

Mise à jour du 30/06/2026

PRÉAMBULE

Le collège est un établissement public et laïc : tous ses usagers doivent, conformément à la loi, faire preuve de neutralité politique, idéologique et religieuse. Tout acte manifeste de prosélytisme ou de propagande y est donc interdit.

Le règlement intérieur est un contrat qui lie les élèves, les parents et l'ensemble du personnel. Il doit être connu de tous, respecté et appliqué par tous, il a pour but de définir les Droits et les Devoirs des membres de la communauté éducative afin de garantir le bon fonctionnement de la collectivité.

Il s'appuie d'une part sur des règles générales communes à tous les établissements d'enseignement public et d'autre part sur des règles propres au collège élaborées par l'ensemble de ses acteurs et approuvées par le Conseil d'Administration.

Le collège est avant tout un lieu de **travail et d'apprentissage régi par le principe de gratuité de l'enseignement** : apprentissages de **connaissances, de savoir-faire** et de **savoir être**. Les élèves s'y préparent à devenir des adultes **responsables, autonomes et des citoyens**.

Les enseignants y assurent une double mission d'enseignement et d'éducation (loi n°2013-595 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 08/07/2013)

Ce règlement doit contribuer à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération entre les parties intéressées (personnel, élèves, parents). Il est construit autour de la valeur qui apparaît la plus importante à tous : **le respect**.

L'application des règles et principes contenus dans ce règlement doit permettre à chacun de vivre et de travailler au collège dans les meilleures conditions, notamment grâce aux principes d'égalité des chances, de respect et de traitement entre les filles et les garçons.

La transgression de ces règles entraînera des sanctions, dont l'usage sera autant éducatif que répressif, celles-ci ayant pour objectif de garantir un climat propice au travail, à la sécurité et au bien-être de tous.

Me respecter, c'est veiller à ma santé :

- Je réponds aux convocations pour visite médicale ou bilan infirmier du médecin scolaire et de l'infirmière.
- J'informe mes parents des soins prescrits.

Me respecter, c'est assumer la responsabilité de mes actes, donc :

- Je respecte l'ensemble des règles en vigueur au sein du collège et les valeurs du vivre ensemble.
- Une plainte peut être déposée contre moi auprès des services de police en cas d'infraction grave.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet est la pièce d'identité de l'élève au sein du collège. C'est le moyen de communication privilégié entre le collège et la famille. Le responsable de l'élève doit y apposer les signatures nécessaires, prendre connaissance des informations et les signer.

L'élève doit toujours l'avoir avec lui, il doit être présenté à chaque entrée et sortie, il est déposé sur le bureau à chaque cours et peut être demandé par tout personnel de l'établissement. Il y apposera sa photo et son emploi du temps, veillera à ce qu'il soit visé par sa famille. En cas de perte, il devra immédiatement en acheter un autre (montant fixé par le Conseil d'Administration).

2. ABSENCES / RETARDS

Article R511-11 du code de l'Education : L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L.511-1 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

Par ailleurs, les absences injustifiées ou sans motif valable de quatre demi-journées par mois sont signalées au service académique qui engage une procédure.

	Devoirs de l'élève	Devoirs des responsables légaux	Rôle du collège
Absences	- Rappeler à ses parents de prévenir le collège - Faire remplir et signer à ses parents un billet d'absence avant de le présenter au bureau de la Vie Scolaire - Se mettre à jour de ses devoirs	- Informer par téléphone ou par mail dès 7h30 pour signaler l'absence et doit renouveler l'appel le lendemain ou les jours suivants si l'absence se prolonge - Justifier l'absence en remplissant le billet pour le remettre au bureau de la Vie Scolaire - Pour toute absence prévisible, avertir au préalable la Vie Scolaire et informer le CPE pour une absence d'une semaine	- La Vie Scolaire contrôle les absences à chaque heure, notées par les professeurs et surveillants - Sans information des responsables légaux, la Vie Scolaire doit contacter la famille par téléphone et informer le CPE
Retards	- Se présenter en classe directement et son retard sera saisi sur Pronote par l'enseignant Ce dernier juge si l'élève peut rester en cours ou s'il est envoyé vers la permanence. - En cas de retard de transport scolaire, l'élève se présente en vie scolaire pour excuser directement le retard	- Prévenir le bureau de la Vie Scolaire quand cela est possible	- Un SMS sera envoyé aux familles pour information

Une retenue pourra être prononcée tous les 3 retards.

Si le manque de ponctualité persiste, des sanctions pourront être envisagées par le chef d'établissement.

Une retenue sera prononcée le jour même pour tout retard non justifié.

3. ENTRÉES ET SORTIES DU COLLÈGE

Régime de sortie détaillé à la fin du carnet (régime libre ou régime surveillé) à signer.

- A l'entrée, les élèves arrivant par les transports scolaires gagnent immédiatement la cour.
- Toute sortie du collège entre deux cours est interdite quel qu'en soit le motif.
- En cas de cours non assuré, les élèves se rendent obligatoirement en permanence pour y travailler dans le silence ; l'assistant d'éducation pourra les autoriser à aller au C.D.I (pour lire, faire des recherches documentaires en collaboration avec le professeur documentaliste).
- En cas de permanence due à l'absence de professeurs, les règles suivantes s'appliquent :
 - o si l'heure se situe entre deux cours : présence obligatoire en permanence.
 - o si l'heure se situe après la dernière heure de cours effective : possibilité de quitter le collège à condition que les parents aient signé l'autorisation de sortie sur le carnet.
 - o si l'heure se situe en fin de matinée : les externes peuvent quitter le collège s'ils ont l'autorisation de sortie. Les demi-pensionnaires mangeront obligatoirement à 11h30.
- En cas d'oubli de carnet, l'élève ne pourra pas sortir avant 12h pour les externes et 17h pour les demi-pensionnaires

4. TENUE

Les membres de la communauté éducative se présentent avec une tenue vestimentaire convenable, compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège, de ses exigences d'ordre public, de sécurité et d'hygiène notamment en atelier.

5. CONSOMMATIONS ET ALIMENTS

Tout ce qui est interdit par la loi aux mineurs l'est aussi au sein du collège.

Ainsi, l'introduction et/ou la consommation de tabac, cigarette électronique ou d'alcool sont strictement interdites au collège. Le chef d'établissement prendra les sanctions nécessaires et préviendra la famille pour tout élève ne respectant pas cette interdiction.

La détention ou la consommation de produits stupéfiants sont interdites par la loi. Dans un tel cas, le chef d'établissement alertera les services de police.

6. RÉCRÉATIONS ET CIRCULATION DANS LES COULOIRS

Les élèves doivent rester dans l'enceinte de la cour pendant les récréations. Ils ne sont pas admis à circuler ou à stationner dans les couloirs, les escaliers ou les salles de classe.

7. SÉCURITÉ

En cas d'alerte incendie, les élèves doivent respecter les consignes d'évacuation affichées dans chaque salle de l'établissement. Dès la rentrée et à l'occasion des divers exercices d'évacuation, les élèves sont informés de l'attitude à adopter.

Les jeux brutaux, les bousculades, les jets de projectiles sont interdits. Les déplacements dans le collège doivent se faire dans le calme, sans courir.

L'introduction au collège d'objets dangereux de toute nature est interdite et sera sanctionnée.

Il est interdit de favoriser l'accès de personnes étrangères au collège.

8. GARAGE À VÉLOS ET TROTINETTES

Les bicyclettes, cyclomoteurs et vélomoteurs sont déposés dans le garage à vélos, munis d'un antivol ou d'un cadenas.

Pour éviter les accidents, les vélos, les cyclomoteurs, mobylettes et "Booster" (moteurs arrêtés) sont tenus à la main dans l'enceinte du collège, à l'entrée et à la sortie.

9. TÉLÉPHONES PORTABLES, MONTRES CONNECTÉES ET AUTRES APPAREILS DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUES

L'utilisation de ces appareils dans l'établissement est interdite.

L'article L 551-5 du code de l'éducation n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, sont autorisés à utiliser pour leur scolarité dans le cadre d'un PPS ou d'un PAI.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un adulte et sera remis au responsable légal de l'élève ou à ce dernier à la fin du temps scolaire.

10. RÉSEAUX SOCIAUX

L'utilisation des réseaux sociaux par les élèves en dehors du temps scolaire ne relève ni de la compétence, ni de la responsabilité de l'établissement.

11. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Les élèves y viennent pour lire, faire des recherches documentaires ou emprunter des livres. Le calme doit permettre à tous d'y travailler dans de bonnes conditions. Le professeur documentaliste initie et guide les élèves dans leurs recherches. Pour éviter les vols, les cartables sont déposés à l'entrée. Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'accès.

12. ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

La fréquentation des cours d'EPS est soumise à quelques règles importantes :

- Les consignes de sécurité données par les enseignants d'EPS doivent être strictement respectées.
- Les élèves attendent leur professeur dans la cour en début d'heure à 8h et 10 h, 14h et 16h. Ils ne peuvent se rendre au gymnase qu'accompagnés par lui.
- Les problèmes de santé particuliers doivent être signalés au professeur d'EPS et à l'infirmière dès la rentrée.
- Tout accident en cours d'EPS doit être immédiatement signalé à l'enseignant responsable.

La tenue :

L'élève doit apporter une tenue adaptée. L'oubli de celle-ci l'expose à des punitions.

Pendant l'activité, ne pas porter d'objets qui peuvent être blessants pour soi ou pour les autres (montre, bijoux...) et ne pas mâcher de chewing-gum.

Rappel : interdiction du téléphone portable pour toutes les activités EPS.

Les vestiaires :

Un temps pour se changer dans les vestiaires est fixé par le professeur. A la fin du cours, les élèves regagnent les vestiaires avec son autorisation. Celui-ci peut être amené à y pénétrer en cas de nécessité.

Il est interdit de se changer dans les toilettes.

Le cours d'EPS :

Le matériel pédagogique ne peut être utilisé qu'avec l'autorisation du professeur. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et la famille prendra en charge le coût de remplacement des dommages causés au matériel appartenant à l'établissement.

En fin de séance, après l'autorisation de sortie du professeur, tous les élèves doivent repasser par le collège.

Inaptitudes :

Protocole pour les inaptitudes physiques : lors des cours d'éducation physique et sportive, il est développé des qualités motrices, des connaissances et des attitudes (liens sociaux). Par conséquent, quelle que soit l'inaptitude physique, les élèves doivent se trouver en cours d'EPS avec une tenue adaptée. Toute inaptitude doit être justifiée par un certificat médical en conformité qui sera visé par le professeur d'EPS et la vie scolaire.

- Inaptitude totale temporaire : l'élève ne vient pas en cours.
- Inaptitude partielle permanente : l'élève vient en cours d'EPS et suit une formation adaptée à son handicap.

- Inaptitude partielle temporaire : **l'élève est intégré en cours d'EPS**. Il suit une activité physique limitée et recommandée par le médecin ou réalise un travail de connaissance sur les règlements des activités programmées au cours de l'année dans cette classe.
- Inaptitude personnelle ou parentale : l'inaptitude peut être sollicitée par le responsable légal en cas de problème ponctuel. La demande doit être présentée au professeur d'EPS qui en appréciera le bien-fondé en dernier ressort. A l'issue de sa décision, l'élève suivra normalement le cours, ou sera considéré en inaptitude partielle temporaire (cf. ci-dessus).

En fonction des lieux de travail (piscine, stade de rugby, course d'orientation, ...), l'enseignant est autorisé à laisser l'élève en permanence avec un travail spécifique qu'il aura prévu.

PUNITIONS ET SANCTIONS

Elles ont valeur éducative dans la mesure où elles permettent à l'élève d'identifier les interdits et d'assumer, comme dans la vie sociale, **les conséquences de ses actes**. Elles contribuent à l'apprentissage des responsabilités et à la formation du citoyen. Elles ont fonction de régulation entre les membres de la communauté scolaire : elles apportent la réparation due aux victimes et garantissent le fonctionnement collectif.

Il apparaît difficile et vain de dresser un catalogue des fautes et des sanctions correspondantes. Toute faute doit être appréciée dans son contexte et la notion de récidive est importante pour évaluer son degré de gravité.

Le règlement intérieur définit les règles de vie au Collège. C'est en référence à ses règles que les sanctions suivantes pourront être prises en fonction du degré estimé de la faute commise. Un comportement inadapté ou perturbateur ne peut être sanctionné par une baisse de note ou un zéro.

(Décret n°2011-728 du 24/06/2011 relatif à la discipline dans les établissements du second degré, complété par la circulaire n°2014-059 du 27/05/2014)

Le droit de se taire est un principe de droit et s'applique également lors d'une procédure disciplinaire engagée dans l'établissement scolaire. Ce droit inclut le droit de ne pas s'accuser ou de garder le silence.

LES PUNITIONS SCOLAIRES	LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES
Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative.	Elles relèvent du Chef d'Etablissement
Elles concernent : - Les manquements mineurs aux obligations des élèves. - Les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement	Elles concernent : - Les atteintes aux personnes et aux biens - Les manquements graves aux obligations des élèves
Échelle des punitions : - Inscription sur le carnet de correspondance. - Excuse orale ou écrite. - Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue. - Exclusion ponctuelle de cours. - Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. - Dispositif « Retenue Autrement » : remédiation, travail sur le savoir être et le vivre ensemble - Confiscation d'un appareil.	Échelle des sanctions : - <u>L'avertissement</u> : avertissement notifié à la famille. - <u>Le blâme</u> : il constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel fait par le chef d'établissement qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. - <u>La mesure de responsabilisation</u> : elle consiste à participer en dehors des heures de cours à des activités de solidarité culturelle ou de formation à des fins éducatives. Elle est une alternative à une exclusion temporaire d'établissement. Elle ne doit pas excéder 30 heures et peut être faite au sein de l'établissement, mais également dans une

	association, dans une collectivité territoriale, dans une administration d'état (dans ce cas une convention type sera signée). - <u>L'exclusion temporaire de la classe ou inclusion:</u> pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement (limitée à 8 jours). - <u>L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes</u> (limitée à 8 jours). - <u>L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes</u> prononcée par le chef d'établissement sur décision du Conseil de Discipline. Le Chef d'établissement peut dans ce cas et s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes, interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement à l'élève jusqu'à sa comparution devant le conseil de discipline. Les exclusions peuvent être assorties d'un sursis-
--	--

Les retenues prises en charge par la Vie Scolaire seront effectuées exclusivement de 16h à 18h du lundi au jeudi et de 16h à 17h le vendredi.

Le dispositif « *Retenue autrement* » se déroule exclusivement le mercredi après-midi de 13h à 15h.

Le Chef d'établissement en qualité de représentant de l'état est responsable de l'ordre au sein de l'établissement, il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il peut prononcer seul, sans saisir le Conseil de discipline, les sanctions ci-dessus mentionnées (sauf exclusion définitive). Dans ce cas, il informe l'élève et son représentant légal des faits reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai de 3 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

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

Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement éducatif :

- **La Commission Éducative :**

Présidée par le chef d'établissement ou l'adjoint, sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration : CPE, infirmière, AS, PSY-EN, 2 professeurs, 2 parents et toute personne jugée nécessaire (professeur principal, éducateurs...). Elle se réunit pour examiner la situation d'un ou plusieurs élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Sans avoir recours à la sanction, elle décide d'une attitude commune en favorisant une réponse éducative personnalisée et elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

- **La fiche de suivi :**

Elle est donnée à l'élève récidiviste ayant besoin d'un accompagnement personnalisé sur une période courte. Elle est décidée par l'équipe enseignante, en concertation avec la famille. Elle est donnée à l'élève par la direction après entretien, avec bilan en fin de semaine et fiche signée par la famille.

- **Mesures de réparation :**

Elles consistent essentiellement en la présentation d'excuses orales ou écrites ainsi qu'en l'application d'un travail d'intérêt général en relation avec la faute commise (ex : l'élève puni pour avoir « craché » pourra aider au nettoyage des salles, des tables, de la cour...)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. HORAIRES

Les élèves sont accueillis dès 7h30.

Horaires des cours :

Matin : 8h00 - 8h55 | 8h55 - 9h50 | récréation | 10h05 - 11h00 | 11h05 - 12h00 ou 12h30

Après-midi : 13h00 ou 13h30 ou 13h55 - 14h55 | 14h55 - 15h50 | récréation | 16h05 - 17h00

Les cours ont lieu les lundis, mardis, mercredis matin, jeudis et vendredis.

2. RENDEZ-VOUS

Il est nécessaire de prendre rendez-vous pour rencontrer les différentes personnes du collège, de la manière suivante :

- ☞ Principal(e) et Principal(e)-Adjoint(e) : s'adresser au secrétariat.
- ☞ Gestionnaire, Direction SEGPA, Conseiller Principal d'Education : s'adresser à l'accueil.
- ☞ Enseignants : par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de PRONOTE.
- ☞ Assistante Sociale, Psy-EN, Infirmière assurent des permanences au collège certains jours : s'adresser à la Vie Scolaire.

Horaires d'ouverture du secrétariat :

- ☞ .Lundi au vendredi : 7h45 - 11h30 - 12h00 -17h00
- ☞ .Mercredi : 7h45 - 11h30

3. SUIVI DE L'ÉLÈVE

Afin de suivre au mieux la scolarité de votre enfant, les familles peuvent se rendre régulièrement sur PRONOTE afin d'y consulter : le cahier de textes en ligne, les relevés de notes, les documents mis en ligne et les informations de la Vie Scolaire. Les codes d'accès pour les représentants légaux et les élèves sont différents et seront distribués en début d'année. Les bulletins seront remis aux familles selon les modalités définies à chaque trimestre.

4. ASSURANCES

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire, mais vivement recommandée. Elle est en effet exigée pour toutes les activités facultatives : sorties, voyages, etc.

5. VOL ET PERTE

Comme dans toute collectivité, le collège n'est malheureusement pas à l'abri de vols éventuels, qui peuvent être limités en respectant des mesures simples :

- ☞ Ne pas apporter de sommes d'argent importantes ou d'objets de valeur,
- ☞ Marquer tous les objets personnels,
- ☞ Ne rien laisser dans les classes, les vestiaires ou les lieux ouverts (hall, cour),
- ☞ Mettre un cadenas sur les casiers et les bicyclettes. Il est rappelé que le collège n'est pas financièrement responsable des vols éventuels. Tout vol ou perte d'objets doit être signalé immédiatement au bureau de la vie scolaire. Les objets trouvés peuvent y être récupérés.

6. INFIRMERIE

L'infirmerie est ouverte la semaine sauf le mercredi matin.

Les élèves doivent se rendre à l'infirmerie munis de leur carnet de correspondance et entre 12h30 et 14h et sur convocation aux récréations. En cas d'urgence, l'élève sera pris en charge immédiatement quand l'infirmière est dans l'établissement.

Chaque passage à l'infirmerie est notifié dans le carnet de correspondance et devra être signé par les parents.

Les parents des élèves dont l'état de santé nécessite tout au long de l'année la prise d'un traitement pendant le temps scolaire, devront fournir à l'infirmière un certificat médical précisant le type de traitement

et les modalités de prise médicamenteuse. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera instauré si nécessaire.

Pour les traitements ponctuels un certificat médical du Médecin prescripteur est également obligatoire, seule la quantité à prendre pour une journée pendant le temps scolaire est autorisée. En dehors des permanences de l'infirmière, la Vie Scolaire devra en être avertie.

Toute allergie alimentaire ou de tout autre type, pouvant entraîner des problèmes de santé doit être inscrite sur la fiche médicale remplie lors de l'inscription au collège.

7. INSCRIPTIONS DIVERSES

Les différentes sommes et cotisations demandées aux familles sont fixées les associations elles-mêmes en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante.

Les cotisations FOYER et UNSS sont facultatives, mais obligatoires si l'élève veut participer à leurs activités. Les inscriptions ne sont effectives que lorsque le dossier est complet.

8. CHANGEMENT D'ADRESSE / DE TÉLÉPHONE

La famille ou l'élève doivent signaler au secrétariat tout changement d'adresse OU de numéro de téléphone. Il est important que le collège puisse joindre rapidement la famille dans certaines circonstances (accident par exemple) et un numéro de téléphone d'un voisin doit être fourni si la famille ne dispose pas du téléphone.

9. ABSENCES DES ENSEIGNANTS

Elles peuvent résulter de convocations diverses (stages, examens) et sont donc prévisibles. Dans ce cas, le professeur concerné doit faire noter à l'avance cette absence sur les carnets de correspondance afin d'en informer les familles. Ces absences sont également affichées au tableau prévu à cet effet et dans PRONOTE.

Elles peuvent être imprévues (maladie, etc.) et sont affichées dès qu'elles sont connues.

10. VISITEURS

Toute personne étrangère à l'établissement doit obligatoirement s'adresser à l'accueil qui l'orientera.

11. RESTAURATION SCOLAIRE

[Extraits du règlement du service annexe d'hébergement commun à tous les collèges drômois]

Le service de restauration constitue un service annexe de l'établissement, il concourt au projet d'établissement et au service public départemental de la restauration scolaire.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie et à la santé de tous, particulièrement celles des élèves à qui la priorité d'accueil est donnée.

Le service de restauration fonctionne tous les jours durant la période scolaire.

Pour des raisons d'hygiène, les denrées alimentaires servies sont obligatoirement consommées sur place. De ce fait, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans le service sauf conditions particulières liées au PAI qui feront l'objet d'une information au chef de cuisine. De plus aucun aliment ne devra sortir de l'enceinte de l'établissement.

La fixation des tarifs, l'inscription et la facturation

C'est le département qui fixe les prix pour l'ensemble des bénéficiaires du service public de la restauration scolaire. Au collège les élèves doivent se présenter au self munis de leur carte magnétique. L'inscription au régime de la demi-pension est faite au début de chaque année scolaire **avec un engagement pour un trimestre complet**. Le service de restauration fonctionne selon le principe du forfait modulable défini dans le règlement du SRH du département.

La facturation du service étant trimestrielle et forfaitaire, le paiement est dû indépendamment de la fréquentation réelle du service par l'élève. Néanmoins, il existe des cas où l'élève peut obtenir une remise sur le montant des frais de restauration. Cette remise est appelée « remise d'ordre », elle est calculée en fin de trimestre et s'applique uniquement dans les cas suivants :

a) **Remise d'ordre de droit :**

La remise d'ordre est accordée de plein droit, automatiquement et intégralement pour les jours concernés, à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration et d'hébergement ;
 - Rentrée scolaire décalée et suspension des cours pour cause d'examen, jours fériés, stage dans le cadre de la scolarité ;
- Sortie pédagogique et voyage scolaire (à l'exception du jour ou des jours où un repas froid est fourni par l'établissement)
- Désinscription de l'établissement ;
- Exclusion temporaire non immédiate de l'établissement ou du service d'hébergement ;
- Exclusion immédiate, mesure conservatoire (délai de carence de 1 jour ouvrable à compter de la notification aux parents)

b) **Remise d'ordre sur demande et sous conditions :**

Elle est accordée par le chef d'établissement, et doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite de la part de la famille adressée au service de gestion, avec le cas échéant les pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Absence exceptionnelle pour raison médicale avec 1 jour de carence à compter de la transmission de l'information d'absence au service de gestion par les parents ;
- Hospitalisation programmée si et seulement si le collège est informé 7 jours avant, et s'il est fourni un justificatif au retour de l'élève dans l'établissement ;
- Pratique de jeûne rituel pour une période déterminée et continue si le collège est informé 7 jours avant ;
- Changement de situation en cours de période pour des raisons sérieuses et circonstanciées. La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs,
- Modification anticipée (48 heures) de l'emploi du temps à l'initiative du collège.

Les aides financières :

Le collège reçoit des subventions d'Etat (bourses, fonds sociaux) afin d'aider les familles à supporter les frais scolaires

Dossiers de bourse (remis avec le dossier d'inscription),

Fonds Social : en cas de difficulté financière la famille prend contact auprès de l'Assistante Sociale du collège pour instruire un dossier.

Organisation du passage au self :

Les élèves qui n'ont pas cours entre 11h et 12h déjeunent dès 11h30.

A partir de midi, ils entrent au self par niveau de classe selon un roulement affiché dès la rentrée.

Les adultes prennent la file directement au self.

Les élèves et les adultes indiquent en début d'année les jours où ils déjeuneront. Toute modification devra être signalée au bureau de la vie scolaire pour les élèves et au service intendance pour les adultes.

Discipline :

Le service de restauration scolaire doit rester un lieu de convivialité. En cas d'attitude contraire au respect des biens, de la nourriture ou du personnel, l'élève aura une remarque dans son carnet de correspondance. La famille recevra un avertissement écrit en cas de non-respect des règles de fonctionnement du restaurant scolaire. L'élève peut être exclu temporairement de la demi-pension si des manquements persistent et devra obligatoirement prendre son déjeuner en dehors du collège.

Tickets :

A titre exceptionnel et pour des motifs bien précis (cours, clubs, etc.) les élèves, bien qu'ils ne soient pas demi-pensionnaires, peuvent être autorisés à déjeuner au collège. Les tickets doivent être achetés à

l'intendance le matin avant 10 h. Cette possibilité ne constitue pas un droit et peut être refusée en cas de non respect des conditions.

12. LES ACTIVITÉS PÉRI-SCOLAIRES

L'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS)

Les élèves peuvent pratiquer divers sports le temps du 13h-14h et du mercredi après-midi sous la conduite des professeurs d'EPS. Une réunion d'information à l'attention des élèves et des parents est organisée courant septembre.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE)

Ce foyer offre aux élèves des activités variées sur le 13h-14h. Une cotisation annuelle est demandée aux familles au moment de l'inscription, ce qui permet de financer le fonctionnement des activités.

Le dispositif Devoirs Faits (démarrage en octobre) :

Les modalités d'organisation seront fixées à la rentrée.

L'Ecole Ouverte :

Le collège assure des activités durant les vacances scolaires. Une information est transmise aux familles avant ces périodes.

13. LE CONSEIL DE VIE COLLÉGIENNE (CVC)

Le Conseil de Vie Collégienne mis en place dans le cadre de la réforme des collèges est une instance de dialogue et d'échanges, prévue par le décret n°2016-1631 du 29 novembre 2016. Le CVC constitue, dans son champ de compétences, un lieu de réflexion et d'analyse de la parole des collégiens, de transformation des mots en actes et de définition de projets annuels favorisant la coopération entre les élèves (organisation d'événements sportifs ou culturels, de moments de convivialité, aménagement des lieux de vie des élèves, etc.), mais aussi entre eux et les adultes de la communauté éducative. La composition et les modalités d'exercice du CVC sont votées chaque année en Conseil d'Administration.

14. LES TRANSPORTS SCOLAIRES

Tout élève empruntant les transports scolaires se doit d'avoir un comportement responsable et citoyen sur le trajet du collège.

En cas de manquement, les transports scolaires prendront les mesures qui s'imposent en accord avec le collège.

LA CHARTE INFORMATIQUE

(Réseau pédagogique et Internet)

Respect des droits de propriété et du caractère confidentiel des informations

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation d'Internet dans le cadre des activités du collège. Elle s'appuie sur les lois en vigueur : . Loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881

. Loi n°78-17 informatique et libertés du 6 janvier 1978

. Loi n°82-652 sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée le 30 septembre 1986.

. Loi n°2013-595 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 08/07/2013.

1. Charte informatique

Les règles et obligations s'appliquent à tous (élèves, enseignants, personnel administratif ou technique) autorisés à utiliser le réseau pédagogique du collège Lapassat.

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques d'enseignement ou de documentation.

1.1 – Article 1

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et ne doivent pas être divulgués.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur prévendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter.

1.2 – Article 2

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

. de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus),

. de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,

. de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (répertoires, logiciels, etc.), d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,

. d'installer des logiciels ou d'en faire une copie,

. d'interrompre le fonctionnement normal du réseau.

1.3 – Article 3

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

L'enregistrement des travaux d'élèves ou des professeurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur). Tout document situé hors de ce répertoire sera supprimé par les administrateurs du réseau. Pour des raisons économiques (papier et encre), l'impression de grands documents n'est pas autorisée.

1.4 – Article 4

Tout utilisateur doit quitter son poste de travail en fermant sa session de travail.

S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible par tout utilisateur ultérieur sur le poste.

2. Internet

L'utilisation de l'internet en milieu scolaire permet de favoriser l'épanouissement des élèves, d'en faire des élèves cultivés et responsables de leurs choix.

L'accès à internet n'est pas un droit de chaque élève mais un privilège. Un certain nombre de règles doit être respecté.

2.1 – Article 1

L'usage d'internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève, c'est-à-dire, fiches de cours, exercices en ligne, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle.

2.2 – Article 2

L'accès, en libre-service, à des fins personnelles ou de loisirs n'est pas toléré. Toute consultation doit se faire en présence d'un membre adulte de la communauté éducative, qui exercera une surveillance des sites consultés.

2.3 – Article 3

Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail sont interdits. Tout téléchargement de fichiers ou documents dans son répertoire personnel en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par le personnel enseignant sera soumis à l'autorisation du responsable.

L'usage de supports personnels n'est pas autorisé (CD, DVD,...) sauf une clé USB demandée dans la liste de fournitures. Elle ne doit comporter que des fichiers pédagogiques dans le cadre du travail demandé par les enseignants. Dans le cas où la clé comporterait des fichiers personnels, l'élève devra les supprimer faute de ne pouvoir utiliser cette clé en classe.

Chaque élève doit respecter les règles juridiques : respect d'autrui, respect des valeurs humaines et sociales.

Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe,
- à caractère pédophile ou pornographique,
- incitant au délit, à la haine et aux crimes,
- à caractère commercial ou dans le but de vendre des substances ou objets illégaux.

En cas de non-respect de ces règles, l'élève s'expose aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

L'élève est invité à lire attentivement ces paragraphes car il a le droit et le devoir de savoir ce qu'il risque en transgressant une règle de vie.

De plus, cela le protège contre une éventuelle application inadaptée d'une sanction de la part d'un adulte du collège.



LA CHARTE DU FONCTIONNEMENT

Du Conseil de Vie Collégienne

(CVC)

Définition officielle du CVC (B.O du 8 décembre 2016)

Selon le BO du 8 décembre 2016, un Conseil de la Vie Collégienne est une « instance de dialogue et d'échanges ». L'enjeu de la mise en œuvre de ce conseil est de « mobiliser la communauté éducative autour d'une instance citoyenne et d'instituer un nouveau rôle des élèves dans la vie de leur établissement en développant des compétences sociales. Cette démarche doit contribuer à l'appropriation du socle commun et à la mise en œuvre du parcours citoyen ».

Composition du CVC

Le CVC est composé de 10 élèves, dont l'un d'eux est élu vice-président du conseil par les autres membres. La présidence est tenue par le Chef d'établissement ou son vice-président. A ce groupe, se rajoutent 4 adultes représentants du personnel.

Modalité d'élection et calendrier

S'il y a plus de 4 candidatures pour les représentants du personnel, c'est le Chef d'établissement qui choisit parmi eux les membres du CVC.

Les élèves du CVC sont élus par l'ensemble des élèves du collège. Pour cela, les candidats doivent déposer une semaine avant l'ouverture du bureau de vote une profession de foi individuelle. Ces professions seront affichées afin que les autres élèves du collège connaissent les projets de chacun avant d'aller voter.

Les élections sont tenues par les anciens élèves du CVC. Les 10 élèves ayant obtenu le plus de voix sont élus. En cas d'égalité entre le 10^{ème} et le 11^{ème} candidat, le candidat le plus âgé est élu. La parité n'est pas obligatoire dans le CVC et le cumul des mandats n'est pas interdit. Quand les élèves deviennent représentants du CVC, ils doivent signer la présente charte.

Les temps de rencontre

Les groupes de travail se réunissent en fonction des projets et selon les disponibilités de chacun. Le CVC se réunira au complet au moins trois fois dans l'année.



Les signataires
déclarent avoir
pris
connaissance
du présent
règlement et
s'engagent à le
respecter.