



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**COLLEGE THEODORE ROSSET
Montréal la Cluse**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur du collège Théodore Rosset est un document qui établit les règles de vie commune et qui s'applique :

- Dans l'enceinte de l'établissement ;
- A l'extérieur de l'établissement, lors d'activités scolaires organisées par l'établissement ou lorsque les faits commis ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève (lorsqu'ils sont à l'origine de troubles à l'intérieur de l'établissement) ;
- Aux abords immédiats de l'établissement en cas d'actes de violence ou lorsque les faits commis ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève ;

C'est un document adopté par le conseil d'administration et qui fait l'objet d'un contrôle de légalité.

L'inscription de chaque élève dans l'établissement implique son adhésion et celle de sa famille au présent règlement. Dans son enceinte, l'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance dans lequel est inséré le règlement intérieur ; il peut donc s'y référer

Les valeurs

Le collège est un lieu d'enseignement et d'éducation. Le règlement intérieur porte les valeurs et les principes du service public d'éducation : gratuité de l'enseignement, neutralité, égalité et laïcité.

Un rôle éducatif

Le collège s'attache à promouvoir la tolérance, le respect, l'égalité des chances pour tous les élèves et l'égalité de traitement entre les filles et les garçons. Toute forme de discrimination est interdite (racisme, antisémitisme, homophobie...). Le respect mutuel constitue un des fondements de la vie collective.

Les principes d'action

Les adultes de l'établissement agissent dans le respect des élèves avec la volonté de les accompagner au mieux dans leur scolarité, notamment les plus fragiles. Leur action s'inscrit dans une démarche d'éducation à la citoyenneté. Ce règlement s'adresse à tous les membres de la communauté éducative. Il s'inscrit dans la réglementation en vigueur et respecte les grands principes du droit et la hiérarchie des normes.

Il a pour but de fixer les droits et obligations de chacun en conformité avec les lois et décrets de la République, et les traités internationaux auxquels notre pays adhère.

Il fixe les règles de vie du collège, l'organisation de la vie collective et définit clairement les règles de la discipline. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il précise le rôle de chacun concernant les punitions et les sanctions.

Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration le

CHAPITRE I

Grands principes du service public de l'éducation

1.1 - GRATUITÉ

L'enseignement dispensé, la mise à disposition des manuels scolaires, le carnet de correspondance, les sorties pédagogiques obligatoires sont gratuits. La participation des familles peut être demandée pour des activités facultatives (voyages scolaires, sorties facultatives...) ainsi que pour les activités périscolaires (Foyer socio-éducatif, Association sportive...). Les fournitures scolaires (papeterie, tenues et matériels sportifs, calculatrice, livres à lire...) restent à la charge des familles.

Lorsque le matériel fourni par l'établissement (carnet de correspondance, manuels scolaires, carte de cantine...) est détérioré ou perdu volontairement ou par négligence, la famille se voit facturer le remplacement du matériel au prix fixé par le conseil d'administration.

1.2 - LAICITÉ

L'appartenance à une religion, à un parti politique, à un groupement philosophique ne peut être invoquée pour autoriser les élèves à ne pas suivre certains enseignements ou à ne pas respecter les nécessités pédagogiques.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves et les personnels 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.

1.3 - PRINCIPE DE NEUTRALITÉ, DEVOIR DE TOLÉRANCE ET DE RESPECT D'AUTRUI

Les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement et ne saurait permettre aux élèves d'arborer des signes d'appartenance, politique ou philosophique qui par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés individuellement ou collectivement ou par leur caractère revendicatif,

- constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande ;
- porteraient atteinte à la dignité ou la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté éducative ;
- compromettraient leur santé ou leur sécurité ;
- perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants, ou occasionneraient des troubles dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public ;

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

1.4 - ASSIDUITÉ - PONCTUALITÉ

La présence à l'ensemble des activités régulièrement portées à l'emploi du temps de l'élève et le respect de l'horaire des activités sont obligatoires. En conséquence, toute absence, tout retard devra être justifiée par l'adulte responsable de l'élève.

1.5 – TRAVAIL

Les élèves doivent accomplir les devoirs écrits et oraux demandés par leurs professeurs.

CHAPITRE II

Fonctionnement et organisation de l'établissement

2.1 –HORAIRES

PRESENCE DANS LE COLLEGE :

- Entrées et sorties : elles se font par l'entrée principale (grand hall) ;
- L'entrée des élèves transportés se fait dès l'arrivée du premier car ;
- Les élèves qui arrivent au collège après 08H rentrent dans l'établissement 10 minutes avant le début de leur 1^{er} cours ;

Les cours se déroulent entre 8h et 17h. Les élèves disposent d'un temps de récréation en cours de matinée et en cours d'après-midi. Un interclasse de 5 minutes leur permet de rejoindre la salle suivante.

Les parents ont le choix entre différents régimes d'entrées et de sorties.

Définition et explication des différentes cas 1, cas 2, cas 3.

REGIMES DES ENTRÉES ET SORTIES Dans tous les cas, la sortie entre deux cours est interdite.

Les changements d'emploi du temps sont soit notés sur les carnets de correspondance, soit communiqués de façon numérique via le logiciel d'emploi du temps.

Quel que soit le régime et le cas choisi, les élèves ne peuvent plus emprunter le transport scolaire s'ils ont été autorisés à quitter l'établissement avant 17H. Ils doivent rejoindre leur domicile par leurs propres moyens, ils ne peuvent plus entrer dans l'établissement pour prendre les cars scolaires

L'élève ne peut quitter l'établissement durant le temps scolaire défini par son emploi du temps. Pour un élève demi-pensionnaire, cette période débute dès la première heure de cours du matin et se termine après la dernière heure de cours de l'après-midi. Pour un élève externe, cette période recouvre la demi-journée (du matin et de l'après-midi).

3 CAS SONT POSSIBLES (Le cas n°3 est réservé aux seuls élèves de 4^{ème} et 3^{ème})

- **Cas n°1** : il s'agit en général des élèves transportés et demi-pensionnaires. L'élève entre au collège à 08H ou à sa descente du bus et en sort à 17h tous les jours sauf le mercredi où il sort à 13h. (il est toutefois possible de demander par écrit une autorisation à l'année pour modifier un horaire d'entrée ou de sortie pour un jour précis)
- **Cas n°2** : l'élève respecte son emploi du temps et en cas d'absence prévue d'un professeur, l'élève est autorisé à arriver à sa 1^{ère} heure de cours et à quitter l'établissement après sa dernière heure de cours, soit en début ou en fin de demi-journée s'il est externe, soit en début ou en fin de journée s'il est demi-pensionnaire et après avoir pris son repas. En cas d'absence de professeur imprévue, l'élève reste en étude.
- **Cas n°3** : en cas de changement d'emploi du temps prévu ou imprévu l'élève est autorisé à quitter l'établissement après sa dernière heure de cours, en fin de demi-journée pour les externes et en fin de journée pour les demi-pensionnaires, toujours après avoir pris son repas aux horaires de sonnerie. Les élèves sont alors sous la responsabilité de leurs responsables légaux

Des autorisations annuelles peuvent être accordées en fonction de situations particulières

Lorsqu'un élève quitte l'établissement en fonction des autorisations liées à son régime choisi par ses responsables légaux ; il est sous leur responsabilité.

L'ensemble de ces dispositions ne doit pas faire oublier que le collège reste un lieu d'accueil et que de bonnes conditions de travail sont offertes aux élèves désirant rester dans l'établissement (études encadrées par des assistants d'éducation, accès au CDI, etc...).

2.2 – SURVEILLANCE ET CIRCULATION DES ELEVES

Mouvements et circulation des élèves : dès les sonneries les élèves doivent rejoindre leur salle de cours et attendre leur professeur.

Ces déplacements doivent s'effectuer dans le calme et respecter les itinéraires de montée dans les classes et de descente vers la cour afin que la circulation soit aisée en toutes circonstances.

Le stationnement des élèves dans les couloirs et les escaliers sont strictement interdits et les déplacements doivent se limiter au strict nécessaire.

2.3 – DEPLACEMENTS VERS LES INSTALLATIONS EXTERIEURES

Lorsqu'une activité implique un déplacement situé au début ou en fin de période scolaire*, l'élève peut s'y rendre ou en revenir individuellement, dès lors que les parents en auront fait la demande écrite.

Le trajet entre le domicile et le lieu d'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

* (demi-journée pour les externes, journée pour les DP)

2.4 – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

La présence des élèves est obligatoire à tous les cours. La loi, sauf motif légitime, impose aux élèves d'être présents et ponctuels au collège, de la première à la dernière heure de cours.

2.4.1 - Absences :

Toute absence imprévue doit être signalée par la famille et par téléphone, dès la première heure de cours, au bureau de la vie scolaire. A son retour, avant son premier cours, l'élève présente, à ce même bureau, la confirmation écrite de l'absence (billet rose du carnet de correspondance) qui devra être justifiée (certificat médical de non contagion exigible en cas de retour de maladie contagieuse). Pour une absence prévisible, la famille doit solliciter préalablement et par écrit l'autorisation du chef d'établissement qui l'accordera ou la refusera selon le motif. Une consultation (médecin, dentiste...) ne doit pas se dérouler pendant le temps scolaire. Toute absence injustifiée est passible d'une punition ou d'une sanction. Les absences de l'élève, avec leurs durées et leurs motifs, sont consignées dans un dossier spécifique.

Dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables. Par ailleurs, selon l'article R 131-7 du code de l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulatif des mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale. Une retenue de la bourse peut être effectuée lorsque la durée cumulée des absences excède quinze jours.

2.4.2 - Retards :

Tout élève retardataire doit rejoindre sa classe muni d'un billet de retard signé des parents et validé par la vie scolaire. Après trois retards, la famille sera informée par écrit et l'élève sera puni.

Les retards entre deux cours seront également punis.

2.4.3 - Usage de certains biens personnels :

Objets de valeur : afin d'éviter les vols, il est fortement déconseillé d'apporter au collège des objets de valeur, des sommes importantes d'argent.

Produits ou objets dangereux : Chaque élève a le droit de travailler au collège en toute sécurité.

L'introduction d'objets ou de substances dangereuses ou à fortiori illicites, qu'elle qu'en soit la nature (couteaux, lasers, briquets, ...) est proscrite.

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques dans l'enceinte de l'établissement et devant le portail est interdit.

Téléphones portables : Les téléphones portables ainsi que les MP3 et tout autre appareil électronique doivent être éteints. Leur usage est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Le non-respect de cette règle entrainera la saisie temporaire de l'appareil jusqu'à la fin de la journée.

Il est donc conseillé de ne pas apporter ces appareils au collège. La prise de vue (photographie, film) est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet (y compris les réseaux sociaux) de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Le chef d'établissement accorde les dérogations concernant l'usage de ces appareils :

- aux élèves présentant un trouble ou un handicap lorsque leurs besoins le justifient.
- aux activités pédagogiques à la demande des enseignants
- lors des voyages ou sorties scolaires à la demande et selon les conditions fixées par les professeurs accompagnateurs

Les jeux dangereux ou humiliants (boule de neige...) sont interdits.

2.4.4 - Transports :

Afin d'éviter tout accident, les élèves qui utilisent un deux-roues doivent, à partir du portail, le pousser jusqu'au porte-vélos. Les élèves qui utilisent les cars scolaires doivent avoir une tenue calme pendant les trajets, descendre et monter dans les cars sans bousculade et après arrêt complet du véhicule. La gestion des transports scolaires relève de la compétence de la Région.

2.4.5 - Infirmerie :

L'infirmier assure les soins quotidiens. En son absence, tout élève suivant un traitement doit être signalé au chef d'établissement. Les élèves malades doivent se rendre au bureau du CPE. En cas de soins importants ou urgents, il est fait appel au centre de secours d'urgence. La famille en est avisée immédiatement. Un enfant déjà malade ne doit pas venir au collège.

Les élèves ne doivent jamais conserver de médicaments ou assimilés sur eux. Les médicaments sont déposés et pris soit à l'infirmerie, soit dans le bureau de la vie scolaire. Aucun personnel n'est habilité à prescrire des médicaments.

PROTOCOLE LOCAL DE GESTION DES SOINS ET DES URGENCES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT:

Cas 1: urgence vitale

- Les élèves sont mis à l'abri de tout danger afin d'éviter le sur accident
- Le professeur appelle le 15 et applique les consignes en attendant les secours
- Le professeur avertit l'établissement qui lui viendra en aide afin de prendre en charge le reste de la classe

Cas 2 : accident simple (le professeur considère qu'il n'y a pas d'urgence vitale)

- Le professeur appelle l'établissement qui lui viendra en aide selon la nécessité de la situation.

2.4.6 - Le psychologue de l'Education Nationale :

Il est à la disposition des élèves et des parents, pour tous renseignements relatifs à l'orientation sur rendez-vous, dans l'établissement ou au CIO. (centre situé 22 rue Victor Hugo 01100 Oyonnax Tél : 04 74 77 94 22.)

2.4.7 – L'assistant de service social :

Une permanence est assurée au collège chaque semaine. Tout élève peut s'y rendre. L'assistante sociale écoute, conseille, informe et est tenue au secret professionnel. Elle peut apporter une aide et servir d'intermédiaire entre l'élève, les professeurs, l'administration et la famille. Elle participe à la constitution des dossiers de fonds sociaux.

2.4.8 - Centre de Documentation et d'Information :

Le CDI est un espace au service de l'enseignement, de la culture et de l'éducation à l'information et aux médias. C'est un lieu d'accueil où les élèves peuvent lire, faire des recherches documentaires, utiliser des outils informatiques dans un cadre scolaire et s'informer sur l'orientation. Il est accessible aux élèves pendant leurs heures de permanence et lorsque cela est possible durant la pause méridienne et les récréations. Le service de vie scolaire les autorise à accéder au CDI en priorisant ceux qui ont besoin d'effectuer des recherches documentaires ou d'accéder à un outil informatique.

Les élèves peuvent disposer de romans, documentaires, bandes dessinées, mangas, dictionnaires, revues, journaux et de documentation sur l'orientation.

Les élèves peuvent emprunter jusqu'à 3 documents dans la limite de :

- 3 semaines pour les romans
- 2 semaines pour les documentaires
- 1 semaine pour les bandes dessinées et les mangas

Un portail d'information du CDI est disponible. Il est consultable sur internet à l'adresse suivante : <http://0011325k.esidoc.fr/>. Il permet d'avoir un accès au catalogue du CDI. Pour se connecter, l'élève utilise les codes de l'ENT et dispose d'un compte lecteur.

Le CDI propose des activités de lecture, recherche, consultation et utilisation de documents, pratique de l'informatique, information à l'orientation...

2.4.9 - Foyer socio-éducatif :

Association relevant de la loi de 1901, le FSE permet aux élèves volontaires de participer à des activités socio-éducatives animées par eux-mêmes ou par des adultes. Il a pour objectif d'initier les élèves à la vie associative, de favoriser leur prise de responsabilité. L'assemblée générale fixe le montant de la participation financière des familles pour le fonctionnement du FSE.

2.5 – ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

2.5.1 - Travail scolaire :

Chaque élève doit participer à tous les cours et activités portés à l'emploi du temps de la classe et accomplir les tâches inhérentes aux études. Il doit être en possession de son matériel

scolaire (cahiers, manuels, tenues de sport...) et avoir une tenue adaptée aux différentes activités et à un environnement scolaire.

L'équipe pédagogique exigera de l'élève un travail sérieux et régulier qui l'aidera à élever son niveau de connaissances et de formation, à développer sa personnalité, à préparer son orientation personnelle et professionnelle. La répartition harmonieuse du travail personnel dans la semaine sera organisée par l'équipe éducative et suivie par le professeur principal.

Il doit rattraper les cours manqués :

- en cas d'absence courte (inférieure à 15 jours), à l'aide des cahiers des camarades
- en cas d'absence longue (supérieure à 14 jours et justifiée par un Certificat Médical), à l'aide de photocopies fournies par l'établissement

Modalités du contrôle des connaissances :

L'acquisition des connaissances des élèves sera contrôlée et évaluée par chaque professeur sous forme de :

- travaux écrits en classe ;
- travaux écrits à la maison ;
- interrogations orales en classe ;

2.5.2 – L'Education Physique et Sportive

L'éducation physique et sportive comme toutes les autres disciplines, revêt un caractère obligatoire. Elle contribue à l'éducation, à l'instruction et à la formation des jeunes au sein du collège. Le règlement intérieur du collège s'applique en EPS (tabac, portable...), quels que soient le lieu de pratique et l'activité enseignée.

- En cas d'inaptitude ponctuelle (inférieure à 2 séances), les parents rédigeront dans le carnet de correspondance une demande à cet effet qui sera présentée à l'enseignant au début du cours. L'enseignant évaluera la capacité de l'élève à participer totalement ou partiellement à l'activité.

- En cas d'inaptitude prolongée, l'élève doit fournir un certificat médical indiquant obligatoirement les éléments suivants : le caractère partiel ou total de l'inaptitude, la durée de l'inaptitude et les précisions utiles pour adapter la pratique de l'EPS aux possibilités individuelles de l'élève.

Le médecin doit préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- * A des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...);
- * A des types d'efforts (musculaire, cardio-vasculaire, respiratoire...);
- * A la capacité d'effort (intensité, durée...);
- * A des situations d'exercices et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...).

La présence en cours reste par principe obligatoire.

Le professeur appréciera cependant :

- si l'élève, dans la mesure de ses possibilités, peut être associé aux apprentissages en effectuant des tâches excluant la pratique physique : arbitrage, observation, conseil...
- ou si l'élève doit être pris en charge par le service de la vie scolaire et se rendre en salle d'étude.

Pour toute inaptitude totale supérieure à un trimestre l'élève peut être dispensé de présence dans l'établissement sur les créneaux d'EPS à la demande écrite de son représentant légal et sur autorisation du chef d'établissement.

L'établissement scolaire peut, lorsqu'il l'estime nécessaire, demander l'examen d'un élève par le médecin scolaire ou le médecin de famille.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés feront l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire.

PROTOCOLE VESTIAIRE :

Le professeur d'EPS ainsi que le gardien du gymnase pourront intervenir dans les vestiaires (filles ou garçons) pour des raisons de sécurité, de responsabilité et de surveillance. Les élèves seront avertis par un signal afin d'éviter tout effet de surprise. Il est interdit aux élèves de s'enfermer à clef dans les vestiaires collectifs.

- L'association sportive (AS): elle s'adresse aux élèves volontaires qui désirent pratiquer une activité sportive, collective ou individuelle, animée par les professeurs d'EPS. Tout élève qui s'y inscrit s'engage à suivre les entraînements et les rencontres inter-établissement régulièrement.

2.5.3 - Relations avec les familles :

L'établissement informe les familles, du travail et de la conduite de leur enfant, par :

- le carnet de correspondance que l'élève doit avoir en permanence dans son cartable et présenter dès qu'il lui est demandé (voir pages communications et notes de l'élève) ;
- l'agenda de l'élève qui doit être tenu à jour avec le plus grand soin ;
- le cahier de textes de la classe, consultable numériquement ;
- les bulletins trimestriels qui doivent être conservés par les familles ;

Les parents doivent :

- participer régulièrement aux réunions ou rencontres organisées à leur intention ;
- consulter régulièrement le carnet de correspondance de leur enfant ;
- contresigner chaque nouvelle information, et peuvent solliciter un rendez-vous (en utilisant la page relative du carnet de correspondance) auprès des professeurs de chaque discipline ou du professeur principal ;
- Le conseil de classe se réunit chaque trimestre afin d'évaluer les résultats et l'attitude de chaque élève ;

L'élève doit

- Présenter son carnet régulièrement à sa famille ;
- Remettre à ses parents tous documents qui leur sont destinés

2.5.3 - Structures de participation des parents et des élèves

- Dans chaque conseil de classe siègent au moins 2 représentants de parents d'élèves nommés par le Principal sur proposition des fédérations de parents d'élèves, en fonction de leur représentativité.
- Dans chaque classe, deux élèves titulaires et deux suppléants sont élus par leurs camarades pour la durée de l'année scolaire. Ils participent aux conseils de classe. Ils peuvent s'adresser, au nom de la classe, aux différents responsables pour exposer certains problèmes ayant trait à la vie scolaire sous tous ses aspects.
- Trois élèves, élus par les délégués de classe, siègent au Conseil d'Administration du collège. Seuls sont éligibles au conseil d'administration les délégués titulaires des classes d'un niveau égal ou supérieur à la classe de cinquième. Ils participent aux décisions concernant la vie de l'établissement : projet, organisation des enseignements, bilan ...

2.6 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

2.6.1 – Hygiène :

L'introduction et l'usage de tabac, d'alcool et de produits stupéfiants sont interdits.

2.6.2 - Sécurité

- Prévention des incendies : les consignes sont affichées dans toutes les salles de classes.
Professeurs et élèves doivent en prendre connaissance. Un exercice sera exécuté trois fois par an.
 - En cas d'incendie :
Si les élèves sont en cours : Ils doivent obéir absolument et avec ordre et calme, au professeur sous l'autorité duquel ils sont, celui-ci ayant reçu toutes consignes utiles et étant le plus apte à juger des décisions à prendre.
Si un élève est isolé : Il doit, sans s'affoler, soit se mettre sous l'autorité du professeur le plus proche, soit gagner par les escaliers les plus proches, le rez-de-chaussée et signaler sa présence au premier adulte rencontré appartenant à l'établissement.
Si un élève isolé s'aperçoit d'un début d'incendie : Il doit fermer le local où le feu a pris et avertir immédiatement l'administration ou l'agent d'accueil
 - Assurance : L'assurance est fortement conseillée pour les activités obligatoires, et pour les activités facultatives organisées par l'établissement. En effet les parents sont toujours responsables des accidents provoqués par leur enfant. La famille a intérêt à souscrire une assurance pour couvrir les risques de dommages aux personnes et aux biens : (blessure d'un camarade, bris de lunettes, détérioration des biens du collège, etc...).
- Tout élève non assuré ne pourra pas participer aux activités extra-scolaires (sorties pédagogiques, voyages scolaires, stages en entreprises) mais sera normalement accueilli au collège le jour de ces activités.

CHAPITRE III

Droits et obligations des élèves

Dans toute vie sociale, il existe un certain nombre de droits. Chacun de ces droits implique un devoir et inversement.

L'élève a :

- ✓ ***Le droit au respect (droit premier et fondamental)***
 - Et le **devoir** de respecter l'Autre : tout élève a une attitude physique correcte (hygiène corporelle et tenue vestimentaire : en particulier, les couvre-chefs sont interdits), un comportement discret, tolérant, poli. En particulier il ne peut perturber les cours ou les études par des sonneries ou autres signaux.
- ✓ ***Le droit de bénéficiaire de l'enseignement***
 - Et le **devoir** d'étudier sérieusement : il participe à tous les cours obligatoires et aux cours facultatifs qu'il a choisis. Il fournit le travail personnel lui permettant de profiter au mieux de l'enseignement.
- ✓ ***Le droit de bénéficiaire des installations***
 - Et le **devoir** de les respecter : dans le cadre de l'enseignement ou d'activités périscolaires, l'élève bénéficie des locaux et du matériel. Ces biens communs sont à préserver et à protéger.
- ✓ ***Le droit à l'équité de l'évaluation et des sanctions***
 - Et le **devoir** d'accepter ces évaluations et sanctions. L'évaluation doit être objective. Les punitions et les sanctions sont conformes au règlement intérieur et équitable. Chaque élève a le droit de présenter sa défense. Il doit ensuite accepter son évaluation et les sanctions qui ont été prises.
- ✓ ***Le droit à l'expression collective***
 - Et le **devoir** de respecter cette expression : ce droit d'expression passe par les délégués des élèves. Ces derniers recueillent les avis et propositions des élèves. Ils les transmettent, en tant que représentants, au professeur principal, au chef d'établissement, en conseil de classe. Cette expression se fait toujours dans le respect de l'Autre et des lois.
- ✓ ***Le droit à la sécurité***
 - Et le **devoir** de rejeter toute violence : l'élève doit être protégé contre toute agression physique ou morale. Lui-même n'utilise aucune forme de violence contre un autre (élève ou adulte) et signale à l'équipe éducative les violences contre lui, un autre ou un groupe.
- ✓ ***Le droit à l'expression individuelle***
 - Et le **devoir** de respect des autres et de la loi. Chaque élève peut exprimer une opinion personnelle, politique, religieuse dans le respect des opinions des autres. Cette expression ne doit pas gêner l'enseignement et se fait dans les limites autorisées par la loi (Ch.1 alinéa 3 du présent règlement intérieur).

La famille a :

- ✓ **Le droit d'être informée.**
 - Et le **devoir** de s'informer par tous les moyens mis à sa disposition.

CHAPITRE IV

Discipline

4.1 – PRINCIPES

Les punitions et les sanctions ont un double rôle :

- attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite ;
- lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique...);

Les punitions et les sanctions sont individuelles, elles ne peuvent en aucun cas être collectives. Elles s'appliquent également aux manquements se produisant au restaurant scolaire, et lors de toute interaction entre membres de la communauté scolaire quel que soit le lieu.

4.2 - PUNITIONS

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement tels que : travail non fait, bavardages, usage de gomme à mâcher, oubli de matériel, utilisation déplacée d'un appareil électronique...

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

Des punitions peuvent être décidées par le Chef d'Etablissement à la demande des personnels agents administratifs techniques et ouvriers de service et de santé.

Gradation des punitions :

- Inscription sur le carnet de correspondance :
 - sous la forme d'une remarque rédigée ;
 - sous la forme d'une croix dans le tableau rassemblant les principaux manquements et figurant page.... du carnet de correspondance ;
- Mesure de réparation
- Devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours
- Retenue

4.3 - SANCTIONS

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves tels que dégradation de matériel, perturbation des cours, comportement dangereux ou violent, violence...

Le chef d'établissement engage automatiquement une procédure disciplinaire lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

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

Echelle des sanctions :

Prononcées par le Chef d'établissement :

1. avertissement écrit adressé à la famille ;
2. blâme ;
3. mesure de responsabilisation* ;
4. exclusion temporaire de la classe d'une durée de 8 jours au plus, l'élève est accueilli dans l'établissement ;
5. exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (de 1 à 8 jours) avec travaux scolaires à réaliser ;

* Cette nouvelle sanction a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement ou à l'extérieur, au sein d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration. Dans ce cas, elle doit faire l'objet d'une convention. Les modalités de la mesure de responsabilisation seront établies dans le cadre de la convention.

Par décision du Conseil de Discipline :

1. exclusion temporaire de 1 à 8 jours ;
2. exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;

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

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier, peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

4.4 - DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

4.4.1 - Mesures de prévention :

- Fiches de suivi individuelles visées par les parents ;
- Passage devant une commission éducative présidée par le Chef d'établissement. Elle a pour mission d'examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux

règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée ;

La commission éducative est composée du chef d'établissement ou de son adjoint, du CPE, du professeur principal de la classe, d'un AED, de deux professeurs de la classe, de deux parents élus au CA, des délégués de classe et de toute personne de l'établissement permettant d'apporter sa contribution à la recherche de solutions. Un parent élu au CA ne peut être membre de la commission éducative si son enfant est convoqué à cette commission.

4.4.2 - Mesures de réparation et d'accompagnement : elles sont constituées :

- de travaux d'intérêt scolaire effectués dans les conditions suivantes :
 - mise en retenue par un professeur dans l'un de ses cours ;
 - accueil et prise en charge dans le cours d'un collègue ;
 - accueil dans le cadre du dispositif SAS (Service Accueil Spécifique) créé dans l'établissement (salle identifiée, prise en charge par un membre de la communauté éducative volontaire et disponible, surveillance, vérification et assistance des travaux d'intérêt scolaire prescrits) ;
- de travaux d'intérêt collectif réalisés sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement, après accord de l'intéressé et de son représentant légal ;

4.5 – SUIVI DES SANCTIONS

Un registre des sanctions récapitulant l'ensemble des faits, circonstances et mesures prises est ouvert dans l'établissement. Les sanctions disciplinaires sont versées au dossier administratif des élèves, elles y figurent dans le respect des dispositions légales (effacement après un an). L'exclusion définitive est la seule sanction qui reste dans le dossier de l'élève.

CHAPITRE V

Demi-pension

Le restaurant scolaire est impliqué dans une véritable démarche d'éducation au goût, à l'équilibre alimentaire, et à la qualité nutritionnelle dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

L'ensemble des élèves ont accès au service du restaurant scolaire sans discrimination. Le restaurant scolaire s'efforce d'accueillir et de proposer ses services aux élèves dont l'état de santé (allergies alimentaires, diabète...) nécessite des menus spéciaux, sur avis médical et après étude de faisabilité. En cas d'impossibilité de proposer un repas, l'élève peut être accueilli avec un panier repas fourni par sa famille.

5.1 – Conditions d'accès

Le collège met à la disposition des élèves un service de demi-pension auquel les parents qui le souhaitent peuvent inscrire leur enfant avant le début de l'année scolaire.

Le restaurant scolaire fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Les forfaits et les tarifs de demi-pension sont fixés par le Conseil Départemental de l'Ain.

La famille est appelée en début de chaque trimestre à verser le montant des frais de demi-pension selon un forfait payable en trois termes inégaux dans leur durée-; en cas de difficultés une aide peut être demandée par l'intermédiaire de l'assistante sociale, au fonds social des cantines ; en cas de défaut de paiement le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement, conformément à la convention signée avec le Conseil départemental de l'Ain.

Il n'y a pas possibilité de changement de qualité en cours de trimestre sauf pour des raisons majeures dûment justifiées (régime alimentaire à suivre, changement de domicile, etc.)

Des remises sur les frais de demi-pension peuvent être accordées dans les conditions fixées par le conseil d'administration chaque année scolaire.

L'élève inscrit à la demi-pension se voit remettre gratuitement une carte personnelle d'accès, qui doit être conservée dans son intégrité tout au long de sa scolarité au collège.

5.2 - Fonctionnement du restaurant

Le temps du repas est une occasion de se détendre dans le calme. Une attitude coopérative est attendue de tous les élèves. Elle doit se traduire par un comportement respectueux à l'égard du personnel de service, par le devoir de manger proprement et d'éviter le gaspillage de nourriture. La totalité du repas doit être consommée dans la salle de restaurant et il est interdit de sortir de la nourriture à l'extérieur.

Le service de restaurant fonctionne en self-service à partir de 11h30, les élèves passent dans l'ordre déterminé par la vie scolaire le plus rapidement possible, le long de la chaîne de distribution mais sans se bousculer ; ils se servent exclusivement des quantités prévues pour chacun.

A la fin du repas ils doivent laisser le mobilier propre, débarrasser leur plateau en empruntant le circuit prévu et déposer la vaisselle sale dans les différents paniers de rangement. Toute vaisselle cassée intentionnellement sera facturée à la famille.

Tout élève qui a quitté le restaurant ne peut plus y entrer.

Lu et pris connaissance le : _____

Signature des responsables légaux :
l'élève :

Signature *de*