

**REGLEMENT INTERIEUR du**  
**Collège Charles Lemaître**  
Adopté par le Conseil d'administration du 04 juillet 2022

## PREAMBULE

Toute vie collective requiert des règles que chacun doit accepter d'autant plus que celles-ci ont été définies en commun. L'acceptation de ces règles constitue donc un apprentissage à la vie sociale et à l'exercice de la démocratie.

Le présent règlement est rédigé en conformité avec les traités internationaux ratifiés par la France, les directives communautaires, la constitution française, les lois, les décrets, les règlements, les circulaires et les jurisprudences qui s'appliquent dans leur intégralité.

Le règlement intérieur prend notamment en compte les droits et obligations des élèves dans l'établissement scolaire.

Il se veut avant tout éducatif, il a aussi pour but de régir et d'harmoniser la vie scolaire et les rapports entre les différents acteurs (élèves, enseignants, agents territoriaux des établissements d'enseignement, administration, assistants d'éducation, personnels sous contrat, stagiaires), d'assurer l'interdépendance et la sécurité de chacun contre les actes de violence, de pression, de prosélytisme, de propagande ou de racisme.

## Titre 1 : REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### Chapitre 1 : Organisation et fonctionnement de l'établissement

#### 1. Horaires :

L'établissement est ouvert de :

- a) 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis, vendredis.
- b) 8h00 à 12h30 les mercredis.

#### 2. Conditions d'accès :

##### a) Pour les élèves :

Ils doivent se rendre dans la cour en empruntant l'entrée principale aux horaires d'ouverture de la grille affichés à l'entrée.

En cas de retard, ils doivent se présenter au bureau de la vie scolaire avant de rejoindre leur salle de cours.

##### b) Pour les personnels :

Ils doivent entrer par l'entrée principale, l'entrée côté gymnase, ou l'entrée des fournisseurs. c)

##### Pour les autres usagers :

Ils doivent se signaler obligatoirement au secrétariat et renseigner le registre.

#### 3. Deux roues :

Tout utilisateur de 2 roues doit rejoindre le parc à vélos pied à terre.

L'accès au garage à vélos élèves n'est autorisé qu'aux heures d'entrée et de sortie. Personne n'est autorisé à y stationner.

Pour prévenir le vol, il est recommandé de cadenasser les bicyclettes, le garage n'étant pas gardé.

Le garage à vélos est un service rendu mais en aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable de toute dégradation ou vol commis.

#### 4. Horaires des cours :

La majorité des cours se déroule :

- a) De 8h25 à 12h20 et de 13h20 à 17h15 les lundis, mardis, jeudis, vendredis. Avec une pause méridienne à minima de 1 heure.
- b) De 8h25 à 11h25 ou 12h20 les mercredis, selon les modalités de ramassage scolaire.

Aucune modification d'emploi du temps n'est effective si elle n'a pas été communiquée aux élèves et aux familles par l'intermédiaire du logiciel de traitement des emplois du temps (Espace Pronote des parents et/ou des élèves).

## 5. Mouvement de circulation des élèves :

### 1. Accès aux salles de classe :

- Aux sonneries de 8h20, 10h30, 13h15, 15h25, les élèves se rangent par classe dans la cour sur les emplacements correspondants à leur salle de classe et attendent que les professeurs les prennent en charge.
- Durant les interclasses les élèves doivent se rendre directement d'une salle à une autre et restent sous la responsabilité des professeurs présents à l'étage.

### 2. Mouvements :

Ils doivent se dérouler dans l'ordre et le calme.

- Pendant les récréations de la matinée, de la pause méridienne et de l'après-midi tous les élèves doivent impérativement se rendre directement dans la cour. Les professeurs veilleront à ne laisser aucun élève derrière eux avant de quitter la classe.
- Seules des formalités à accomplir justifieront la présence d'élèves dans le bâtiment administratif.
- Durant les cours, les sorties d'élèves doivent rester exceptionnelles. En cas de sortie, l'élève doit être accompagné.
- Modalités de déplacement vers des sites extérieurs :

Lorsque des activités nécessitant un déplacement vers des sites extérieurs sont organisées (piscine, théâtre, musée, cinéma, etc...), les élèves sont pris en charge à un point de rassemblement préalablement défini.

### 3. Sorties des élèves

Les élèves devront se munir de leur carte scolaire où figure l'emploi du temps. En cas d'oubli répétés, l'élève pourra être puni par les personnels de vie scolaire.

## Chapitre 2 : Régimes et statuts des élèves

### 1. Régimes :

- a) Externe : l'élève ne déjeune pas à la ½ pension. Il doit rester au collège du début jusqu'à fin de cours de la ½ journée (suivant le statut).
- b) Demi-pensionnaire : Demi-pensionnaire 4 jours : l'élève déjeune les lundi, mardi, jeudi, vendredi. Il doit rester au collège du début jusqu'à fin de cours de la journée (suivant le statut).

### 2. Statuts :

- a) « Vert » :

L'élève se présente à la 1<sup>ère</sup> heure de cours figurant à l'emploi du temps de la journée pour les demi-pensionnaires et de la ½ journée pour les externes.

L'élève est libéré en fin de journée (½ journée pour les externes), selon l'emploi du temps habituel ou en cas d'absence **prévue ou non prévue** d'un professeur.

**En cas d'absence non prévue d'un professeur en première heure de cours, l'élève ira obligatoirement en permanence.**

- b) « Orange » :

L'élève est libéré en début ou en fin de journée (½ journée pour les externes), selon l'emploi du temps habituel ou en cas d'absence **prévue et signalée** d'un professeur.

- c) « Rouge » : Obligatoire pour les élèves transportés, optionnel pour les autres.

L'élève doit être présent dans l'établissement, quel que soit son emploi du temps :

Pour les externes : de 8h25 à la fin des cours habituels (du matin) et reprise des cours habituels (de l'après-midi) à 17h15.

Pour les ½ pensionnaires : 8h25 à 17h15.

La prise en charge régulière par un adulte responsable doit être signalée et enregistrée à la vie scolaire. Cette demande doit être effectuée par écrit et signée par le représentant légal.

### 3. Entrées et sorties exceptionnelles :

Pour répondre à des situations exceptionnelles et quel que soit le régime et le statut de l'élève :

- Les familles pourront confier leur enfant à l'établissement dès son ouverture, sur demande écrite par courrier ou mail.
- **En fin de journée de cours, demander par écrit l'autorisation de sortie de leur enfant en par courrier ou mail.**

**De ce cas, l'élève sera libéré, il ne sera plus sous la responsabilité de l'établissement et sera invité à ne pas stationner aux abords du collège.**

A noter que les collégiens, quel que soit leur statut, ne sont pas autorisés à quitter l'établissement :

- En cas de permanences entre 2 heures de cours.
- Pendant les récréations.
- **Pendant la pause méridienne pour les ½ pensionnaires, ceci quel que soit le statut de l'élève.**

La responsabilité de l'administration cesse dès que l'élève a franchi les limites de l'établissement. Néanmoins, l'action éducative continue de s'exercer aux abords immédiats de l'établissement et dans les transports.

Le stationnement de groupes d'élèves aux abords de l'établissement n'est pas toléré.

### Chapitre 3 : Réception des parents et des élèves

- Les bureaux sont ouverts :
- Les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h15.
- Le mercredi de 8h30 à 11h30.
- Les membres de l'administration reçoivent aux heures d'ouverture des bureaux mais il est recommandé de prendre rendez-vous.
- Les professeurs peuvent recevoir les parents d'élèves sur rendez-vous. La demande doit être faite directement et par écrit auprès du professeur concerné.

### Chapitre 4 : Santé

- Les plages de présence de l'infirmière sont affichées sur la porte de l'infirmierie
- Les élèves peuvent se rendre à l'infirmierie pendant les récréations.
- Sur le temps de cours ou l'interclasse, si extrême nécessité, le professeur doit être prévenu et il autorise l'élève à sortir de cours pour se rendre à la vie scolaire puis à l'infirmierie et accompagné d'un camarade.
- L'infirmierie ne se substitue pas au médecin traitant ou à la pharmacie et les problèmes de santé apparus hors de l'établissement sont à traiter au domicile.
- En cas de traitement ponctuel, celui-ci doit être pris au domicile.
- Pour les pathologies spécifiques ou allergies nécessitant une prise de médicaments ou des soins, il est nécessaire de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en contactant l'infirmière.
- Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas avoir de médicaments en leur possession.
- En cas d'accident ou de maladie, l'élève sera :
  - Soit remis à la famille
  - Soit l'établissement contacte le SAMU (15) qui orientera vers une prise en charge hospitalière avec intervention des services de secours. L'établissement préviendra la famille dans les meilleurs délais.
- En cas de maladie infectieuse ou parasitaire, il y a devoir d'information réciproque entre le collège et la famille et obligation pour celle-ci d'assurer les mesures médicales nécessaires.

### Chapitre 5 : Social

- L'Etablissement n'est pas doté, à plein temps, d'un(e)assistant(e) social(e).
- Les plages de permanence sont affichées sur la porte du bureau.
- Les familles et les élèves rencontrant des difficultés peuvent s'adresser à ce professionnel.
- Les familles peuvent se rapprocher du secrétariat afin que l'assistante sociale fixe un rendez-vous avec elles.

## Orientation

L'Établissement n'est pas doté, à plein temps, d'un psychologue de l'éducation nationale.

Les plages de permanence sont affichées sur la porte du bureau.

Les rendez-vous se prennent auprès du secrétariat.

Il est possible de rencontrer un psychologue de l'éducation nationale au Centre d'Information et d'Orientation (51, rue André Halbout – VIRE).

## Titre 2 : SECURITE

### Chapitre 1 : Assurance

L'E.P.L.E. (Etablissement Public Local d'Enseignement) souscrit annuellement un contrat d'assurance garantissant tant les dommages causés que ceux qui sont subis.

Une assurance complémentaire souscrite par le Foyer Socio - Educatif et l'Association Sportive, couvre les élèves qui exercent des activités gérées par ces deux Associations.

Il est vivement recommandé aux parents d'assurer leurs enfants, en tenant compte d'éventuelles activités en dehors de l'établissement (assurance personnelle ou assurances proposées en début d'année par les associations de parents d'élèves).

### Chapitre 2 : Incendie

- Les consignes à observer et la conduite à tenir en cas d'incendie sont affichées dans toutes les salles de l'établissement.
- Lorsqu'une simulation d'alerte a lieu tous les élèves et tout le personnel participent aux exercices d'évacuation des locaux.

Toute atteinte au système de sécurité incendie (bornes, porte coupe-feu, signalisation, ...) susceptible d'entraîner des troubles de fonctionnement du système d'alerte sera sanctionnée.

### Chapitre 3 : Activités professionnelles

La pratique de celles-ci requiert :

- Une tenue vestimentaire conforme (bleu de travail, blouse, ...),
- Des chaussures de sécurité,
- En fonction du type d'activité : gants, lunettes, casques anti-bruit, masques, ...

Durant ces activités le port de bijoux (chaîne, bagues, bracelets, boucles d'oreille) pouvant mettre en cause la sécurité des personnes est interdit.

De même les cheveux longs devront être attachés.

### Chapitre 4 : Travaux pratiques de sciences

Lors de ces travaux, le port d'une blouse blanche en coton et à manche longue est obligatoire lors d'activités expérimentales.

Cette blouse peut être prêtée par le collègue.

### Chapitre 5 : Objets dangereux

Toute introduction d'objet dangereux quelle qu'en soit la nature est interdite.

### Chapitre 6 : Intempéries

- Il est strictement interdit aux élèves de lancer des boules de neige.
- Les jeux de glissades sont strictement interdits.

## Titre 3 : DROITS ET OBLIGATIONS

### Sous titre 1 : Droits et obligations des élèves

#### Chapitre 1 : Les droits

##### Paragraphe 1 : Droit d'expression collective :

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et du Conseil de la Vie Collégienne qui peuvent recueillir les avis et propositions de leurs camarades et les exprimer auprès du Chef d'Établissement et du Conseil d'administration.

En application du droit d'expression collective, l'affichage est subordonné à l'autorisation préalable du Chef d'établissement. Sont exclus de cet affichage : la pornographie, les mises en cause à caractère raciste et homophobe ainsi que les attaques visant les personnes.

Tout document destiné à l'affichage devra être présenté au Chef d'établissement pour accord. Il devra porter la signature lisible de l'auteur ainsi que celle d'un responsable de l'établissement.

##### Paragraphe 2 : Droit de réunion :

Dans le collège, les réunions ont lieu en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leur fonction, après accord du Chef d'établissement.

##### Paragraphe 3 : Droit d'association :

Les élèves peuvent et sont vivement encouragés à adhérer au Foyer Socio-Educatif et à l'Association Sportive du collège.

###### **1. Foyer socio-éducatif (F.S.E)**

Dans la limite des places disponibles, tout élève adhérent peut participer à des clubs qui fonctionnent pour la plupart durant la pause méridienne. Ceux-ci sont organisés et animés dans le cadre du Foyer Socio - Educatif géré par un bureau composé d'élèves et d'adultes.

Le montant de l'adhésion est fixé par l'assemblée générale qui se réunit au minimum une fois en début d'année scolaire.

###### **2. Association sportive (A.S)**

Tout élève licencié peut participer aux activités de l'Association Sportive. En règle générale, les activités ont lieu durant la pause méridienne et le mercredi après-midi.

#### Chapitre 2 : Les obligations

##### Paragraphe 1 : Assiduité et ponctualité

###### **1. Assiduité**

Chacun se doit d'être présent selon l'emploi du temps prévu : cours d'enseignement obligatoire et facultatif choisi. A noter que les élèves n'ont pas le droit de grève. Les professeurs présents assureront leurs cours normalement quel que soit le nombre d'élèves.

###### **2. Ponctualité**

Le respect des horaires est essentiel au bon fonctionnement de l'emploi du temps et des cours.

Il est exigible de tous.

Tous les 3 retards sans justification ou motif recevable, l'élève sera puni d'une heure de retenue.

Dès la sonnerie, les élèves se rangent en ordre et par division dans la case de la salle inscrite sur la cour correspondant à leur emploi du temps.

L'alinéa « 4 » s'applique dès cet instant. Les élèves ne rentrent dans les bâtiments qu'accompagnés d'un adulte (professeur, assistant d'éducation...)

L'interclasse n'est pas une récréation : les élèves doivent directement se rendre d'une salle à l'autre. En cas de pause accordée exceptionnellement par un professeur entre deux heures de cours consécutives, les élèves sont sous sa responsabilité. Aux interclasses, les élèves n'entrent pas dans une salle sans y avoir été invités par leur professeur. En cas

d'absence de ce dernier, les élèves délégués préviennent immédiatement le Conseiller Principal d'Education et tous les élèves se dirigent vers la permanence.

La plus grande discipline sera exigée dans les couloirs, la cour, sous le préau et dans le restaurant scolaire. **Les bousculades, bagarres, insultes, menaces sont interdites et font l'objet de punitions et / ou sanctions.**

**Accès aux installations sportives** : les élèves doivent attendre le professeur dans la cour à l'emplacement prévu à cet effet.

#### 4. Permanence

- La permanence est un endroit où l'on travaille. Elle accueille des élèves dont l'emploi du temps comporte une heure sans cours (permanence régulière) ou dont le professeur est absent et non remplacé.

#### 5. Tenue et hygiène des élèves

- Une tenue correcte et appropriée au milieu scolaire est de rigueur. La propreté vestimentaire doit faire l'objet de soins attentifs. Le port de couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments et dans les rangs.
- Le chewing-gum, les bonbons, les sucreries et les snacks salés sont interdits dans l'enceinte du collège. Un en-cas équilibré (fruit, compote...) sera toléré lors de la pause du matin.
- Le professeur peut demander aux élèves de retirer tout ce qui risque de blesser lors des activités d'E.P.S, ateliers SEGPA ou de manipulation en sciences : boucles d'oreilles, bague, montre, piercing...
- Les élèves doivent être équipés de cartable ou équivalents permettant le rangement ordonné et soigné des cahiers et manuels. En dehors des cours et permanences, ceux-ci devront obligatoirement être rangés dans le casier à disposition et en aucun cas déposés dans la cour et les couloirs.
- L'introduction et l'utilisation de **bombe aérosol et vaporisateurs sont interdites**, il est conseillé d'utiliser des déodorants à bille (hors flacon en verre).

#### 6. Contrôle des absences

- Toute absence doit être justifiée par le représentant légal le jour même, soit par écrit, soit par téléphone, auprès du service de la vie scolaire : **tél. : 02.31.77.67.94.**
- Tout élève de retour après une absence non justifiée par écrit, doit préalablement à son entrée en cours, se présenter au service de la vie scolaire **avec un écrit de sa famille.**

#### 7. Lutte contre l'absentéisme :

Le décret n°2014-1376 du 18 novembre 2014 et la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 définissent une nouvelle procédure reposant sur un renforcement des liens entre l'établissement et les parents :

- En cas d'absence non déclarée et/ou non justifiée en début de demi-journée, les responsables légaux de l'élève doivent :
  - Être immédiatement informés par téléphone, courriel ou SMS.
  - Sans délai, y répondre pour faire connaître le motif de l'absence.

Les absences répétées, même justifiées doivent faire l'objet d'un dialogue avec les responsables légaux de l'élève.

A partir de 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois (consécutives ou non) :

- Le chef d'établissement doit convoquer les responsables légaux pour :
  - Un rappel aux obligations d'assiduité.
  - Une présentation des mesures d'accompagnement.
  - Une information des dispositifs et actions de soutien à la parentalité.
- Le chef d'établissement réunit ensuite la commission éducative afin de :
  - Rechercher les causes de l'absentéisme.
  - Mettre en place une réponse éducative personnalisée.
  - Ouverture d'un dossier, portant sur l'année scolaire en cours, destiné à l'enregistrement des absences et des solutions proposées pour y remédier.
  - Transmission au Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (DASEN) d'une fiche de suivi pour manquement à l'assiduité scolaire, récapitulant l'ensemble des informations.
  - A la réception de ce document le Directeur Académique adressera alors un avertissement aux responsables légaux rappelant leurs obligations et les sanctions pénales encourues.  
Parallèlement le Directeur Académique pourra diligenter une enquête sociale.

Si l'absentéisme perdure et atteint 10 demi-journées dans le mois :

- Le chef d'établissement réunit les membres concernés de la communauté éducative afin d'élaborer en concertation avec les responsables légaux un nouveau dispositif d'aide et d'accompagnement contractualisé avec nomination d'un personnel d'éducation référent en charge du suivi.
- Si ces mesures restent sans effet, le Directeur Académique sera saisi.

Les responsables légaux seront convoqués devant la commission départementale.

Lors de cette comparution leurs seront signifiés les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent :

- Mise en œuvre de mesures éducatives ou sociales.
- Dispositifs supplémentaires d'accompagnement.

Si l'absentéisme perdure à l'issue de la précédente procédure, le Directeur Académique saisira le Procureur de la République sur la base de l'article R 624-7 du code pénal.

Les absences récurrentes et non justifiées seront signalées par la Vie scolaire au Conseiller Principal d'Education qui prendra contact avec la famille.

## ***Paragraphe 2 : Obligations face au travail***

### **1. Obligation d'apprendre les leçons et faire les devoirs**

Pour ce faire, chaque élève doit posséder un agenda ou un cahier de textes « papier » où toutes les leçons, préparations et devoirs doivent être inscrits, suivant les indications données par les professeurs.

### **2. Obligations inhérentes aux études**

- *La simple présence au cours ne suffit pas. L'élève doit :*
  - Participer activement, composer et rendre dans les délais impartis les travaux et exercices demandés,
  - Apporter en cours son matériel de travail nécessaire qui devra être remplacé en cas de besoin. Tous les travaux écrits ou oraux sont notés de 0 à 20, sauf disposition contraire.

*A noter que la notation repose sur l'évaluation des connaissances et des compétences. Le "zéro" ne peut pas faire partie des punitions ou sanctions.*

### **3. Après une absence ou un retard, l'élève :**

- A le devoir de rattraper le plus rapidement possible les cours traités.
- Peut être soumis à une évaluation qu'il aurait manquée, dans des conditions fixées par l'enseignant.

### **4. Cas particulier de l'E.P.S**

L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement à part entière. Elle participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu. De ce fait les séances d'Education Physique font partie des cours prévus à l'emploi du temps et sont obligatoires.

- Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude » (Circulaire 90-107 du 17 mai 1990). Le « médecin de santé scolaire est destinataire des certificats médicaux lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois a été constatée ».

La déclaration d'inaptitude partielle ou de courte durée ne dispense pas les élèves d'assister au cours d'EPS ou de participer à des tâches d'observation ou d'organisation.

Les demandes d'inaptitude émanant des familles pour indisposition passagère doivent rester très exceptionnelles, elles ne peuvent être valables que huit jours sans certificat médical. Elles se feront obligatoirement par écrit (courriel ou courrier de la famille)

De même lorsque l'élève durant le cours d'EPS ne se sent pas apte à pratiquer l'activité proposée, il doit le signaler à l'enseignant qui préviendra la vie scolaire par l'intermédiaire de la discussion Pronote.

Si ces demandes se multiplient, l'élève sera convoqué devant le médecin scolaire.

- *Inaptitude de 1 jour à 3 mois :* présence au cours d'EPS obligatoire sauf si le lieu de pratique sportive est incompatible avec le motif de l'inaptitude. Dans ce cas l'élève se rendra en permanence si son régime et son emploi du temps l'imposent.

Si l'inaptitude est supérieure à 15 jours : sur proposition de l'enseignant et en concertation avec la famille, l'élève pourra être intégré au groupe jugé le plus approprié afin de poursuivre un enseignement en EPS.

- *Inaptitude supérieure à 3 mois* : Le médecin scolaire doit confirmer l'exemption. Dans ce cas, c'est le statut de l'élève qui régira les modalités d'entrée et de sortie.
  - La tenue d'EPS est obligatoire : **RAPPEL** : voir chapitre II paragraphe 1 alinéa e (tenue et hygiène des élèves : piercing, boucles d'oreille, bombe aérosol, vaporisateurs en verre...) En cas contraire :
    - Une punition sera donnée et effectuée sur le site.
    - En cas d'évaluation prévue, la note attribuée sera 0/20.
- Cas particulier de la natation :
- Envoi en permanence avec un travail.
  - En cas d'évaluation prévue, la note attribuée sera 0/20.

### Paragraphe 3 : *Obligation de contrôle et d'examen de santé*

Les élèves qui en bénéficient ne peuvent s'y soustraire.

### Paragraphe 4 : *Obligations liées à la vie collective*

#### 1. Respect d'autrui

Tous les membres de la Communauté scolaire se doivent respect et politesse, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, dans le cadre de la classe et pour toutes les activités : aucune agression verbale, aucune incitation à la violence, aucune insolence, aucune injure, aucune agression physique (pas de jeux brutaux, pas de bousculade volontaire, pas de jet de projectiles ou de boules de neige), aucune agression morale, aucune tentative de chantage ne sont tolérées.

Tout élève témoin d'agression verbale ou physique a le devoir d'alerter immédiatement un adulte.

Le respect des autres exige une tenue vestimentaire adaptée et un comportement ne choquant pas la pudeur.

Les comportements amoureux relèvent de l'intimité et n'ont pas leur place au collège.

#### 2. Respect des biens

Chacun doit respecter ses affaires personnelles et celles des autres, l'état des bâtiments, les espaces verts, le matériel mis à sa disposition, le travail effectué par les personnels chargés de l'entretien.

L'élève ayant occasionné un dommage se doit de le déclarer immédiatement au bureau de la Vie scolaire qui donnera les suites qui s'imposent.

Toute dégradation entraînera une réparation financière versée par la famille de l'élève responsable.

Les objets trouvés doivent être remis au Service de la vie scolaire.

#### 3. Attitude et comportements

Dans l'enceinte de l'établissement et lors de déplacements sur le temps scolaire, pour le bon déroulement des activités pédagogiques et éducatives, il est interdit aux élèves :

- De fumer (Loi Evin),
- De cracher,
- De jouer aux jeux d'argent,
- D'échanger ou de vendre des objets,
- De circuler en rollers, trottinette, skate-board, etc...
- D'utiliser un téléphone portable (et/ou un appareil connecté) : il doit être éteint et rester invisible. L'établissement ne peut être tenu responsable de toute dégradation ou vol commis.
- D'utiliser tout type d'appareil audio ou susceptible de prendre des photos ou des vidéos sauf dans le cadre d'activités pédagogiques programmées et encadrées.
- D'introduire des livres, journaux et revues et tous supports non conformes aux conditions de moralité et de bienséance en vigueur dans les établissements,
- D'introduire des objets susceptibles de nuire à la sécurité des personnes et des biens (ballons, élastiques...).
- D'introduire et consommer des produits stupéfiants,
- D'introduire et consommer de l'alcool.

Il est recommandé de ne pas posséder sur soi des objets de valeur ou de l'argent (en dehors de ce qui est strictement nécessaire). En cas de vol ou de perte ou de dégradation, l'établissement décline toute responsabilité.

Dans le cas de non-respect de ces règles, l'objet sera restitué sur rendez-vous, par un membre de l'équipe de direction.

#### 4. Laïcité et Neutralité

Le collège doit rester en dehors de toute activité politique, confessionnelle ou sectaire conformément au principe de neutralité et de laïcité de l'enseignement public.

- *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.

- *Neutralité*

L'exercice des droits individuels ou collectifs ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande. Il s'agit des actes inspirés par la volonté d'imposer des idées (propagande) ou de recruter des adhérents (prosélytisme) en utilisant des moyens de pressions physiques ou morales qui seraient de nature à empêcher les élèves de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement.

Tout signe ou accessoire prônant l'appartenance à un mouvement faisant l'apologie de la violence ou incitant à des conduites déviantes est strictement interdit. L'accès à l'établissement sera refusé aux personnes qui les portent de façon ostensible voire provocatrice.

#### 5. La médiation par les pairs

La médiation par les pairs vise à prévenir le harcèlement scolaire et ainsi instaurer un bon climat au sein de l'établissement. Elle contribue à l'éducation à la citoyenneté en donnant aux élèves des moyens de résoudre par eux-mêmes et sans violence, les conflits mineurs par l'intervention d'élèves médiateurs formés dans le cadre du dispositif.

Les élèves reçus en médiation doivent s'accorder et trouver ensemble une solution à leur conflit. Pour cela, à partir des faits et via un protocole établi, les médiateurs aident les médians à exprimer leurs ressentis ainsi que leurs besoins à satisfaire pour arriver à un consensus et ainsi trouver ensemble une solution.

La médiation par les pairs nécessite un accompagnement spécifique de la part des adultes. (Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014).

## Sous titre 2 : Droits et obligations des adultes

Les grands principes de laïcité, neutralité s'appliquent aussi aux adultes.

### Chapitre 1 : Les personnels

#### Paragraphe 1 : Les droits

##### 1. Droit d'expression collective par une représentation :

- Dans les diverses instances administratives et pédagogiques de l'EPL.
- Par les organisations syndicales de leur choix.
- Lors d'interventions des représentants syndicaux extérieurs à l'établissement après accord du chef d'établissement.

##### 2. Droits de réunion et d'association :

- Heure syndicale.
- Amicale (si existence de cette association).

##### 3. Droit à la formation en lien direct avec le projet d'établissement.

##### 4. Droit d'exercer leurs missions dans le respect qui leur est dû.

#### Paragraphe 2 : Les obligations

##### 1. Assiduité et ponctualité

##### 2. Obligation liée à la vie collective

- Respect d'autrui : voir sous-titre1, chapitre 2, § 4, 1 : Respect d'autrui.
- Attitude et comportement : voir sous-titre1, chapitre 2, § 4, 3 : Attitude et comportement

*Remarques particulières sur l'usage du téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement :*

- Les communications personnelles étant d'ordre privé, elles doivent s'opérer uniquement dans la salle des professeurs ou dans une salle non occupée.
- Les seules autorisées en présence des élèves doivent revêtir un caractère d'urgence notamment lié à la sécurité.

## Chapitre 2 : Les parents

Par le biais d'un courrier ou d'un courriel, les parents peuvent solliciter un rendez-vous auprès de tous les membres de l'équipe éducative. Compte tenu des disponibilités de chacun, il convient d'en effectuer la demande 96 heures à l'avance, en précisant le motif. Ils doivent obligatoirement se présenter au secrétariat ou à la vie scolaire. Les parents sont tenus de répondre aux différentes sollicitations de l'équipe éducative concernant la scolarité et le comportement de leur enfant.

### Paragraphe 1 : Les droits

#### **1. Droit à être informé**

Le dialogue et la participation des familles s'opèrent par :

- L'interface *Pronote* et / ou l'agenda personnel de l'élève, - les réunions parents – professeurs, - les entretiens sur rendez-vous.
- Toutes les familles qui le souhaitent pourront participer en début d'année à une séance d'information par niveau sur l'utilisation de l'ENT et de l'interface *Pronote*.

#### **2. Droit d'être représenté**

Les parents sont représentés au Conseil d'administration, à la Commission permanente, au Conseil de discipline, aux Conseils de classe, au Conseil de la Vie Collégienne, à la Commission Hygiène et Sécurité, au Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté.

Les familles peuvent communiquer avec les fédérations représentant les parents d'élèves par l'intermédiaire de courriels (adresses sur le site du collège) ou de courriers déposés dans les boîtes aux lettres situées dans le hall du bâtiment administratif.

### Paragraphe 2 : Les obligations

Les parents d'élèves doivent :

- Fournir tout document administratif requis pour le dossier scolaire de l'élève et les examens.
- Se conformer aux obligations d'assiduité de leur enfant aux cours stipulés dans leur emploi du temps, respecter le calendrier scolaire et prendre les rendez-vous extérieurs (médicaux, administratifs...) hors du temps scolaire.
- S'engager dans l'intérêt de leur enfant :
  - À user de motifs exacts pour justifier son absence par écrit.
  -
- S'acquitter des sommes dues en cas de dommages causés par leur enfant aux biens de l'établissement.
- Signer et remettre à l'établissement tous les documents distribués (entretiens avec les professeurs, décisions d'orientation, réunions, autorisations, ...).
- En cas de maladie contagieuse, retenir leur enfant à domicile, informer l'infirmière de l'établissement et présenter le certificat médical autorisant le retour de l'enfant. En cas de retour anticipé, un nouveau certificat devra être fourni.
- En cas de risque majeur (séisme, ...) se conformer aux consignes de l'établissement qui assure l'efficacité des secours.
- Par respect des règles de sécurité, se présenter à l'accueil (Service vie scolaire ou secrétariat).  
Ne pas stationner devant les entrées de l'établissement ainsi que sur les emplacements réservés aux autobus et se conformer aux consignes des personnels de sécurité.
- En cas de départ définitif, en informer le secrétariat dans les délais les plus brefs. La remise de certificat de l'exeat, attestation de sortie, sera conditionnée à :
  - L'accomplissement de toutes les obligations financières.
  - La restitution de la totalité des manuels scolaires et autres documents et matériels prêtés par l'établissement.

## Titre 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

*Décret du 24/06/2011 modifié par le décret du 22/05/2014 - Circulaire n°2014-059 du 27/05/2014*

Parce qu'ils sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux enseignants, les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions, soit de sanctions disciplinaires

### **Sous titre 1 : Les punitions scolaires, les sanctions et les mesures alternatives à la sanction**

#### Chapitre 1 : Les punitions

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

Elles sont uniquement prises en considération du comportement et indépendamment des résultats scolaires.

Elles seront prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative pour des manquements tels que :

- Travail non fait, non rendu à l'échéance fixée ou oubli du matériel scolaire,
- Perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement,

Elles revêtiront les formes suivantes :

- Avertissement oral  
Information écrite sur l'espace Pronote à la famille de l'élève
- Excuses orales ou écrites,
- Devoir supplémentaire en classe ou à domicile pouvant faire l'objet d'une évaluation.
- Retenue

*Rappel : les lignes et les copies à répétition sont interdites.*

- Exclusion ponctuelle de cours justifiée par un manquement grave qui doit revêtir un caractère exceptionnel et qui doit donner lieu à une information écrite au chef d'établissement. Dans ce cas l'élève concerné sera accompagné soit par un élève de la classe soit par un assistant d'éducation auprès du Conseiller Principal d'Éducation ou d'un personnel de direction. Une information écrite concernant cette exclusion pourra être transmise à la famille.

#### Chapitre 2 : Les sanctions disciplinaires. (Art. R511-13 du code de l'éducation)

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline pour :

- Des atteintes aux personnes et aux biens.
- Des manquements graves aux obligations des élèves.

Elles revêtiront les formes suivantes :

##### **1. Celles prononcées par le chef d'établissement (Art.R.511-14 du code de l'éducation) et le conseil de discipline :**

- L'avertissement destiné à prévenir une dégradation du comportement de l'élève,
- Le blâme qui constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel notifié à l'élève ou à ses représentants légaux par le chef d'établissement. Cette sanction peut être suivie d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif,
- La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement au sein ou en dehors de l'établissement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives dont la durée ne peut excéder 20 heures.
- L'accord des représentants légaux de l'élève mineur doit être recueilli, si elle s'exerce hors de l'établissement. En cas de refus la sanction devra être exécutée au sein de l'établissement,
- L'exclusion temporaire de 8 jours au plus des services annexes ou de la classe ou éventuellement de l'établissement pourra s'accompagner de mesures destinées à faciliter le retour de l'élève dans sa classe.

##### **2. Celle prononcée uniquement par le conseil de discipline de l'établissement ou départemental dont la saisine appartient au chef d'établissement :**

- L'exclusion définitive de l'établissement avec ou sans sursis ou de l'un de ses services annexes.

*A noter que : Si l'exclusion définitive a été assortie d'un sursis, seul le conseil de discipline peut le révoquer*

#### Chapitre 3 : Les mesures alternatives aux sanctions

Elles ne concernent que l'exclusion temporaire, dûment actée, de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et impose l'accord des représentants légaux de l'élève mineur. Dans ce cas, elle peut revêtir la forme d'une mesure de responsabilisation.

## Sous titre 2 : La procédure disciplinaire.

### Chapitre 1 : La mise en œuvre de la procédure disciplinaire se fait conformément aux principes généraux du droit (circulaire n°2011-111 du 1/08/2011 - BO spécial n°6 du 25/8/2011).

#### 1. Principe de légalité des fautes et des sanctions.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet est de nature à justifier une sanction disciplinaire.

#### 2. Règle « non bis in idem »

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement en raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

#### 3. Principe du contradictoire.

Avant toute décision de nature disciplinaire, il est impératif d'instaurer un dialogue et d'entendre les arguments de l'élève.

Suite à l'engagement d'une procédure disciplinaire, l'élève mineur assisté de son représentant légal peut dans un délai de 3 jours ouvrables présenter sa défense par oral ou par écrit.

#### 4. Principe de proportionnalité.

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit prendre en considération la gravité du manquement à la règle.

#### 5. Principe de l'individualisation.

Il implique de prendre en compte le degré de responsabilité de l'élève.

#### 6. Obligation de motivation.

Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise.

### Chapitre 2 : Modalité de la prise de décision en matière de sanctions.

#### 1. Mesure conservatoire.

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève pour en garantir l'ordre.

Le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 prévoit d'élargir la possibilité d'interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement aux procédures disciplinaires à l'issue desquelles le chef d'établissement se prononce seul. L'interdiction ne peut toutefois pas dépasser 3 jours.

#### 2. Hypothèses où la procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée.

- En cas de violence verbale (propos outrageants ou menaces) à l'adresse d'un membre du personnel.
- Actes graves : harcèlement d'un élève ou d'un personnel, dégradation volontaire de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles, etc...
- Le conseil de discipline est obligatoirement saisi lorsqu'un membre du personnel est victime de violence physique.  
*Rappel : Procédures disciplinaires et poursuites pénales étant indépendantes il n'est pas nécessaire d'attendre l'issue des poursuites pénales pour appliquer une sanction disciplinaire.*

#### 3. Notification et suivi des sanctions.

- La notification de la décision ne marque pas la fin de la procédure car elle peut faire l'objet d'un recours administratif ou contentieux. Les mentions des voies et délais de recours doivent figurer sur la décision de sanction.
- Registre des sanctions : il comporte l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard des élèves.
- Suivi administratif des sanctions :
  - Toute sanction disciplinaire, assortie ou non d'un sursis, est versée au dossier administratif de l'élève.
  - Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier à l'issue de l'année scolaire.
  - Les autres sanctions hormis l'exclusion définitive sont effacées du dossier au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.
  - Lorsqu'il change d'établissement, l'élève peut demander l'effacement de toute sanction hormis celle d'exclusion définitive. Le chef d'établissement se prononcera au vu du comportement de l'élève depuis l'exécution de la sanction.

Dans tous les cas les sanctions sont effacées au terme des études dans le second degré.

- Hormis l'avertissement et le blâme, les sanctions peuvent être assorties d'un sursis. Le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué est fixé par l'autorité disciplinaire qui a prononcé la sanction. Il court à compter de la date à laquelle la sanction a été prononcée. Ce délai ne peut toutefois excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève et dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe, ce délai ne peut excéder un an.

*Conséquences entraînées par un nouveau manquement au règlement intérieur au cours du délai fixé :*

- ⇒ *Nouvelle sanction sans révocation du sursis antérieurement accordé.*
  - ⇒ *Seule révocation du sursis.*
  - ⇒ *Révocation du sursis et nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.*
  - ⇒ *La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Mais l'exécution cumulative de 2 sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de 8 jours de sa classe ou de son établissement.*
- Elles peuvent faire l'objet d'une amnistie à l'exclusion de celles constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs ou à l'honneur.

#### **4. Les voies de recours.**

- a) Recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques devant le chef d'établissement ou l'autorité académique dans un délai de 2 mois.
- b) Recours administratif préalable devant le recteur concernant les décisions des conseils de discipline dans un délai de 8 jours.
- c) Recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois. A noter que les recours ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

### **Sous titre 3 : Mesures de prévention et d'accompagnement.**

#### Chapitre 1 : Les mesures :

- Lettre d'excuses.
- Engagement écrit ou oral de l'élève.
- Confiscation des objets dangereux.
- Fiche de suivi.
- Bilan régulier avec l'élève et ou la famille.
- Inclusion accompagnant une mesure d'exclusion.
- Prise en charge par les services médico-sociaux.
- Mise en place d'un tutorat.
- Travaux d'intérêt collectif.
- En cas d'exclusion de la classe ou d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, la poursuite du travail scolaire sera assurée pour garantir le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

#### Chapitre 2 : La commission éducative

Elle ne doit pas être assimilée au conseil de discipline et elle ne s'y substitue pas.

##### **1. Composition**

- Le chef d'établissement.
- Le principal adjoint ou le directeur de Segpa.
- Le conseiller principal d'éducation
- Le gestionnaire.
- Au moins un membre des personnels d'enseignement et d'éducation.
- Au moins un représentant des parents.
- Au moins un représentant des personnels TOS.
- L'assistant social.
- L'infirmier.

*Peuvent être invités :*

- Le psychologue de l'éducation nationale
- Le professeur principal de la classe.
- Toute personne intervenant dans le suivi de l'élève (éducateur, ...)

*Sont convoqués :*

- L'élève.
- Les représentants légaux de l'élève.

## 2. Compétences et missions.

- Examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement
- Favoriser la recherche de solutions éducatives personnalisées.
- Conduire les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes ou autrui.
- Etre consultée lors d'incidents graves ou récurrents.
- Participer à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement et toutes formes de discrimination.
- Assurer le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

## Sous titre 4 : Sanctions positives

Afin de reconnaître et de valoriser les attitudes et les résultats des élèves, le conseil de classe peut décider :

- De donner des encouragements et des félicitations.
- De valoriser les actions, les initiatives, les preuves de civisme, de courage et de solidarité. *Voir charte des règles de civilité du collégien : Annexe 1.*

# Titre 5 : LA DEMI-PENSION

## Sous titre 1 : Les élèves

A la 1<sup>ère</sup> inscription au Collège et lors de chaque réinscription de leur enfant, les familles choisissent le régime « externe » ou « demi-pensionnaire 4 jours ».

Les changements de régime doivent rester exceptionnels, et être présentés dans les 10 jours de chaque rentrée de vacances scolaires. Toute demande motivée devra être adressée au Chef d'Etablissement lequel indiquera la date d'effet du changement.

Le passage au self est informatisé. Les élèves ½ pensionnaires sont dotés d'une carte de cantine qui leur est prêtée gratuitement. Pour les élèves externes autorisés à déjeuner de façon occasionnelle, celle-ci est fournie lors du 1<sup>er</sup> achat de repas. Cette carte est indispensable pour accéder à la demi-pension. L'élève ayant oublié sa carte déjeunera en fin de service. En cas de perte, dégradation altérant le bon fonctionnement ou détérioration, le remplacement sera facturé.

La vente des repas se déroule les lundis et jeudis, au secrétariat de l'intendance. Les externes peuvent recharger la carte pour plusieurs repas, de préférence par chèque à l'ordre de L'AGENT COMPTABLE Lycée Marie Curie Vire. A chaque passage le compte sera débité du montant du repas. Lorsque le solde sera nul, il sera nécessaire de recharger le compte pour manger à nouveau à la cantine. Aucun compte ne pourra être débiteur.

*Toute tentative de fraude sera sanctionnée et pourra conduire à l'exclusion définitive de la demi-pension.*

Les cartes de self doivent être identifiées (nom, prénom et photo).

L'inscription à la ½ pension de l'établissement oblige les élèves et les familles à respecter les principes suivants :

### Chapitre 1 : Règles de comportement au sein du réfectoire

#### 1. Accès au réfectoire

Seuls les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à entrer dans le réfectoire.

- Ils doivent s'y présenter en bon ordre à l'heure indiquée par les assistants d'éducation et sous leur contrôle.
- Il est strictement interdit de pénétrer dans la demi-pension :
  - Avec son sac, avec les raquettes de tennis de table...

- Par la sortie.

## 2. Plateau repas

- Chaque élève ne doit prendre qu'un seul plateau, un seul verre, un seul ensemble de couverts, une seule serviette.
- L'élève doit progresser calmement et sans impatience dans la file du self pour y composer son plateau repas.
- **NB** : Il est interdit de toucher les aliments du restaurant scolaire. Par mesure d'hygiène, un plat ou aliment pris ne peut plus être reposé ni échangé.
- Chaque élève n'a droit qu'à un seul plateau repas.

## 3. Temps du repas

- Les élèves doivent rester assis et manger proprement.
- Il est interdit :
  - De crier, courir, se battre et circuler sans raison dans le réfectoire.
  - De projeter de la nourriture ou de l'eau.
- Un élève qui fait tomber son plateau devra en ramasser l'ensemble du contenu.
- Chaque élève dépose son plateau devant le service de « plonge », après avoir rassemblé dans leur assiette tout ce qui est à jeter.
- Il est interdit de sortir du réfectoire avec de la nourriture (pain, fruit, ...).
- Sauf accord spécifique donné par le chef d'établissement, il est interdit d'amener sa propre nourriture dans l'espace de restauration.
- En cas d'allergie : un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) peut être mis en place (contacter l'infirmière de l'établissement pour plus de renseignements). L'élève apporte alors son repas aux cuisines en arrivant au collège, puis le récupère à midi pour le manger au réfectoire (plateau, assiettes, verre et couverts seront mis à sa disposition afin de ne pas l'isoler des autres élèves).
- Pendant le déjeuner, les élèves doivent respecter, entre eux et envers le personnel, les règles élémentaires de propreté et de savoir-vivre, ils doivent notamment ôter gants et manteau.
- Un élève qui salit une table ou le sol par jeu ou par agitation devra les nettoyer avant de quitter le réfectoire, et pourra faire l'objet d'une punition et sanction en cas de récidive.
- Les élèves ne peuvent déplacer le mobilier ni ouvrir les fenêtres du réfectoire sans l'accord d'un assistant d'éducation.

Tout élève contrevenant aux règles de comportement indiquées dans le présent règlement intérieur et dans celui du collège s'expose aux punitions et sanctions prévues par ce dernier, ainsi qu'à une exclusion provisoire ou définitive du restaurant scolaire.

## Chapitre 2 : Frais de ½ pension

- Les frais de ½ pension sont exigibles au début de chaque trimestre selon les tarifs encadrés par le Conseil Départemental et fixés par le conseil d'administration.
- Le prix de la demi-pension est forfaitaire. Il n'est pas fonction du nombre de repas pris. Du fait de la durée différente des trimestres, il est payable en trois termes.
- Découpage des trimestres :
  - 1<sup>er</sup> trimestre : du jour de la rentrée à décembre inclus.
  - 2<sup>ème</sup> trimestre : de janvier à mars inclus.
  - 3<sup>ème</sup> trimestre : d'avril au dernier jour de l'année scolaire.
- Les frais d'hébergement sont forfaitaires et payables d'avance. Une facture est adressée à chaque famille en début de trimestre par l'intermédiaire de l'élève. Elle doit être réglée dans les délais impartis.
- Les frais de ½ pension se règlent :
  - Soit par virement bancaire,
  - Soit par chèque libellé à l'ordre de l'« Agent Comptable du lycée Marie Curie -Vire» (penser à indiquer au dos du chèque le nom, le prénom et la classe de l'élève) et déposé à l'intendance,
  - Soit en espèces en se présentant à l'intendance qui délivrera un reçu.
  - Soit par télépaiement (carte bancaire).

- Soit, pour les élèves non boursiers, par décision de l'agence comptable, par prélèvement avec l'accord des responsables légaux.

Néanmoins, après avoir effectué une demande écrite auprès du Collège, la famille peut obtenir un échéancier pour échelonner les paiements après accord préalable de l'agent comptable.

- En cas de non règlement dans les délais impartis et après les différentes relances et l'avis avant poursuite :
  - En concertation avec le chef d'établissement, l'agent comptable se réserve le droit d'adresser les créances impayées à la C.A.F.
  - Les créances non recouvrées par la C.A.F. seront mises à l'huissier. Les frais d'huissier sont alors imputés à la famille. Une fois le dossier transmis, le collège n'en a plus la charge.
- Si l'élève est boursier, la part de bourse de chaque trimestre est automatiquement défalquée du montant de la ½ pension.
- Si une famille éprouve des difficultés financières passagères, elle peut déposer auprès du Collège un dossier "**Fonds Social Cantine**". L'aide accordée, non remboursable, après examen des pièces justificatives, vient en déduction du montant de la ½ pension. (Il est tout à fait possible de cumuler bourse et Fonds Social dans la limite des sommes dues).
- Les ½ pensionnaires absents au moins 5 jours consécutifs (hors vacances scolaires) bénéficient d'une remise d'ordre sur demande expresse avec présentation d'un justificatif pour :
  - Raison médicale ou familiale,
  - Transport scolaire non assuré,
  - Absence pour pratique religieuse reconnue par le ministère de l'E.N.
- Dans le cas d'activités organisées par l'établissement à l'extérieur (stages, sorties, voyages...) tout repas non pris est déduit automatiquement sauf s'il a été compensé par un déjeuné pris dans un autre établissement scolaire. Les élèves exclus sont remboursés sur le même principe.
- Lorsque l'établissement est centre d'examen et ou centre de correction :
  - Soit il est fermé et les familles sont remboursées des repas non pris,
  - Soit il n'assure pas l'accueil de tout ou partie des niveaux, et seul le service de restauration reste accessible à tous les ½ pensionnaires. L'élève qui ne déjeunerait pas ne pourra prétendre à remboursement.
- Les repas pris au ticket sont payables d'avance.
- Les élèves externes déjeunant au ticket de manière ponctuelle doivent se faire enregistrer auprès de la vie scolaire.

## Sous titre 2 : Restauration des commensaux

### Chapitre 1 : Personnels du collège

1. Les assistants d'éducation, les agents de service de catégorie C sont commensaux de droit.
2. Pour les autres commensaux, l'article 5 du décret du 4 septembre 1983 demande de faire remplir à chaque rentrée un formulaire d'admission à la table commune.

Le tarif des repas est fixé par le Conseil d'Administration.

Pour accéder à la ½ pension, les commensaux doivent acheter en amont des repas au service d'intendance. En cas d'oubli de la carte, ils devront s'inscrire en bout de chaîne et régulariser au plus vite.

### Chapitre 2 : Personnes extérieures au collège

Le service de restauration peut accueillir :

1. Des adultes extérieurs au collège après accord de l'ordonnateur. Ils seront astreints aux mêmes contraintes que les commensaux.
2. Des élèves d'autres établissements dans le cadre de conventions définissant les conditions d'hébergement.

## Titre 6 : LE CDI

Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) regroupe à l'intention des élèves et de la communauté éducative toute la documentation (ouvrages documentaires, périodiques, romans, supports multimédia...). Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI

- **Le CDI accueille :**

- Des classes ou des groupes d'élèves, avec ou sans leurs professeurs, selon un calendrier et des objectifs déterminés au préalable avec le documentaliste.
- Les élèves qui souhaitent y être admis, aux heures de permanence, afin de lire ou d'effectuer, seuls ou en petits groupes, un travail de recherche nécessitant l'utilisation de documents mis à leur disposition.

- **La présence des élèves au CDI implique de leur part l'acceptation des règles suivantes :**

- Comme en cours, la fréquentation se fait en heure entière. A 8h25, 10h30, 13h20 et 15h25 les élèves se rangent dans la cour sur l'emplacement réservé au CDI où ils seront pris en charge par le professeur documentaliste,
- Les cartables sont regroupés à un endroit spécifique du CDI,
- Le professeur - documentaliste fait l'appel toutes les heures
- Calme et discrétion sont de rigueur,
- En matière de tenue, discipline et comportement, le règlement intérieur de l'établissement s'applique en tout lieu du collège, y compris au CDI,
- Ranger les livres en respectant le classement (un livre mal rangé est un livre introuvable),
- Parler à voix basse,
- Se déplacer discrètement,
- Restituer les documents empruntés en temps voulu, • garder le CDI propre et utiliser les poubelles.

Les élèves qui ne se conformeraient pas à ces règles de vie ne seront pas autorisés à rester au CDI.

- **Utilisation des TIC (Technologie d'Information et de Communication) au CDI :**

- Les ordinateurs sont exclusivement des outils de travail ; avant toute utilisation, demander l'autorisation,
- Pour utiliser internet, présenter l'objet de la recherche au professeur documentaliste. Cet accès est réglementé par la charte (voir annexe),
- Les impressions sont limitées et doivent être accordées par le professeur documentaliste,
- L'utilisation de supports externes amovibles (Cdrom, clé usb, disquette, mini disque dur, etc...) doit faire l'objet d'une autorisation préalable accordée par le professeur documentaliste.

- **Emprunt et consultation**

- Seuls les romans, s'empruntent pour une durée de 2 semaines renouvelable une fois.
- Les encyclopédies, les dictionnaires, les ouvrages documentaires, les BD, les supports multimédia sont à consulter sur place.
- Comme pour les manuels scolaires, l'emprunteur est responsable de l'ouvrage emprunté.
- Tout livre non rendu ou tout document dégradé volontairement sera facturé à la famille.
- Les emprunts sont gérés par informatique par le logiciel BCDI :
  - BCDI, logiciel de gestion des prêts d'ouvrages installé au centre de documentation et d'information de votre établissement requiert des informations personnelles. L'utilisation de ce logiciel par l'établissement a été déclarée à la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
  - L'ensemble des informations nominatives figurant sur ce fichier ne peut être utilisé que dans les cas suivants :
    - Prêts d'ouvrages.
    - Établissement de statistiques anonymes.
    - recouvrement des fonds nécessaires au renouvellement des ouvrages que vous avez empruntés et omis de remettre dans les délais requis.

En aucun cas les informations nominatives ne peuvent être utilisées, diffusées, vendues pour des finalités autres que celles définies par la déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté.

Chaque usager bénéficie d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concerne (art. 34 de la loi "Informatique et Libertés"). Pour l'exercer, il suffit d'adresser **un courrier** au chef d'établissement. Un rendez-vous sera fixé dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande afin que l'utilisateur exerce son droit d'accès.

## **Titre 7 : LES TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION**

- Les règles d'utilisation des ressources informatiques et des services de l'internet au Collège Charles Lemaître sont régies par une charte diffusée aux familles en début d'année.
- Les administrateurs n'ouvriront de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance de cette charte et aux élèves dont les parents ont signé ladite charte et donné les autorisations préalables. Cette autorisation sera classée dans le dossier de l'élève.

Voir charte informatique : Annexe 2.

## **Titre 8 : LE FOYER SOCIO-EDUCATIF**

Le FSE est régi par la loi sur les associations de 1901 et par la circulaire 68-513 du 19/12/1968. Son bureau (composé à minima de 4 membres de droit, 16 au maximum et à minima de 4 membres élus, 16 au maximum) est élu au début de chaque année scolaire lors de la première assemblée générale du foyer où sont conviés tous les acteurs de la communauté éducative (élève, parents, professeurs...).

### **Adhésion :**

L'adhésion, dont le montant est annoncé en début d'année scolaire reste facultative. Tout adhérent reçoit sa carte de membre. Son rôle :

Il permet de faire vivre l'établissement en :

- Proposant des activités (jeux de société, ateliers, musique, clubs...).
- Mettant à disposition des élèves un local permettant le bon déroulement des activités. - réduisant le coût des sorties et voyages pour les élèves.

Le foyer se doit de rendre compte annuellement de ses activités au conseil d'administration du collège.

### **Le local :**

Il est ouvert selon un programme et horaire affichés en début d'année, et selon les disponibilités des personnels encadrants. Seuls les élèves adhérents peuvent y accéder sur présentation de leur carte.

## **CONCLUSION**

Ce règlement voté par le Conseil d'Administration peut être revu totalement ou en partie chaque année scolaire à la demande des membres du Conseil d'Administration et avec l'accord de sa majorité.

Il est communiqué à tous les membres de la communauté scolaire et signé par eux au moment de leur entrée dans l'établissement.

Je soussigné, ....., responsable légal de ..... élève de la classe de .....reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur en vigueur au Collège Charles Lemaître.

## **SIGNATURES**

Des Responsables légaux :

De l'Elève :

## PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (P.P.M.S.).

La loi impose aux établissements scolaires la mise en œuvre d'un Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs.

Il s'agit à la fois :

- De donner de manière simple aux élèves les règles élémentaires à observer en l'occurrence,
- De contribuer à l'éducation à la sécurité,
- D'examiner dans le cadre scolaire les risques et d'y apporter des réponses à la mesure des moyens dont disposent les établissements.

### QU'EST-CE QUE L'ACCIDENT MAJEUR ?

C'est un événement d'origine naturelle, technologique (tempête, neige, inondation, séisme, nuage toxique, ...) ou humaine, qui cause de très graves dommages à un grand nombre de personnes, de biens et à l'environnement.

Par sa gravité et/ou son étendue, il provoque une situation de crise et l'organisation des secours demande une très importante mobilisation des personnes et des services, voire la mise en place de moyens exceptionnels.

A Aunay sur Odon, un certain nombre de risques potentiels ont été identifiés, tels que tempêtes, inondations ou mouvements de terrain empêchant la circulation des cars de ramassage, transport de matières dangereuses. Le risque de survenue de ces accidents, heureusement peu probable, implique la mise en œuvre d'un PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE qui conduit au CONFINEMENT.

Ce plan suppose le respect de certaines règles qui doivent être mises à l'épreuve lors d'exercices. A l'encontre de l'exercice qui concerne la protection contre les risques d'incendie, il s'agit de s'appliquer à se protéger des risques extérieurs **en se calfeutrant**.

**LE DECLENCHEMENT DE L'ALERTE** : il se fera par l'usage d'un message d'alerte préenregistré ou d'une **sirène**.

	5 sec	5 sec
<b>LE SIGNAL</b>	)))))	)))))
	1 minute	1 minute

**LES CONSIGNES** : Les professeurs savent ce qu'il faut faire. Les élèves suivront strictement les consignes données. De manière générale, **il est indispensable de garder son calme, d'accomplir les gestes qui conviennent sans précipitation. Dans tous les cas** :

- Suivre les itinéraires fixés,
- Ne pas s'éloigner du groupe ni de l'adulte responsable,
- Respecter strictement les consignes de ce dernier.

**PRINCIPE** : le déplacement se fait dans l'ordre selon un itinéraire précis, vers le lieu de déconfinement que vos professeurs connaissent.

### CAS PARTICULIERS :

- Pendant une récréation, sur le temps de la pause méridienne, il conviendra de regagner l'abri des bâtiments dans les zones de rassemblement prévues à cet effet.
- Sur les terrains sportifs annexes, les professeurs d'E.P.S. donneront les indications nécessaires en fonction du lieu.

## ANNEXE 1

### **Charte des règles de civilité du collégien**

*Adopté en Conseil d'Administration le 9 Avril 2018*

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

#### **Respecter les règles de la scolarité**

- Respecter l'autorité des professeurs ;
- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- Se présenter avec ~~son carnet de correspondance~~ et le matériel nécessaire ;
- Faire les travaux demandés par le professeur ;
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- Adopter un langage correct.

#### **Respecter les personnes**

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- Etre attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- **Respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable ;**
- Ne pas filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

#### **Respecter les biens communs**

- Respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- Garder les locaux et les sanitaires propres ;
- Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- Ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

### **SIGNATURES**

**Des Responsables légaux**

**Responsable légal :**

**de l'Elève**

**Responsable légal :**

## Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège. Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège Charles LEMAÎTRE. Ces derniers comprennent les microordinateurs des salles d'enseignement, de la salle info, du C.D.I et de la salle des professeurs.

### **1. RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DE MOYENS INFORMATIQUES**

#### **1.1. MISSIONS DES ADMINISTRATEURS**

Le réseau est géré par deux administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs. De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du collège. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques. Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance du présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

#### **1.2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES DU COLLÈGE**

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Principal du collège, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique. Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques faite à partir de son compte. Il préviendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

#### **1.3. CONFIDENTIALITÉ (Respect de la / Condition de)**

Les fichiers possédés par les utilisateurs doivent être considérés comme privés qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs. Le droit de lecture ou de modification d'un fichier ne peut être réalisé qu'après accord explicite de son propriétaire.

En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type e-mail dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Les administrateurs de systèmes peuvent être amenés, sous l'autorité du chef d'établissement, à rechercher les informations suffisantes, dans le respect des lois et règlements, de façon à obtenir suffisamment d'informations pour corriger les problèmes logiciels ou s'il y a lieu, de pouvoir déterminer si un utilisateur ne respecte pas la politique d'utilisation des ressources informatiques de l'établissement décrite dans ce document. Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de préserver la confidentialité des informations privées qu'ils sont amenés à connaître dans ce cadre.

### **2. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE :**

#### **2.1. RÈGLE DE BASE :**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

**De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ,...) n'est pas autorisée.**

#### **2.2. UTILISATION ÉQUITABLE DES MOYENS INFORMATIQUES :**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

**Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail).** Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur. **En aucun cas, les élèves ne doivent imprimer sans l'autorisation d'un adulte.**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

#### SIGNATURES

**Des responsables légaux**  
**Responsable légal                  Responsable légal**

**de l'élève**

# Charte de la Laïcité

**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 la soude 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 service 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 à 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 tenus 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  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE

