

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le règlement intérieur du collège définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative et prépare les élèves à leurs responsabilités de citoyens. Majeurs, ils exerceront ces responsabilités dans un juste équilibre entre libertés individuelles et exigences collectives.

Ce règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative (Art.L.401-2 du code de l'éducation). Il définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles. Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Ce règlement est conforme aux lois de la République qui s'appliquent à tous. Il s'inspire des valeurs qu'elle porte :

- La liberté
- L'égalité et l'équité
- La fraternité et la solidarité
- La justice

Ces valeurs trouvent déclinaison au sein du service public d'éducation, lui-même caractérisé par des principes fondamentaux que tous les membres de la communauté éducative se doivent strictement de respecter :

- La neutralité et la laïcité
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui, adulte ou élève, dans sa personne et ses convictions
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- Les garanties de protection contre toute forme de violence physique ou morale, dont le harcèlement, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- Le travail et l'effort
- L'assiduité et la ponctualité

CHAPITRE UN

Organisation de la vie scolaire au COLLEGE FRANÇOISE HÉRITIER

1.1 - Horaires et accès

L'accès au collège est strictement réservé aux élèves et aux personnes autorisées par le chef d'établissement. En dehors des personnels, toute personne doit se présenter dès son arrivée à la Vie scolaire. L'accès direct aux salles de cours, aux couloirs, aux escaliers menant aux coursives et passerelles ainsi qu'aux étages leur est interdit.

Tout élève introduisant une personne non autorisée peut être sanctionné. Une intrusion peut faire l'objet d'un dépôt de plainte du chef d'établissement.

Les cours et les activités pédagogiques se déroulent les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi ; les élèves sont accueillis à partir de 8h10 jusqu'à 17h25 (et le mercredi matin de 8h10 à 12h35)

La première sonnerie du matin retentit à 8h25. Les élèves de 6^{ème} et 5^{ème} doivent alors se ranger à l'emplacement prévu pour leur classe dans la cour où les professeurs les prennent en charge. Les élèves de 4^{ème} et 3^{ème} se rangent directement devant leur salle de cours, sauf pour l'EPS et les heures de permanence pour lesquelles ils se rangent à l'emplacement prévu dans la cour. Le premier cours débute à 08h30. La durée de chaque plage horaire de cours est exactement de 55 minutes. Les élèves sont alors sous la responsabilité des enseignants. Le début et la fin de chaque cours sont ponctués par une sonnerie. Un battement de 5 minutes durant lequel les élèves sont sous la responsabilité de la Vie Scolaire permet le changement de cours et/ou de salle. Pour les cours de l'après-midi la première sonnerie retentit à 13h05.

HORAIRES DE LA JOURNÉE

8h10	ouverture du collège	13h05	sonnerie et rangement des élèves
8h25	sonnerie et rangement des élèves	13h10	début des cours (S1)
8h30	début des cours (M1)	14h05	fin de S1 et rangement des élèves
9h25	fin de M1 et changement de salle	14h10	début des cours (S2)
9h30	début des cours (M2)	15h05	fin de S2 et récréation
10h25	fin de M2 et récréation	15h20	sonnerie et rangement des élèves
10h40	sonnerie et rangement des élèves	15h25	début des cours (S3)
10h45	début des cours (M3)	16h20	fin de S3
11h40	fin de M3 et changement de salle	16h25	début des cours (S4)
		17h20	fin des cours

En M1, M3, S1, S2 et S3 les élèves de 6^{ème} et 5^{ème} accèdent à leur salle de cours sous la responsabilité d'un enseignant qui les prend en charge dans la cour.

Le mercredi, le dernier cours se termine à 12H35.

Tous les mouvements de circulation doivent se faire dans l'ordre et dans le calme. Afin de faciliter le passage, le rangement des élèves se fait du côté de l'entrée de la salle de cours.

Les élèves doivent être accompagnés de leur professeur pour pouvoir accéder aux installations en EPS et aucun élève n'est autorisé à rester seul dans un vestiaire.

Lors des récréations et de la pause méridienne, les élèves doivent se rassembler dans la cour ou sous le préau du collège. D'une façon plus globale, ils ne peuvent pas, lorsqu'ils n'ont pas cours, accéder aux salles de classe, couloirs, coursives, escaliers ou passerelles hors de la présence des personnels.

1.2 - Ponctualité

La ponctualité est exigée de tous les usagers du collège. C'est une condition de l'efficacité du travail fourni, mais aussi une preuve de respect mutuel.

Les professeurs sont responsables du contrôle de la présence des élèves en cours et doivent signaler tout retard sur pronote ou à la vie scolaire.

Tout élève en retard doit se présenter au service de la Vie Scolaire avant d'aller en cours.

La récurrence des retards peut donner lieu à une punition ou à une sanction.

1.3 - Travail scolaire

Pour concrétiser leur droit à l'éducation, les élèves doivent avoir un rôle actif, accomplir les efforts nécessaires pour acquérir les connaissances et les compétences exigées et effectuer les tâches inhérentes aux études. Les enseignants peuvent exiger des élèves qu'ils fournissent les travaux écrits et oraux demandés.

Les élèves ne peuvent invoquer leurs convictions personnelles ou familiales qu'elles soient politiques, philosophiques ou religieuses pour se dispenser d'étudier certaines questions (éducation à la sexualité, auteurs du programme, périodes de l'histoire...) ou de participer à des activités obligatoires (activités sportives, sorties scolaires...).

1.4 - Assiduité

L'assiduité est la conséquence de l'obligation scolaire (art. L. 131-1). Tout élève doit suivre obligatoirement l'ensemble des cours et des options choisies en début d'année.

Chaque professeur doit effectuer l'appel en début de séance sur l'espace numérique de travail ou, à défaut, sur papier afin que cet appel parvienne à la vie scolaire au plus tard à la fin de la séance d'enseignement.

L'assiduité étant une des conditions de la réussite scolaire, il convient que les absences soient exceptionnelles. Dans le cadre des activités éducatives pendant le temps scolaire, notamment de sortie éducative organisée, la participation des élèves est obligatoire.

L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement obligatoire. Il peut arriver qu'une inaptitude physique empêche un élève de faire un type d'effort particulier, mais cela ne veut pas dire qu'il est dispensé du cours d'EPS sauf s'il a des difficultés pour se déplacer vers le lieu de pratique, auquel cas il restera en permanence. Seuls le médecin et l'infirmière peuvent établir un diagnostic d'inaptitude partielle ou totale. Le certificat médical vierge à télécharger sur l'ENT doit être prioritairement utilisé.

Si l'inaptitude est partielle, l'enseignant adaptera son enseignement aux possibilités de l'élève. Si l'inaptitude est totale, le professeur pourra lui proposer des tâches d'observation, d'organisation, de coaching, d'arbitrage, de chronométrage, de gestion (relevé de résultats) ...

Exceptionnellement, le représentant légal peut demander à ce que son enfant ne pratique pas l'activité proposée en indiquant le motif sur le carnet de correspondance. Le professeur donne alors un avis favorable ou défavorable (en appliquant le principe de précaution).

Seuls le chef d'établissement, son adjoint ou le CPE, peuvent reconnaître comme légitimes le motif d'une absence et sa justification.

En cas d'absence, l'établissement doit être averti dans la journée. Même si l'information est donnée par téléphone, l'élève doit la régulariser dès son retour par le biais du carnet de correspondance (le billet rose doit être complété, daté et signé par les responsables légaux)

Lorsque 4 demi-journées d'absences non justifiées (consécutives ou non) ont été constatées dans une période d'un mois, le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'académie (loi n°2013-108 du 31 janvier 2013 ; décret n°2014-1376 du 18 novembre 2014)

1.5 - Entrées et sorties des élèves

Les responsables légaux de l'élève choisissent le régime d'entrée et de sortie de leur enfant :

	Régime rouge	Régime jaune	Régime vert
Demi-pensionnaire	L'élève doit être présent de 8h25 à 17h20.	L'élève est présent du début à la fin des cours inscrits à l'emploi du temps habituel. L'élève qui n'a pas cours l'après-midi ne peut quitter le collège qu'à partir de 13h05 s'il termine ses cours de la matinée à 11h40 ; il ne peut quitter le collège qu'à 14h05 lorsqu'il termine ses cours de la matinée à 12h40.	L'élève est autorisé par sa famille à arriver à la première heure de cours de la journée et à quitter le collège après la dernière heure de la journée même en cas de changement d'emploi du temps. L'élève demi-pensionnaire qui n'a pas cours l'après-midi ne peut quitter le collège qu'à partir de 13h05 s'il termine ses cours de la matinée à 11h40 ; il ne peut quitter le collège qu'à 14h05 lorsqu'il termine ses cours de la matinée à 12h40.
Externe	L'élève doit être présent de 8h25 à 11h40 (ou 12h40) et de 13h05 (ou 14h00) à 17h20 en fonction de son emploi du temps.	L'élève est présent du début à la fin des cours inscrits à l'emploi du temps habituel.	L'élève est autorisé par sa famille à arriver à la première heure de cours de la demi-journée et à le quitter après la dernière heure de la demi-journée même en cas de changement d'emploi du temps.

De façon générale, un élève peut quitter le collège si le responsable légal :

- vient le chercher et signe le registre de sortie ;
- ou signe une autorisation de sortie dans le carnet de liaison ou envoie un courriel à l'adresse de la vie scolaire : vie-scolaire1.0320740f@ac-toulouse.fr ;
- ou signe une délégation de responsabilité en faveur d'une autre personne, qui signe le registre de sortie ;
- ou en cas de rendez-vous médical ou de rééducation. Dans ce cas, une demande écrite doit être transmise avant le jour du rendez-vous ou en remplissant le formulaire fourni par le collège dans le cas de suivi médical régulier.

CHAPITRE DEUX

Organisation du service de restauration au COLLEGE

2.1 - Période d'ouverture et présence des élèves

Le service de restauration fonctionne durant la période de présence des élèves du lundi au vendredi, mercredi exclu, en fonction du calendrier scolaire.

2.2 - Inscription

L'inscription au restaurant scolaire est faite par le responsable légal de l'élève, par écrit, en début d'année scolaire et validée par le chef d'établissement.

Le choix du régime (demi-pensionnaire, externe) est valable pour l'année scolaire et actualisable selon les modalités définies à l'article 2.3.

La répartition en 3 trimestres est présentée lors du premier C.A. de l'année.

2.3 - Changement de régime

Un changement de régime (externe/demi-pensionnaire) en cours d'année scolaire peut avoir lieu à la fin de chaque trimestre sur demande du représentant légal de l'élève via le formulaire « *demande de changement de régime* » préalablement transmis.

Toutefois, en cas de raisons majeures dûment motivées par courrier ou courriel et à l'appréciation du chef d'établissement, une modification de régime peut être établie en cours de trimestre.

2.4 - Allergie, trouble alimentaire, régime particulier

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément au principe général du droit d'accès des usagers aux services publics.

Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter, par écrit, le chef d'établissement pour une demande de prise en charge d'une allergie ou intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes.

Le médecin traitant doit contacter le médecin scolaire pour convenir des modalités de prise en charge du collégien concerné. Ils définissent, en relation avec le représentant légal, le chef d'établissement, l'infirmier et le chef de cuisine, les dispositions à mettre en place y compris, si nécessaire, par l'établissement d'un Projet d'accueil Individualisé (PAI).

L'établissement ne peut pas être tenu responsable d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie n'a pas été déclarée au préalable, par écrit, au chef d'établissement.

Il est interdit d'introduire des aliments ou des boissons, extérieurs au service de restauration, sauf conditions particulières liées au PAI.

2.5 - Convictions religieuses ou philosophiques

Le service de restauration scolaire en tant que service public est soumis au principe de laïcité. Par conséquent, les demandes particulières fondées sur les motifs religieux ou philosophiques ne peuvent justifier une adaptation du service public.

2.6 - Tarifs des repas

Les tarifs de la demi-pension, de la pension et de la prestation des différentes catégories d'usagers du service de restauration sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental et sont applicables, par année civile, à compter du 1^{er} janvier de l'exercice.

Ils sont présentés pour information au conseil d'administration.

La tarification de la restauration se fait en fonction du nombre de jours réels de fonctionnement du service de restauration, en trimestres inégaux répartis en trois termes, selon les modalités définies à l'article 2.2.

2.7 - Remise d'ordre

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant absent momentanément. La demande se fait via le formulaire « *demande de remise d'ordre* » préalablement transmis dans les conditions précisées ci-après :

2.7.1 - La remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre accordée de plein droit est obtenue par les familles, dès le 1^{er} jour d'absence et sans demande de leur part, si l'absence de l'élève est imputable à l'établissement dans les cas suivants :

- Rentrée échelonnée
- Fermeture de l'établissement par décision administrative
- Fermeture du service de restauration et/ou du service d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, catastrophe naturelle) sur décision du chef d'établissement après information préalable faite par ce dernier auprès du service du Département en charge de la restauration scolaire
- Exclusion d'un élève définitive ou temporaire par mesure disciplinaire sur décision de l'établissement
- Élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ; cette période comprend les jours de fermeture pour préparation des locaux et les jours d'examen effectifs
- Élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisés par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration et/ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage
- Élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil
- Stage en entreprise ou séquence éducative
- Décès d'un élève

2.7.3 - La remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre accordée sous conditions est obtenue sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives dans les cas suivants :

- Élève changeant d'établissement scolaire en cours de trimestre
- Élève changeant de statut en cours de trimestre pour cas de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire avec ou en attente de PAI, changement de domicile). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs
- Élève absent pour des raisons médicales à partir de 6 jours consécutifs (remise d'ordre effectuée dans ce cas dès le 1^{er} jour d'absence). La demande écrite de remise d'ordre doit être transmise avec certificat médical au retour de l'élève dans l'établissement
- Grève des transports ou intempéries (si arrêté préfectoral de non circulation des transports scolaires), à compter de 3 jours consécutifs (remise d'ordre effectuée dans ce cas dès le 1^{er} jour d'absence)
- Élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte ou d'une philosophie, sur une période déterminée et continue, sous réserve d'une demande écrite du représentant légal, avec un préavis de 30 jours

- Élève en résidence alternée, demi-pensionnaire une semaine sur deux. La demande écrite de remise d'ordre des deux parents doit être transmise avec copie du jugement relatif à la garde de l'enfant et calendrier de présence au service de restauration

▪

2.7.4 – Pas de remise d'ordre accordée

Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- Le départ anticipé de l'établissement ou retour au collège différé pour convenances personnelles
- Les repas non pris par l'élève en raison de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas
- En cas d'absence sans justificatifs

2.7.5 – Calcul de la remise d'ordre

Le montant journalier de la remise d'ordre est égal au tarif unitaire payé par l'élève. Le montant de la remise d'ordre consentie est établi en multipliant le nombre de repas non pris par le montant journalier de la remise d'ordre.

2.8 – Les aides sociales

L'État et le Département du Gers mobilisent des moyens financiers afin de réduire le coût des frais supportés par les familles.

2.8.1 – Les Bourses nationales

Elles sont attribuées par l'Éducation nationale aux familles, sous conditions de ressources, en fonction des charges de la famille. La demande de bourses est une démarche individuelle des familles suite à une information générale faite par le collège.

Le montant de la bourse nationale des collèges est fixé forfaitairement par circulaire du Ministère de l'Éducation nationale pour l'année considérée.

2.8.2 – Le Fonds social du collège

Ce fonds est destiné à faire face rapidement à des situations difficiles que peuvent connaître des familles de collégiens pour assumer les dépenses de scolarité et de restauration scolaire.

Les critères et modalités pour l'attribution de l'aide sont fixés par le conseil d'administration. La demande est faite par les familles auprès de l'établissement.

2.8.3 – Les aides de la collectivité

En complément des aides accordées par l'État, le Département du Gers mobilise des moyens financiers afin de réduire le coût des frais de restauration et d'internat supporté par les familles en créant le dispositif d'aide à la demi-pension.

Cette aide est réservée aux familles résidant dans le Gers.

Elle est attribuée sous conditions de ressources en fonction des charges de la famille.

Si elle est accordée, cette aide est versée directement au collège qui la déduira de la dernière facture demi-pension de l'année scolaire.

CHAPITRE TROIS **Organisation de la vie sociale au COLLEGE**

3.1 - Hygiène et sécurité

Conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2006 l'établissement est un espace non-fumeur.

L'introduction et la consommation dans le collège de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il est de même pour l'alcool et sa consommation.

Le collège est un espace d'éducation et de culture. Les usagers n'introduiront aucun objet sans rapport direct avec les activités de l'établissement. Tout port d'arme ou d'objet dangereux est strictement interdit.

Pour des raisons d'hygiène, la consommation de nourriture est interdite dans les salles de cours et de permanence.

Pour des raisons d'hygiène et de santé, la consommation de sucreries et de chewing-gum est interdite dans l'établissement.

Du matériel de sécurité et de prévention d'incendie, ainsi que des consignes écrites sont disposés en plusieurs endroits de l'établissement. Ce matériel et ces informations ont pour but de protéger la collectivité. La protection de cette collectivité implique que ce matériel et ces informations ne soient pas dégradés. Toute dégradation est considérée comme une faute grave et un non-respect de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, les déodorants de type vaporisateur sont strictement interdits dans l'établissement et dans les vestiaires EPS. Seuls les déodorants à bille sont acceptés.

Au regard de la loi, toute atteinte aux personnes et aux biens individuels ou collectifs est répréhensible.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (installations sportives et sorties scolaires) (Art. L. 511-5). Ils doivent rester éteints et non visibles. Une exception sera faite sur l'accord explicite d'un personnel, notamment lors d'usages pédagogiques.

Tout manquement au règlement entraînera la confiscation du téléphone/objet qui sera rendu, après la fin des cours inscrits à l'emploi du temps de l'élève.

3.2 - Respect des locaux et du matériel

Il est de la responsabilité de chacun de respecter l'environnement scolaire de tous. Toute dégradation avérée sera sanctionnée et le remboursement effectué par la famille. Dans certains cas, l'élève pourra faire l'objet d'une mesure de responsabilisation afin de remettre en état le bien dégradé.

Il est de la responsabilité de chacun de respecter la propreté du cadre scolaire dont font aussi partie le restaurant scolaire, ses abords et les installations sportives. La propreté est une règle élémentaire pour laquelle tout manquement sera puni ou sanctionné.

3.3 - Tenue vestimentaire

Les usagers du collège doivent se présenter avec une tenue correcte, propre et décente et adaptée à la fonction éducative de l'établissement, les couvre-chefs sont interdits à l'intérieur des locaux.

Une tenue spécifique est exigée pour l'EPS. Le port d'une blouse en coton peut être exigé pour les travaux pratiques de certaines matières. Le port d'un bleu de travail et de chaussures de sécurité est exigé pour les activités en atelier.

3.4 - Assurances

La responsabilité du collège ne pourra en aucun cas être engagée pour les pertes, vols et dégradations d'effets personnels.

Il est recommandé à chaque usager de n'apporter aucun objet de valeur, ni aucune somme importante. A titre exceptionnel un objet peut être temporairement remis au CPE.

Les véhicules personnels garés dans l'enceinte de l'établissement le sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La responsabilité du collège ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradation.

Les élèves doivent être assurés par les familles pour les accidents dont ils pourraient être victimes ou auteurs. L'assurance est exigée pour les activités extra-scolaires.

En cas d'accident dans le cadre scolaire, l'administration établit une déclaration d'accident destinée aux services académiques. Cette déclaration doit être faite dans les 48 heures.

Les contacts avec les assurances et la sécurité sociale sont de la responsabilité des familles.

CHAPITRE QUATRE

Organisation pédagogique et péri-éducative au COLLEGE

4.1 - Liaison famille collège

Les parents ont le devoir de suivre le travail de leur enfant.

Pour cela, est mis à leur disposition :

- Le cahier de texte de l'élève : Il est de la responsabilité de l'élève d'y noter les devoirs à effectuer et les leçons à apprendre pour les dates indiquées par les enseignants
- Le cahier de texte électronique de la classe sur l'espace numérique de travail : Il est de la responsabilité des enseignants de le tenir à jour sous le contrôle du chef d'établissement ou de son adjoint. Il permet aux parents et aux élèves de se renseigner sur le travail effectué en classe et à faire pour le ou les séances suivantes
- Le carnet de correspondance : Il est de la responsabilité de l'élève de l'avoir toujours en sa possession. Il permet la liaison entre la famille et le collège
- Les évaluations et leurs résultats sont consultables sur l'espace numérique de travail
- Les bulletins trimestriels font apparaître le niveau de maîtrise des compétences de l'élève dans chaque discipline ainsi que des appréciations sur le travail et le comportement.

Les rencontres parents - professeurs sont de deux ordres :

- les rendez-vous individuels pris par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou par l'ENT
- les deux rencontres annuelles parents - professeurs dont les dates et les modalités sont fixées par le chef d'établissement.

Pour rencontrer les responsables de l'établissement il est fortement conseillé aux parents de prendre rendez-vous par l'intermédiaire du secrétariat.

4.2 - Le centre de documentation et d'information (CDI)

En début d'année scolaire, le chef d'établissement, en concertation avec le professeur documentaliste et la vie scolaire, établit les modalités de fonctionnement et d'accès du CDI. L'ensemble du fonds documentaire est sous la responsabilité du professeur documentaliste qui en règle la gestion au quotidien.

Le CDI est avant tout un lieu de travail, de réflexion et de lecture. Tout utilisateur s'engage à respecter les règles du CDI ainsi que la charte d'utilisation d'Internet.

Toute dégradation ou toute perte de document entraîne la mise en application du paragraphe 2.2.1

4.3 - Les études

Comme son nom l'indique, l'étude est un lieu de travail. Les élèves doivent y adopter un comportement respectueux et une attitude propice au travail.

Toute étude entre deux heures de cours est obligatoire quel que soit le régime d'autorisation de sortie.

Chaque classe bénéficie dans son emploi du temps d'une heure d'étude dirigée, obligatoire, encadrée par un AED référent. L'élève doit prévoir du travail pour ce temps là.

4.4 - Associations

Les associations du collège sont régies par la loi de 1901.

Un foyer socio-éducatif fonctionne à l'intérieur du collège. Il a son existence propre et ses statuts. Tous les usagers du collège peuvent adhérer et ainsi participer aux activités qu'il propose sous la responsabilité d'adultes.

L'Association Sportive est présidée par le chef d'établissement et animée par les professeurs d'EPS. Elle a pour mission d'organiser et d'animer la pratique de nombreuses activités sportives prioritairement le mercredi et accessoirement tous les jours sur le temps de la pause méridienne.

L'affiliation des élèves est facultative mais vivement encouragée. Cette affiliation est subordonnée à :

- l'autorisation des parents
- le règlement d'une cotisation

4.5 - L'infirmier

L'infirmier est un lieu de soins, d'accueil et d'écoute.

Tout élève malade peut se rendre à l'infirmier où il recevra les soins nécessaires. Il doit être accompagné d'un élève responsable désigné par l'adulte.

Au retour, l'élève doit produire un billet d'entrée en cours délivré par l'infirmière.

En cas de nécessité, seule l'infirmière est habilitée à téléphoner aux parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant.

En cas d'absence de l'infirmière, les décisions qui s'imposent sont prises par le chef d'établissement, son adjoint ou la vie scolaire.

En cas de traitement ou de soins quotidiens, les médicaments prescrits sont déposés obligatoirement à l'infirmier, accompagnés de la prescription du médecin. Aucun élève n'est en droit de détenir sur lui un médicament.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI), pour maladie chronique, peut être établi entre la famille et l'établissement représenté par l'infirmière. Il est visé par le médecin scolaire, la famille, le professeur principal et le chef d'établissement.

En cas d'urgence, il sera fait appel à un médecin, aux pompiers (18) ou au SAMU (15) qui décideront, le cas échéant, de diriger l'élève vers un centre hospitalier.

4.6 - Psychologue de l'Education Nationale et Assistante sociale

Ces personnels sont présents au collège selon des jours et des heures à définir en début de chaque année scolaire. Ils reçoivent sur rendez-vous les élèves et les familles.

4.7 - Manuels scolaires

Les manuels scolaires sont un outil de travail qui se doit d'être respecté. Ils sont distribués aux élèves à la rentrée scolaire.

Les élèves et les familles seront avisés du calendrier de remise des manuels scolaires en fin d'année scolaire. Ce calendrier doit être respecté par les familles. Les manuels, réparés si besoin, doivent être remis ensemble.

Tout manuel non rendu ou rendu détérioré fera l'objet d'une compensation pécuniaire.

CHAPITRE CINQ **Punitions et sanctions au COLLEGE**

Les punitions scolaires et les sanctions ont une finalité éducative.

Principes : l'élève doit pouvoir présenter sa version des faits avant que la punition ou la sanction soit prononcée. Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

5.1 - Les mesures préventives et d'accompagnement

Le chef d'établissement a la possibilité de prendre toutes les mesures préventives visant à prévenir tout acte répréhensible ou contrevenant au règlement intérieur. Une fiche de suivi peut être proposée par le professeur principal ou le conseiller principal d'éducation à un élève qui accumulerait les problèmes disciplinaires ou comportementaux.

L'établissement met tout en œuvre pour garantir la continuité des apprentissages et de la formation. Les mesures d'accompagnement peuvent être :

- un travail d'intérêt scolaire
- la transmission d'activités et/ou de cours au format numérique par le courrier électronique et le cahier de texte de l'ENT en cas d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement.

5.2 - Les punitions scolaires

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS.

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

La liste indicative des punitions est la suivante :

- observation orale
- observation écrite -transmise aux parents via l'ENT ou via un document à signer par les parents
- formulation d'excuse publique orale ou écrite
- travail ou devoir supplémentaire
- un travail de réparation (qui peut prendre la forme d'un dossier de recherches, d'un exposé oral, d'une participation à une action planifiée par le collège) peut être demandé à l'élève en fonction de la faute commise - des retenues pourront être programmées en fonction de l'emploi du temps des élèves en dehors des heures de cours.
- l'exclusion de cours est une punition qui demeure une mesure exceptionnelle prise lorsque le comportement d'un élève compromet gravement le travail de la classe. Elle donne lieu à un rapport du professeur au chef d'établissement ou au CPE. L'élève exclu doit être accompagné par un élève de la classe à la vie scolaire ou au bureau du CPE muni d'un travail à faire qui sera visé et/ou évalué par le professeur. Toute exclusion de cours sera signalée à la famille par téléphone et/ou SMS et sur pronote.

Le refus de se soumettre à ces punitions pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires

5.3 - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, et par délégation son adjoint, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Les délits commis dans l'enceinte de l'établissement constituent un manquement au règlement intérieur et peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires, sans exclure des poursuites judiciaires.

Tout différend ou conflit pouvant surgir entre des usagers du collège seront, dans la mesure du possible, d'abord résolu par une discussion et une concertation avec l'aide de la vie scolaire et/ou de la direction.

L'échelle des sanctions disciplinaires est la suivante :

- l'avertissement
- le blâme

- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours - l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis.

La mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou au sein d'une association, collectivité territoriale, groupement rassemblant des personnes publiques ou une administration de l'Etat, avec l'accord de l'élève et lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève ; seule la mesure alternative y figure.

Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le CA préalablement à l'exécution de la mesure.

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- en cas de violence verbale (propos outrageants, menaces, etc.) à l'encontre d'un membre du personnel
- en cas d'acte grave (harcèlement, dégradations volontaires de biens, introduction d'arme ou d'objet dangereux, racket, violence sexuelle, etc.) à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un élève.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique.

Toute sanction disciplinaire doit être versée au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout de un an calendaire. L'élève ou son représentant légal peut demander au chef d'établissement l'effacement des sanctions, hormis l'exclusion définitive, lorsqu'il change d'établissement.

5.4 - Commission éducative

Conformément au décret n°2011-728 du 24-6-2011, l'établissement dispose d'une commission éducative. Sa composition prévue par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation est arrêtée en Conseil d'Administration. Elle comprend un ou des représentants de parents d'élèves élus, un ou des représentants des personnels d'éducation élus, le professeur principal de l'élève, le conseiller principal d'éducation et toute personne jugée nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret. Elle est présidée par le chef d'établissement qui en désigne les membres.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou ne répond pas à ses obligations scolaires. La commission éducative est réunie à l'initiative du chef d'établissement. L'élève et ses représentants légaux sont convoqués devant cette commission chargée d'apporter une réponse éducative personnalisée afin d'éviter la sanction de l'élève. Les membres de la commission ainsi que les représentants légaux de l'élève peuvent consulter les éléments du dossier justifiant la réunion de la commission.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Elle peut déléguer à un ou plusieurs de ses membres le suivi des mesures d'accompagnement, de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

5.5 - Laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L.145-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsque l'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.

CHAPITRE SIX

Droits d'expression, d'information et de communication au COLLEGE

6.1 - Droits d'expression

Il est reconnu un droit d'expression à tous les usagers du collège de façon individuelle ou collective.

Le droit d'expression doit respecter les principes fondamentaux de laïcité, neutralité, respect d'autrui, tolérance, et exclure tout prosélytisme et propagande.

Le chef d'établissement doit être tenu informé de toute communication diffusée auprès des usagers du collège sous quelque forme que ce soit. Il est fondé à suspendre ou à interdire toute information portant préjudice au service public d'éducation, à l'établissement ou à toute personne.

Les délégués des élèves, leurs représentants au conseil d'administration sont le rouage essentiel du droit d'expression des collégiens.

6.2 - Droit de réunion

L'élection des délégués des élèves se fera selon les modalités prévues par les textes. Le rôle des délégués sera auparavant précisé et il en sera de même pour leur formation.

Les réunions des élèves et de leurs délégués se feront sous la responsabilité du professeur principal ou d'un membre de la vie scolaire.

Les délégués des élèves sont les interlocuteurs privilégiés des membres de l'équipe éducative. Les conseils et recommandations vers les élèves peuvent se faire par l'intermédiaire des délégués.

Les délégués sont réunis périodiquement par le chef d'établissement, ou par le CPE après accord du chef d'établissement.

L'inscription au collège engage l'élève et ses représentants légaux au respect du dit règlement ainsi que des diverses chartes qui y sont annexées

Signature de l'élève

Signature des parents

Ce règlement intérieur a été approuvé en CA du 10.04.2023