

# REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025(à conserver)

Adopté par le conseil d'administration du 18 JUIN 2024

## PREAMBULE

Le règlement s'appliquant à tous, il est approuvé par un vote en conseil d'administration par tous les représentants de la communauté éducative (parents, élèves, personnels et administration). Il est porté à la connaissance de tous en début d'année scolaire.

L'inscription dans l'établissement implique obligatoirement l'adhésion au règlement intérieur, lequel contribue à instaurer un climat de confiance favorisant l'épanouissement de tous, et de compréhension entre les différents partenaires de la communauté éducative, chacun s'engageant à respecter les valeurs et les principes suivants : principes de **gratuité** de l'enseignement, de **neutralité** et de **laïcité**. Chacun est également tenu au **devoir d'assiduité** et de **punctualité**, de **tolérance** et de **respect d'autrui** dans sa personne et ses convictions, au **respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons**, à la **protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale**. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le **respect mutuel** entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

## CHAPITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1) Accueil des élèves dans l'enceinte du collège

Les élèves sont sous l'entière responsabilité de leurs parents jusqu'à leur entrée dans le collège et dès leur sortie. Dès que l'élève a franchi les portes du collège, il est sous la responsabilité du chef d'établissement.

Horaire des cours du lundi au vendredi

Mercredi AS : 13h30 à 16h30

MATIN	APRES-MIDI
8h15-8h25 : Entrée des élèves	13h00-13h55 : cours S1 et 2 <sup>e</sup> service de cantine
8h30-9h25 cours M1	14h00-14h55 : S2
9h30-10h25 : M2	14h55-15h10 : Récréation
10h25-10h40 : Récréation	15h15-16h10 : S3
10h45-11h40 : M3	16h15-17h10 : S4
11h45-12h40 : M4 et 1 <sup>er</sup> service de cantine	17h10 : Fin des cours

### 2) Sorties régulières

**Externes** : A la fin du dernier cours de chaque demi-journée.

**Demi-pensionnaires** : Obligatoirement **après** la cantine s'ils n'ont pas cours l'après-midi.

- Soit : - à 13h00 s'ils déjeunent au premier service  
- à 14h00 s'ils déjeunent au deuxième service,  
- à 13h le mercredi.

Sauf autorisation exceptionnelle validée par la C.P.E, les élèves ne peuvent quitter le collège avant l'heure normale de sortie de leur classe.

### 3) Mouvements de circulation des élèves

**Afin de préserver la sérénité nécessaire au travail et garantir la sécurité de tous, les déplacements des élèves doivent se dérouler dans le calme, y compris pendant les interclasses :**

- L'entrée et la sortie des élèves le matin et l'après-midi se font exclusivement par l'escalier extérieur sauf contre-ordre donné ou autorisation exceptionnelle accordée par la direction.
- Les élèves se rangent à 8h25, 10h40, 13h00, 15h10 dans la cour à l'emplacement réservé à leur classe et attendent leur professeur.
- Lorsqu'un professeur est absent et à la demande du service vie scolaire, ils se rangent à l'emplacement réservé pour la permanence ou pour le CDI.
- Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs ni à se trouver dans les salles en dehors des heures de cours.
- Les élèves ne sont pas autorisés à déposer leurs sacs dans les salles des cours suivants pendant les récréations.
- L'accès aux casiers pour les élèves n'est autorisé que le matin lorsqu'ils arrivent au collège ou le midi (pas aux récréations, ni aux interours ou pendant les cours).

- L'accès et le stationnement dans le hall sont interdits aux élèves sauf contre-ordre ou autorisation exceptionnelle donnée par la direction (intempéries...)
- Le stationnement des élèves est interdit au-delà des limites de la cour (se conformer à la signalétique).
- La restauration scolaire est assurée au premier service à partir de 11h40 et au deuxième service à partir de 12h40.
- Les élèves déposent leur sac dans les casiers attribués et se rendent au réfectoire selon l'appel effectué par le service vie scolaire. Ils accèdent au restaurant scolaire par l'escalier du hall dans le calme.

#### 4) Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Les déplacements vers les installations sportives s'effectuent sous la surveillance du professeur d'EPS, tant à l'aller qu'au retour. Les élèves ne sont pas autorisés à effectuer seul(e)s le trajet. En cas d'accident ou selon la gravité, les enseignants d'EPS alertent la direction du collège et/ou les secours.

#### 5) Absence des professeurs

Les absences prévisibles sont communiquées aux élèves et aux familles sur le logiciel indiquant les emplois du temps et/ou notifiées sur le carnet de liaison.

Pour une absence imprévue, les élèves sont pris en charge en permanence ou au CDI (si celui-ci est en mesure de les accueillir et prioritairement pour les élèves ayant une tâche spécifique à accomplir). Ils pourront sortir au vu de l'autorisation accordée par les parents et selon leur régime : les externes en fin de demi-journée, les demi-pensionnaires en fin de journée (voir 4<sup>ème</sup> page de couverture du carnet de liaison).

#### 6) Entrée dans l'établissement de personnes étrangères à la communauté éducative

Aucune personne étrangère à la communauté éducative ne pourra pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation du chef d'établissement. **Dans tous les cas, le visiteur doit se présenter à la loge.**

## CHAPITRE II : ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

### 1) Gestion des retards et des absences

#### A) Les retards

Les retards ne sont pas tolérés (sauf en cas de force majeure : grève des transports, retards des cars scolaires, passage à l'infirmerie...) car ils nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Tout retard sera notifié dans le carnet de correspondance et devra être signé par la famille le soir même.

**3 retards sans motif valable donneront lieu à une heure de retenue.**

Les retards de plus de 15 minutes sans motif valable font l'objet d'une retenue d'une heure. Tout retard abusif ou répété peut amener l'élève à faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

#### B) Les absences

Le service de la vie scolaire doit être informé à l'avance de l'absence prévisible d'un élève ou de la demande d'autorisation écrite de sortie exceptionnelle du collège.

En cas d'absence ou de retard non régularisés, le service vie scolaire note l'absence sur le carnet.

Dès son retour, l'élève devra se présenter au bureau vie scolaire **avant sa première heure de cours pour régulariser sa situation. Attention**, même s'il y a eu appel téléphonique **toute absence doit être justifiée par écrit** : pour chaque absence le responsable légal complètera et signera un billet rose d'absence dans le carnet de liaison.

### 2) Aptitude et inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive :

L'éducation physique et sportive s'adresse à tous les élèves de l'enseignement secondaire. La participation au cours ne requiert aucun contrôle médical préalable.

Toute inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive est constatée par un médecin qui établit un certificat médical. Ce certificat doit être présenté aux professeurs d'EPS par l'élève lui-même sauf s'il n'est pas physiquement en mesure de se déplacer.

- L'inaptitude est le plus souvent partielle et/ou temporaire. En tout état de cause, **l'inaptitude ne justifie pas une absence au cours d'EPS ou de natation.** L'élève doit donc se présenter en cours où il se verra confier, par le professeur, des tâches diverses d'accompagnement de la séance ou des travaux écrits en relation avec la discipline.

- L'inaptitude totale et définitive reste l'exception. Elle est portée à la connaissance du service de santé scolaire et du chef d'établissement qui pourra prendre en cas de nécessité et dans l'intérêt de l'élève toute disposition dérogatoire au présent règlement.

### **3) Organisation des soins et des urgences (en application du BO n°1 du 6 janvier 2000, portant "protocole national sur l'organisation des soins et des urgences")**

**Rappel : L'infirmerie n'est ni un cabinet médical ni un service hospitalier. Elle gère les urgences immédiates et les traitements sous PAI.**

L'accès à l'infirmerie, sauf urgence ou convocation de l'infirmière se fait en dehors des heures de cours.

Une page « Passage à l'infirmerie » est présente sur le carnet de correspondance. Elle sert à autoriser les élèves à s'y rendre et à informer les représentants légaux. Les jours de présence de l'infirmière sont notés en salle des professeurs, à la vie scolaire et à la Direction.

Si besoin est, le représentant légal est contacté par le collège pour venir chercher l'enfant et signera le document de décharge à la loge.

Une traçabilité des passages à l'infirmerie est effectuée sur un registre prévu.

**Tout accident à l'intérieur du collège doit être immédiatement signalé au service vie scolaire et à la direction.** Un certificat médical descriptif est exigé pour la déclaration d'accident qui sera transmise à l'inspection académique. Cette déclaration ne se substitue pas à la déclaration auprès de l'assurance personnelle des parents.

**En dehors des élèves bénéficiant d'un PAI, aucun médicament ne pourra être administré. Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux.** A titre exceptionnel, **les responsables légaux peuvent apporter les médicaments avec l'ordonnance et une autorisation écrite** à l'infirmerie ou à l'accueil. Cependant, les médicaments seront administrés par l'infirmière ou un adulte responsable du collège.

### **4) Usage du téléphone mobile et de certains biens personnels**

En application de l'article L.511-5 du Code de l'Éducation modifié par la loi n°2018-698 du 3 août 2018 et de la circulaire n°2018-114 du 26-09-2018, **l'usage d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et ses annexes** (plateaux sportifs).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et d'un projet d'aide individualisé (PAI).

A titre exceptionnel et avec accord du professeur, l'élève PEUT être autorisé à utiliser un téléphone mobile sur les trajets des sorties culturelles et lors de voyages scolaires ou dans le cadre d'un projet pédagogique.

**L'élève doit IMPÉRATIVEMENT éteindre son téléphone mobile avant de franchir la grille du collège le matin et le ranger dans son sac.**

**Tout contrevenant se verra confisquer l'objet par un personnel de l'établissement. L'objet sera consigné sur un registre, il sera restitué à la fin des activités d'enseignement de la journée soit à l'élève lui-même, soit, au bout de 3 fois, à l'un de ses responsables légaux et associé à une heure de retenue. La restitution de l'objet sera ensuite adaptée selon le nombre de récidives constatées.**

### **5) Prévention des accidents, objets et substances interdits**

Sont strictement interdits dans l'enceinte du collège : les jeux brutaux, les actes de violences et les comportements dangereux ; les objets dangereux (bombes lacrymogènes, armes blanches ou armes par destination, cutters, ciseaux à bout pointu, amorces, pétards, parfums, déodorants type aérosol, correcteur liquide) ; le tabac (les puffs et autres cigarettes électroniques) les boissons alcoolisées, ainsi que les produits stupéfiants.

**Le chewing-gum et les confiseries sont également interdits dans l'établissement.**

Les jeux de ballon ou de balle ne sont autorisés qu'avec le matériel disponible auprès de la vie scolaire.

### **6) Prévention des incendies**

Toute personne, élève ou adulte, qui constaterait un début d'incendie, alertera immédiatement la direction. Des exercices d'évacuation sont organisés en cours d'année, un avertissement sonore signale le début d'évacuation des locaux. Adultes et élèves se conforment aux plans d'évacuation affichés dans chaque salle et dans les couloirs et aux consignes de sécurité incendie.

### **7) Prévention des vols**

Des casiers sont mis à la disposition des élèves demi-pensionnaires et des élèves autorisés. Il est interdit de laisser son cartable dans les couloirs ou le hall pendant les récréations.

La direction du collège ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets ou de matériels personnels.

### 8) Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (parties couvertes ou non couvertes), ainsi que dans tous les lieux de cours ou d'activités situés à l'extérieur de l'établissement.

## CHAPITRE III : ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES

### 1) Tenue vestimentaire

Une tenue décente (à l'appréciation du chef d'établissement), appropriée au lieu et aux activités (en particulier pour l'E.P.S) est exigée tant au collège que lors des sorties et des voyages afin de respecter ce lieu d'apprentissages et tel que devront le faire les élèves dans leur futur professionnel.

Les élèves se doivent d'être "tête nue" à l'intérieur de l'établissement.

### 2) Matériel et manuels scolaires

Les élèves sont tenus d'apporter le matériel et les manuels scolaires nécessaires au bon déroulement de chaque cours et de se conformer à la liste des fournitures transmise lors de l'inscription.

Selon le principe de gratuité, le collège fournit aux élèves les manuels scolaires. Ils doivent être rendus en fin d'année dans l'état où ils leur ont été confiés en début d'année. En cas de perte ou détérioration d'un livre, une contribution financière sera réclamée à la famille. Le coût de remplacement d'un manuel scolaire pour dégradation est fixé au prix du livre neuf pour la 1ère année d'utilisation, 10 % à 50% de vétusté ensuite.

- Les autres fournitures sont à la charge des familles et doivent être renouvelées en cours d'année si nécessaire.

En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée sur le carnet de correspondance. En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire pourra être posée.

### 3) Organisation et contrôle du travail de l'élève

Les élèves doivent effectuer tous les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs. L'élève note sur son cahier de textes personnel les leçons et devoirs donnés par les enseignants. **Les familles vérifient le travail** à exécuter en dehors du collège. En cas de manquement répétitif, noté dans le carnet de correspondance, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les élèves sont tenus de participer à toutes les activités liées à l'enseignement obligatoire, ainsi qu'aux périodes d'observation en entreprise (obligatoires pour les élèves de 3<sup>ème</sup>).

Les sorties pédagogiques, prolongement de l'enseignement, font l'objet d'une préparation et d'une exploitation pédagogiques et concernent, dans la mesure du possible des classes entières. L'élève qui ne peut y participer est tenu de se présenter au collège conformément à son emploi du temps.

Le cahier de texte de la classe est consultable en ligne. L'adresse de consultation est fournie en début d'année par le professeur principal. En cas d'absence, il est de la responsabilité de l'élève de rattraper les cours manqués.

### 4) Contrôle continu

Les élèves sont évalués en cours d'année au moyen d'un Brevet Blanc en 3<sup>ème</sup> et d'interrogations courantes laissées à l'initiative de chaque professeur.

Les bilans périodiques du premier et du second trimestre sont remis aux familles lors d'entretiens individuels. Ils sont envoyés par courrier au troisième trimestre.

### 5) Carnet de liaison et documents

Selon le principe de gratuité, le carnet de liaison est remis à l'élève dès la rentrée. Il est le lien indispensable entre la famille et le collège. C'est un document officiel qui doit comporter l'identité de l'élève, sa photo récente, une autorisation de sortie signée par les parents.

Il est exigé à l'entrée et à la sortie du collège et les élèves doivent le montrer à chaque entrée en classe.

- En cas d'oubli du carnet de correspondance, l'élève se présente au Bureau Vie Scolaire où il lui sera donné un "Passeport" qui a été conçu pour pouvoir remplacer le carnet sur une journée.

**ATTENTION ! En cas d'oubli du carnet de liaison, les élèves resteront au collège une heure supplémentaire au collège en fonction de leur emploi du temps, la famille étant alors avertie par la vie scolaire.**

- En cas de photo manquante, une heure de retenue pourra être mise à l'élève

- En cas de confiscation du carnet en cours de journée, un billet de "**Confiscation du carnet**" sera donné à l'élève par l'adulte qui lui précisera l'heure et le lieu où il devra le récupérer.

L'élève ne doit jamais s'en séparer ; il doit le conserver en bon état sous peine de devoir le remplacer aux frais de la famille (5€ et 50c pour le protège carnet) et pouvoir le présenter à tout moment à tout adulte du collège qui lui en fait la demande.

**Les familles sont invitées à le consulter régulièrement.**

**Divers documents** sont distribués en cours d'année et les familles sont invitées à respecter les délais de restitution de ces documents.

## CHAPITRE IV : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### 1) Droits des élèves :

**Le droit d'expression** : Il s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués élus par les élèves et présents aux différents conseils.

**Le droit de réunion** : Seuls les délégués peuvent prendre l'initiative d'une réunion. Ils doivent en demander l'autorisation au chef d'établissement et la fixer en dehors des heures de cours.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

### 2) Obligations des élèves :

**Le respect du règlement intérieur** : Celui-ci doit être signé par chaque élève et par ses parents dans sa forme résumée dans le carnet de correspondance et dans sa forme détaillée à la dernière page du présent document.

**L'obligation d'assiduité** consiste pour l'élève à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Le collège, grâce à l'action attentive du CPE et des professeurs principaux, veille au repérage et à la prise en charge des élèves absents, en analysant les situations, en dialoguant avec les familles, en les mobilisant, en leur apportant de l'aide si nécessaire (contact avec l'assistante sociale, l'infirmière scolaire et le médecin scolaire).

En cas de persistance de l'absentéisme, le chef d'établissement saisit le directeur académique afin qu'il adresse, par courrier ou à l'occasion d'un entretien avec lui ou son représentant, un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions administratives et pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours.

Lorsque, à l'issue de toutes les tentatives de remédiation et de dialogue avec la famille et l'élève et en dépit de cet accompagnement, l'assiduité n'a pas pu être rétablie, la mise en place d'une procédure de sanctions pénales constitue l'ultime recours pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistant. L'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale peut saisir le procureur de la République des faits constitutifs de l'infraction qui pourra, dans ce cadre, effectuer un rappel à la loi.

**Le respect d'autrui** : L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Aucune personne ne peut, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. De même, 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.

Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne par des propos ou comportements à caractère haineux, raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et/ou homophobe.

**Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.**

**Le respect du cadre de vie** : Chacun est appelé pour le bien-être de tous au respect des locaux, notamment au respect de leur propriété. Les bâtiments, l'équipement, certains matériels pédagogiques, les livres prêtés par le

collège sont une propriété collective. Les parents sont financièrement responsables des dégradations commises par leurs enfants.

Toute dégradation des locaux ou casse de matériel donne lieu à réparation par l'auteur ou son représentant légal. Cette réparation peut être pécuniaire. Le tarif des dégradations est voté annuellement par le conseil d'administration. La réparation pécuniaire n'exonère pas l'élève d'une punition ou d'une sanction disciplinaire.

## CHAPITRE V DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires :

### 1) Les punitions scolaires :

**Celles-ci concernent les faits d'indiscipline**, les transgressions ou les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate.

Ces punitions doivent être explicitées. Il s'agit de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, par les enseignants à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. La punition doit être proportionnelle au manquement commis et individualisée afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

Les punitions sont graduées en fonction de la gravité et/ou de la fréquence, de la moins importante à la plus sérieuse :

- une notification portée sur le carnet de liaison qui sera signée par les parents
  - une excuse publique orale ou écrite
  - un devoir supplémentaire qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit
  - une retenue
  - une semaine inclusive de retenues où l'élève reste au collège de 8h30 à 17h10 quel que soit son emploi du temps.
  - la confiscation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels.

Le professeur qui exclut un élève de cours doit indiquer le motif de l'exclusion et lui donner un travail à faire en permanence.

Un élève emmène au bureau de la CPE ou à la vie scolaire l'élève exclu accompagné du billet d'exclusion. La famille en est informée par un appel du professeur et par un courrier.

### 2) Les sanctions disciplinaires :

**Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.**

Un rapport écrit et détaillé de la part de l'adulte ayant signalé les faits doit être rédigé. Les sanctions disciplinaires sont prononcées exclusivement par le chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

Conformément au décret n°2014-522 du 22 mai 2014, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement
- 2° Le blâme
- 3° La mesure de responsabilisation qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- 4° L'exclusion temporaire de la classe peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder huit jours.
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement : seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer cette décision.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis prononcé peut être total ou partiel.

La sanction assortie d'un sursis total n'est pas mise en œuvre. Elle sera appliquée plus tard si le sursis est levé.

La sanction assortie d'un sursis partiel est en revanche partiellement appliquée.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement, le sursis ne pourra être levé que par le conseil de discipline qui est seul compétent pour prononcer ce degré de sanction.

**Important : Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.**

### **3) Les mesures alternatives :**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'exclusion temporaire de l'établissement. Cette mesure implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative au sein de l'établissement. L'accord de l'élève et de son représentant légal est nécessaire.

### **4) Les mesures de prévention et d'accompagnement :**

Les mesures de prévention et d'accompagnement ont pour but d'aider l'élève à prendre conscience de ses actes et de ses conséquences et de s'interroger sur sa conduite. Ce sont par exemple :

#### 1° Initiatives ponctuelles de prévention :

- Engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail
- Mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique
- Contrat de suivi scolaire

#### 2° La commission éducative :

Composée du chef d'établissement qui en assure la présidence, elle comprend un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Le représentant légal de l'élève en cause est informé et peut être entendu s'il en fait la demande.

Afin d'assurer le suivi des élèves sanctionnés, une période probatoire est instaurée. Les élèves feront l'objet d'un suivi particulier pour faire le point sur leur situation (point régulier par un entretien, tutorat ...).

## **CHAPITRE VI LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

Au conseil de classe, en fin de trimestre, les élèves qui auront fait preuve d'efforts soutenus pourront recevoir des mesures positives d'encouragement.

L'investissement dans le travail et les performances des élèves, les actions dans différents domaines sportif, associatif et artistique ainsi que celles dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité sont récompensés à la fin de l'année scolaire par l'attribution de prix (prix d'excellence, prix du mérite...).

## **CHAPITRE VII : LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

Les parents sont représentés aux différents conseils et commissions qui régissent la vie du collège.

Le carnet de liaison est le lien privilégié entre les familles et le collège. Les familles veilleront à le consulter régulièrement.

### **Il est impératif pour les parents :**

- de signaler tout changement d'adresse et de communiquer les numéros de téléphone privés et professionnels où ils peuvent être joints.
- de veiller à ce que leur enfant ne détienne pas d'objets précieux, de sommes importantes d'argent, d'objets interdits ou illicites.

## CHAPITRE VIII : LE SERVICE DE LA RESTAURATION (conformément au règlement départemental)

Un système informatisé permet de contrôler le passage au self par une carte de cantine qui est offerte à l'inscription. Si l'élève la perd, la famille doit en racheter une autre au tarif de 10€.

### **Article 1 : Les modalités d'accès au service de la restauration scolaire**

#### 1° L'ACCUEIL

Le service de la restauration accueille :

- Les élèves inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires
- Les élèves hébergés : ont le statut d'hébergés les élèves dont l'établissement a signé une convention avec l'établissement d'accueil
- Les élèves externes qui peuvent être amenés à manger exceptionnellement à la demi-pension, sous réserve de l'accord du Chef d'établissement

#### 2° L'INSCRIPTION

Le représentant légal inscrit son (ou ses) enfant(s) au service de la demi-pension, uniquement auprès du collège, en début d'année scolaire. Il a également la possibilité de désinscrire son ou ses enfants au service de la demi-pension chaque trimestre.

L'inscription à la demi-pension n'est pas automatique et ne s'opère pas par le biais du calcul du tarif de restauration dans le cadre du dispositif Rest'O Collège.

Le collège détermine le statut des élèves qui prennent des repas de manière occasionnelle.

#### 3° DISPOSITIONS DÉROGATOIRES :

Le Chef d'établissement peut autoriser un changement de statut en cours d'année pour des raisons majeures dûment justifiées (déménagement, raison médicale, ...).

Le représentant légal de l'élève devra remettre dans un délai raisonnable une demande écrite et les justificatifs au Chef d'établissement afin que ce dernier puisse prendre en compte le changement de situation.

#### 4° LES CONDITIONS D'EXCLUSION

La mise en œuvre et les conditions d'exclusion relèvent du Chef d'établissement. Le conseil de discipline est saisi en cas d'exclusion d'une durée supérieure à huit jours.

Au sein de la demi-pension et durant la pause déjeunée, l'élève doit respecter les mêmes règles que celles inscrites au règlement intérieur du collège.

Une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension peut être prononcée à l'encontre du demi-pensionnaire si celui-ci ne respecte pas les règles de bonne conduite/tenue.

L'exclusion définitive se traduit par la perte du statut de demi-pensionnaire et donne lieu à une remise d'ordre. En revanche, dans le cas d'une exclusion temporaire, l'élève conserve son statut et aucune remise d'ordre n'est attribuée.

L'exclusion de l'élève peut être prononcée lorsque les frais de demi-pension ne sont pas payés dans les délais réglementaires.

Toutefois, une procédure est lancée en amont par l'établissement afin de résoudre le problème (relances par courrier, aides proposées). Si aucune issue favorable n'est trouvée, malgré les démarches entreprises, à la demande du Chef d'établissement, le dossier peut être transmis par l'Agent Comptable à un huissier pour le recouvrement.

### **Article 2 : les modalités de paiement**

Le paiement relève de la responsabilité de l'Agent Comptable de l'établissement scolaire.

Dans le cadre du dispositif Rest'O Collège, le prix du repas est calculé pour l'année scolaire à partir du quotient familial. Le mode de facturation repose sur le principe du forfait trimestriel de 1, 2, 3, 4 ou 5 jour(s) par semaine.

Le paiement s'effectue par trimestre et est exigible dès réception de la facture (avis aux familles). Tout trimestre commencé est dû.

En accord avec l'Agent Comptable, des délais de paiement ou un paiement fractionné pourront éventuellement être accordés sur demande du représentant légal, dans la limite du trimestre concerné.

La tarification de la restauration est fonction du nombre de jours réels de fonctionnement du service de la demi-pension. Le nombre de jours facturés par trimestre est fixé chaque année par le Conseil Départemental selon le découpage trimestriel suivant :

Trimestres	Période
1 <sup>er</sup> trimestre	De septembre à décembre
2 <sup>ème</sup> trimestre	De janvier à mars
3 <sup>ème</sup> trimestre	D'avril à juillet

### **Article 3 : Les remises d'ordre**

Les remises d'ordre correspondent à des régimes de déduction financière.

#### **1° LES REMISES D'ORDRE ACCORDEES DE PLEIN DROIT**

La remise d'ordre est attribuée de plein droit dans les cas suivants :

- Rentrée échelonnée
- Élèves participant à un stage obligatoire, une sortie pédagogique ou un voyage organisé par l'établissement, lorsque l'établissement ne prend pas en charge le repas
- Fermeture de la demi-pension pour cas de force majeure (grève de personnel, épidémie, catastrophe naturelle ...)
- Changement d'établissement de l'élève
- Exclusion définitive de l'élève

La remise d'ordre est accordée sans délai de carence : le remboursement concerne la période entière.

#### **2° LES REMISES D'ORDRE ACCORDEES SUR DEMANDE DES FAMILLES**

La remise est attribuée sur demande écrite des familles, accompagnée le cas échéant de justificatifs, dans les cas suivants :

- Grève des transports, intempéries...
- Élève absent pour raisons médicales à compter de 5 jours consécutifs et sur présentation d'un certificat médical
- Sortie anticipée en fin d'année scolaire notamment pour cause d'organisation du brevet

La remise d'ordre est accordée sans délai de carence : le remboursement concerne la période entière.

En ce qui concerne les sorties anticipées, chaque famille, sur la demande du collègue formulée au cours du troisième trimestre de l'année scolaire, devra indiquer le nombre de jours d'absence de son enfant au service de restauration.

Toute demande particulière des familles, distincte des situations citées ci-dessus sera étudiée par le Chef d'établissement à l'avantage des familles.

**Attention : Les demandes d'Autorisation d'absence à la demi-pension sont à présenter au plus tard la veille du jour souhaité, et seulement par un mot dans le carnet de correspondance. Les appels, mails, messages Pronote et les mots donnés le jour même seront refusés quel qu'en soit le motif.**

### **Article 4 : La prise en compte des prescriptions médicales**

Un enfant atteint d'une allergie alimentaire, ou soumis à un régime alimentaire spécifique, peut être admis à la demi-pension par le Chef d'établissement suite à l'avis obligatoire du médecin scolaire.

Un certificat médical est remis au médecin scolaire qui donne son avis sur l'éventuelle admission de l'élève.

La mise en place des conditions matérielles nécessaires à cet accueil relève de l'établissement.

Dans le cas où l'EPL n'est pas en capacité de prévoir des menus spécifiques et de garantir une totale sécurité, la recherche d'une solution pertinente sera mise en place, conjointement avec la famille. Si le collègue autorise l'élève à consommer un panier repas, la famille assume la pleine responsabilité de la fourniture et du conditionnement du repas. La chaîne du froid doit impérativement être respectée. En tout état de cause, la solution retenue résulte d'un choix pris entre l'EPL, le Conseil Départemental et la famille, ce sous l'égide du médecin scolaire.

## CHARTRE NUMERIQUE

Le présent règlement définit les conditions d'utilisation des services numériques du collège.

### Article 1 • Conditions d'accès aux services numériques du collège

L'accès aux postes de travail, aux équipements informatiques, au réseau du collège, à Internet, aux logiciels et aux services de l'ENT est placé sous le contrôle du collège. Pour être autorisé à utiliser les services de l'ENT, un utilisateur doit au préalable accepter la présente charte.

La connexion à un poste de travail de l'établissement, l'accès à Internet et l'accès aux services de l'ENT sont contrôlés au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe, personnels à chaque utilisateur. Cet accès sécurisé a pour but d'éviter abus et malveillances.

Cet identifiant personnel et ce mot de passe sont communiqués à l'utilisateur par le collège. L'utilisateur est responsable de leur conservation, de leur usage et de leur sécurité. L'utilisateur ne doit pas les dévoiler à un tiers ; il ne doit pas quitter un poste de travail sans s'être déconnecté.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser l'identifiant personnel et le mot de passe d'un autre utilisateur. L'utilisateur s'engage à signaler au collège toute perte, toute anomalie et toute tentative d'usurpation de son identifiant personnel et de son mot de passe.

Le droit d'accès aux équipements et aux services de l'ENT est personnel, incessible et temporaire. Il disparaît dans un délai de 3 mois après le départ de l'utilisateur du collège, ou par décision du collège, dès lors que l'utilisateur ne respecte pas la présente charte.

### Article 2 • Respect de la Législation

L'utilisateur s'engage à respecter les valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale que sont la neutralité religieuse, politique et commerciale.

L'évolution technologique facilite la communication entre les personnes. Elle doit s'accompagner du respect des limites imposées par la loi.

**Sont interdits notamment, par la loi et, le cas échéant, peuvent être sanctionnées par voie pénale : l'apologie et la négation de tout crime, l'incitation à la haine ou à la violence, la corruption et la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, l'exploitation et la diffusion d'images pornographiques, la provocation au suicide, l'incitation à la consommation de produits illicites, la diffamation et l'injure, l'atteinte à la vie privée et au droit d'image d'autrui.**

Les textes, les images, les sons, les vidéos doivent être diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, ou être libres de droits, conformément aux lois en vigueur (respect des droits d'auteur).

L'utilisateur s'engage à respecter la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les enseignants et le personnel du Ministère de l'éducation nationale sont également tenus par les règles de la charte académique régissant l'usage des technologies de l'information et de communication par les personnels du Ministère de l'éducation nationale.

### Article 3 • Utilisation des services de l'ENT

L'utilisateur s'engage à ne pas détériorer les postes de travail et équipements mis à sa disposition (chocs, manipulations violentes, déconnexion des câbles, démontage des souris, etc.).

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations nuisibles au bon fonctionnement des équipements et des services de l'ENT. L'utilisateur s'engage à ne pas détourner les services de l'ENT à des fins commerciales ou publicitaires.

L'utilisation du service de messagerie nécessite de réaffirmer quelques principes :

- Chacun est libre (parents comme personnel de l'établissement) d'utiliser ou non la messagerie, la seule communication officielle et obligatoire est le carnet de correspondance de l'élève.
- La messagerie électronique a pour but de créer du lien et non de remplacer les rencontres parents / professeurs ou le carnet de liaison.
- Les échanges doivent être polis et courtois en toutes circonstances, la communication électronique étant assimilable, légalement, à la communication papier.
- Les messages ne doivent pas être injonctifs, aucune réponse ne peut être exigée étant donné le caractère non obligatoire de cet outil.
- L'établissement n'exerce pas de contrôle éditorial sur le service de messagerie.
- Le cahier de texte de l'ENT ne se substitue pas au cahier de texte de l'élève. Le travail donné en classe par le professeur reste la référence.

### Article 4 • Traçabilité et filtrage des sites visités

Le collège a l'obligation légale de protéger les mineurs. A cet effet, le collège tient des journaux des usages de l'ENT et des sites visités sur Internet à partir des équipements du collège.

Le réseau du collège comporte un dispositif de filtrage des accès aux sites Internet, dont les règles sont mises à jour régulièrement, conformément aux directives de l'Éducation Nationale. Des règles de filtrage supplémentaires peuvent être instaurées par le collège.

Le chef d'établissement est responsable des traitements de données à caractère personnel. Dans le contexte de l'ENT, il a vocation à exercer cette responsabilité en lien avec l'académie et le Conseil départemental du Val d'Oise. Les données sont collectées à des fins strictement pédagogiques ou administratives. Un outil de marquage permet d'établir des statistiques de fréquentation des différents services de l'ENT et de les croiser avec les profils utilisateurs. Ces traitements de données sont basés sur des missions d'intérêt public. Ils reposent notamment, en ce qui concerne l'ENT, sur l'arrêté du 13 octobre 2017 modifiant l'arrêté du 30 novembre 2006.

Dans le cadre strict de leurs attributions et dans les limites du besoin d'en connaître pour les nécessités du service, ont accès aux données les seuls personnels habilités du collège et des partenaires identifiés de l'Académie et du Conseil départemental du Val d'Oise, ainsi que les personnels habilités des sous-traitants. Les données des traitements effectués sont conservées pendant la seule durée nécessaire à ces traitements. Dans le cadre de l'ENT, les données sont mises à jour au début de chaque année scolaire. Elles sont stockées en France et ne donnent lieu à aucun transfert.

L'utilisateur exerce ses droits auprès du chef d'établissement. Il peut demander l'accès à ses données et leur rectification. Pour des raisons résultant de sa situation particulière, il peut demander l'effacement de celles-ci, leur limitation ainsi que s'opposer à une partie de leur traitement.

Si l'utilisateur estime, après avoir saisi le chef d'établissement, que la réponse apportée n'est pas satisfaisante, il peut s'adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpd@ac-versailles.fr](mailto:dpd@ac-versailles.fr).

Si un mois après sa demande initiale, l'utilisateur n'a reçu aucun avis de prolongation ou aucune réponse, ou qu'il n'est pas satisfait de celle-ci, il peut saisir l'autorité de contrôle (la CNIL).

En cas de manquement à la présente charte, l'utilisateur s'expose à des restrictions d'accès, à des sanctions disciplinaires et le cas échéant à des poursuites judiciaires.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2024-2025

## Sur la circulation et le stationnement des vélos et trottinettes

Adopté par le conseil d'administration le 25 Avril 2024

### PRÉAMBULE

Le collège André MALRAUX met à disposition des élèves des racks à vélos et à trottinettes. Les élèves munis d'un vélo ou d'une trottinette devront avoir pris connaissance de ce règlement et l'avoir rapporté signé avant toute utilisation. Les élèves et leur famille s'engagent à respecter les clauses de cette mise à disposition. Le présent règlement détermine les conditions d'utilisation dans lesquelles doivent se faire l'arrivée et la circulation dans l'enceinte du collège avec le vélo ou la trottinette ainsi que les règles d'usage et les responsabilités de ce stationnement.

#### 1. Accueil des élèves et de leur vélo ou trottinette dans l'enceinte du collège

Les élèves entrent par l'entrée principale du collège et se dirigent à pied jusqu'au lieu de stationnement. Il est interdit de circuler avec le vélo ou la trottinette dans le collège. L'accès à ce lieu n'est autorisé que lors de l'arrivée ou du départ de l'établissement. Aucun vélo ni trottinette ne devra rester stationné au-delà des horaires de cours.

#### 2. Principe de mise à disposition

Le collège met à disposition des racks pour les élèves et leur moyen de locomotion. Les élèves devront se munir d'un antivol car la responsabilité du collège ne pourra nullement être engagée en cas de vol ou de détérioration. L'établissement met gracieusement à disposition des élèves ce lieu mais n'en assure pas le gardiennage. En cas de vol ou de dégradation, les parents devront s'adresser à leur propre assurance. Sans signature de ce document, l'élève ne pourra pas garer son véhicule d'une part et sa trottinette ou son vélo sera considéré comme « non existant » dans l'enceinte de l'E.P.L.E. d'autre part.

#### 3. Mesures de sécurité

La capacité de stationnement ne doit en aucun cas être dépassée. Les familles sont et demeurent responsables de la conformité aux normes de sécurité des moyens de locomotion empruntés par leurs enfants.

#### 4. Respect de ce règlement

L'élève devra se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement. En cas de manquement, il pourra se voir refuser la possibilité de stationner son vélo ou sa trottinette dans le collège.

-----  
Nous soussignés (Nom-Prénom)..... (père-mère-responsable légal)

et (Nom-prénom)..... (père-mère-responsable légal)

de l'élève (Nom-Prénom) ..... déclarons que :

- Nous avons pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement
- Nous avons pris connaissance du règlement du rack à vélos
- Nous avons pris connaissance de la charte numérique

Et nous nous engageons à les respecter.

Signatures :

Représentant(s) légal(aux)

Elève