



Les membres de la communauté éducative de l'E.P.L.E. collège Bellevue (Établissement Public Local d'Enseignement) comprennent les élèves, les personnels, les responsables légaux et les partenaires du collège. Etudié en commission permanente puis adopté par le Conseil d'Administration en date du 30 juin 2022, et réactualisé en tant que de besoin, ce règlement intérieur est destiné à réguler la vie de l'établissement et les rapports entre ses différents acteurs. Il s'applique dans l'enceinte du collège et aux proches abords (trottoirs et parkings), ainsi que lors des déplacements organisés par l'établissement ou les associations qui en dépendent. Il est conforme aux lois, décrets et ordonnances de la République française. Des situations exceptionnelles, comme un état d'urgence, pourront modifier ponctuellement l'organisation de l'établissement.

### PREAMBULE

Le service public d'enseignement s'appuie sur un certain nombre de valeurs : gratuité de l'enseignement, neutralité, laïcité ; travail, assiduité et ponctualité ; devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect entre les adultes et les élèves, entre les élèves et entre les adultes, est un fondement de notre vie collective. L'établissement promeut une école inclusive et tous les droits et devoirs qui lui sont attachés. Cette école inclusive assure à tout élève en situation de handicap une scolarité de qualité prenant en compte leur singularité et leurs besoins éducatifs particuliers, en commençant par leur reconnaissance pleine et entière dans les effectifs de l'établissement. Tous les membres de la communauté éducative contribuent à leur mesure à la qualité du climat scolaire de l'établissement, les adultes à travers notamment leur exemplarité et les élèves en s'exerçant à leurs responsabilités de futurs citoyens.

«Silence on se pose » : Chaque jour, l'établissement banalise un temps de lecture de 15 minutes. Ce temps quotidien et personnel est partagé collectivement par l'ensemble de la communauté éducative. Toutes les personnes sont concernées : les élèves mais aussi les adultes qui travaillent dans l'établissement, quelle que soit la fonction qu'ils occupent.

## 1 - ACCES ET DEPLACEMENT DANS L'ETABLISSEMENT

1 – 1 **Horaires d'ouverture** - Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 07h45 à 17h15, et le mercredi de 07h45 à 12h30.

### 1 – 2 Horaires de cours

Matinée		Après - midi	
7h45	Entrée des élèves dans l'établissement	11h58 -13h40	Pause méridienne
7h55	Première sonnerie : Les élèves se placent dans les rangs correspondant à leur classe. Prise en charge des élèves par les enseignants.	12h47-13h40	Sonnerie : S0
7h57	Deuxième sonnerie : Mouvements des élèves	13h40	Sonnerie : Les élèves se placent dans les rangs correspondant à leur classe. Prise en charge des élèves par les enseignants. Puis, début de «silence on se pose ».
8h - 8h53	M1	14h – 14h53	S1
8H56 - 9H49	M2	14h56 – 15h49	S2
9h49	Sonnerie : Début de la récréation	15h49	Sonnerie : Début de la récréation
10h04	Sonnerie : Fin de la récréation : les élèves se placent dans les rangs correspondant à leur classe. Prise en charge des élèves par les enseignants.	16h02	Sonnerie : Fin de la récréation : les élèves se placent dans les rangs correspondant à leur classe. Prise en charge des élèves par les enseignants.
10h06	Deuxième sonnerie : mouvement des élèves	16h04	Deuxième sonnerie : mouvement des élèves
10h09 – 11h02	M3	16h07 – 17h	S3
11H05 - 11H58	M4		

**1 – 3 Modalités d'accès au collège** – L'accès des élèves, des responsables légaux et des personnes extérieures au Collège, se fait selon l'horaire des sorties, par le grand portail ou le portillon. Conformément aux directives Vigipirate, notamment l'instruction du 12 avril 2017, tout adulte se présentant dans l'établissement doit se signaler à l'accueil avant de pouvoir accéder à l'établissement. Cette même instruction autorise la vérification des identités et un contrôle visuel des sacs. Le port du badge peut être exigé : il est alors remis en échange d'une pièce d'identité restituée au moment du départ. L'article R421-10 du Code de l'Education rappelle que le chef d'établissement, en tant que responsable de l'Etat dans l'établissement, est le garant de la sécurité des personnes et des biens, de l'hygiène et la salubrité de l'établissement. L'article R421-12 du même code stipule notamment qu'il a toute autorité pour interdire l'accès à l'établissement à toute personne relevant de l'établissement ou non. Tout élève doit, quant à lui, pouvoir justifier à tout moment de son identité en présentant son carnet de liaison à tout adulte de l'établissement qui lui en fait la demande.

**1 – 4 Cohabitation des modes de transports** – Pour permettre une cohabitation harmonieuse des deux roues et des piétons, la circulation sur les trottoirs situés devant le collège, se fait uniquement à pied. L'accès au parking deux-roues est exclusivement réservé aux possesseurs de deux-roues. Ce parking n'étant pas sous la surveillance des personnels de l'établissement, la responsabilité du collège ne pourra être engagée en cas de dégradation ou de vol. Le parking situé devant l'entrée principale du collège est dédié aux transports scolaires et aux véhicules des personnels. Les conducteurs de deux – roues doivent retirer leur casque et descendre de leur véhicule.

**1 – 5 Entrée des élèves** - Les élèves empruntant ou non les transports scolaires, entrent immédiatement dans l'établissement dès l'ouverture des portes. Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent jamais se rassembler aux abords de l'établissement, que ce soit à leur arrivée au collège ou lorsqu'ils le quittent. Tout élève entrant au collège doit être en possession de son carnet de liaison qui seul permet de l'identifier et de vérifier son statut (externe, demi-pensionnaire utilisant ou non les transports scolaires). Ce carnet est gratuit et fourni à la rentrée. Restant la propriété du collège, il doit être conservé avec soin et aucun signe ni inscription portés par l'élève ne doit y apparaître. En cas de perte, de vol ou de dégradation du fait de l'élève, il sera facturé au tarif en vigueur aux responsables légaux pour son renouvellement.

**1 – 6 Circulation des élèves** - A leur arrivée au collège et pendant les récréations, les élèves se tiennent sur la cour et peuvent utiliser les équipements mis à leur disposition dès lors qu'ils respectent ces équipements et les règles de sécurité. Durant les cours, les élèves peuvent circuler dans les couloirs avec l'autorisation écrite d'un adulte (billet de circulation). En cas de pluie ou de grand froid, les élèves peuvent être accueillis dans les bâtiments sur décision du chef d'établissement, transmise aux élèves par la vie scolaire. Les élèves se rangent dans la cour sur les emplacements de leur classe et attendent dans le calme la prise en charge par un adulte. A chaque heure, l'accès aux salles d'Etudes se fait selon les directives de la vie scolaire. L'accès au CDI se fait sous l'autorité du-de la professeur-e documentaliste ou de la vie scolaire en son absence. Pour d'évidentes raisons de sécurité, tous les déplacements au sein du collège doivent s'effectuer dans l'ordre et le calme : il est interdit de courir dans toutes les zones de circulation. L'accès à ces zones de circulation lors des récréations et la pause méridienne, est interdit sauf décision de la vie scolaire ou prise en charge par un adulte. Pour les mêmes raisons, les sacs et cartables doivent être rangés dans les casiers et / ou les porte - cartables prévus à cet effet. Les élèves qui disposent d'un casier y ont accès le matin et 5 minutes avant la fin de chaque pause. L'élève à qui l'établissement attribue un casier, s'engage de fait à assurer la sécurité de son contenu par un cadenas, à ne pas le personnaliser, le dégrader, ou y stocker toutes denrées alimentaires et affaires de sport. L'établissement qui n'est pas responsable du contenu des casiers peut toutefois y avoir accès à tout moment, notamment pour des raisons de sécurité, les casiers restant sa propriété. Afin d'améliorer la prise en charge des élèves, l'accès au secrétariat et bureaux de la direction est limité aux seules personnes concernées. Chaque élève veillera à faire un usage raisonné de l'accès à l'infirmerie, les bureaux de l'assistant-e social-e et du-de la Psy-EN. L'accès à la salle des professeur-e-s n'est pas permis aux élèves sauf autorisation préalable d'un adulte.

A l'extérieur de l'établissement, l'accès aux installations sportives se fait seulement sous la responsabilité des enseignant-e-s d'EPS ou de la vie scolaire. Les autres déplacements ponctuels d'élèves vers des sites extérieurs à

l'établissement supposent l'accord préalable du chef d'établissement qui met alors en place un encadrement adapté.

**1 – 7 Sortie des élèves** – La sortie des élèves ne se fait que sous le contrôle de la vie scolaire par le portillon pour les élèves non transportés et ceux qui prennent les navettes. Les élèves transportés sortent par le grand portail. Il est rappelé que les élèves ne doivent pas stationner aux abords de l'établissement. Les textes régissant les collégiens interdisent une sortie entre deux cours. De même, tout demi-pensionnaire n'ayant plus de cours l'après-midi, ne peut quitter l'établissement qu'après son repas pris au collège. Si un responsable légal souhaite une prise en charge anticipée, le repas reste dû. Pour toute situation particulière, prendre l'attache du chef d'établissement.

### **ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES TRANSPORTES PAR LE CAR**

#### **☐ Régime 1 :**

- Présence obligatoire au collège de **8h à 17h**.
- En cas d'absences de professeur, l'élève **n'a pas l'autorisation de sortir et reste en étude** sauf si le responsable légal a prévenu par écrit (méls, carnet de correspondance).
- Mercredi midi : J'autorise mon enfant à quitter l'établissement le mercredi midi s'il est pris en charge par un adulte (responsable légal ou personne désigné) pour l'année scolaire.  
Oui  Non

#### **☐ Régime 2 :**

- Présence obligatoire au collège de **8h à 17h**.
- En cas d'absences de professeur, l'élève **a l'autorisation de sortir s'il est pris en charge par l'un des ses responsables légaux ou une personne désignée**.
- En choisissant le régime 2, j'autorise mon enfant à quitter l'établissement et à être pris en charge en cas d'absence prévue ou imprévue de professeur. Je ne serai pas systématiquement averti par l'établissement.
- Mercredi midi : J'autorise mon enfant à quitter l'établissement le mercredi midi s'il est pris en charge par un adulte (responsable légal ou personne désigné) pour l'année scolaire.  
Oui  Non

### **ELEVES NON TRANSPORTES PAR LE CAR**

#### **☐ Régime 3, Elèves demi-pensionnaires :**

- Présence obligatoire de l'élève de la **première heure à la dernière heure de cours** de son emploi du temps habituel,
- En cas d'absence prévue ou imprévue de professeur **j'autorise mon enfant à quitter seul l'établissement** et à rentrer à son domicile par ses propres moyens. Les parents ne seront pas systématiquement prévenus
- 

#### **☐ Régime 4, Elèves externes :**

- Présence obligatoire de l'élève de la **première heure à la dernière heure de cours** de son emploi du temps habituel,
- En cas d'absence prévue ou imprévue de professeur **j'autorise mon enfant à quitter seul l'établissement** et à rentrer à son domicile par ses propres moyens. Les parents ne seront pas systématiquement prévenus

Quelque soit le régime choisi : Liste des personnes autorisées par le responsable légal à récupérer mon enfant au collège (exceptés les responsables légaux)

Nom	Prénom
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

### PRECISIONS IMPORTANTES

- 1) **Les sorties exceptionnelles**, en cas d'absences non prévues de professeurs, **ne sont possibles pour les élèves demi-pensionnaires qu'à partir de 13h30** et se font toutes les heures, aux heures d'ouverture du portail. Les demi-pensionnaires prennent leur déjeuner au self. Dans le cas contraire, aucune remise d'ordre ne sera possible.
- 2) **Les sorties exceptionnelles en cas de rendez-vous extérieurs** (médecin etc..) sont possibles après demande écrite d'autorisation d'absence du responsable légal ou signature du cahier de décharge.
- 3) **Cas particulier des sorties du mercredi midi** : la prise en charge des élèves transportés par les responsables légaux est possible si ces derniers ont préalablement rempli en début d'année la fiche vie scolaire.
- 4) **Dans tous les cas, la sortie des élèves se fait sous la responsabilité des représentants légaux. Il appartient aux responsables légaux de prévenir le collège en cas de retard ou d'absence de la personne chargée de venir chercher l'élève à la sortie. La sortie de l'établissement ne permet pas le retour au collège pour prendre les transports scolaires.**
- 5) **Toute modification** (qualité, régime, sortie) en cours d'année doit être demandée par écrit auprès du chef d'établissement. Le changement est effectif si et seulement si une nouvelle fiche de vie scolaire est renseignée.
- 6) **Contact vie scolaire** (absences, retard, sorties etc..) : [vie-scolaire1.0440013a@ac-nantes.fr](mailto:vie-scolaire1.0440013a@ac-nantes.fr)

## 2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

2 – 1 **Surveillance des élèves** – En dehors des cours, elle est exercée principalement par le personnel de vie scolaire mais tout adulte de l'établissement a le devoir de surveillance et d'intervention auprès des élèves dans l'établissement.

2 – 2 **Absences des élèves** – Les responsables légaux doivent signaler toute absence le matin avant la fin de la première heure de cours, par téléphone. L'établissement procède à l'appel des élèves à chaque heure et prévient les responsables légaux par tout moyen en cas d'absence imprévue. A son retour, l'élève fait viser par la vie scolaire le justificatif écrit présent dans le carnet, préalablement signé par l'un des responsables légaux. Le collège se réserve la possibilité d'apprécier les motifs d'absence invoqués et d'en référer aux services de la Direction Académique au titre de l'obligation d'assiduité scolaire, notamment les absences pour motifs exceptionnels (raison familiale, activité extra-scolaire, ...) qui doivent être signalées par écrit et à l'avance au chef d'établissement. Voir aussi sur ce sujet, le point 5-6, aliéna 2. Aucun élève peut ne pas être admis en cours sans justificatif de son

4

Collège Bellevue 17, rue de Bellevue 44290 GUÉMENE PENFAO Tél. : 02.40.79.24.58. Fax : 02.40.51.04.79.

courriel secrétariat : [ce.0440013A@ac-nantes.fr](mailto:ce.0440013A@ac-nantes.fr) / courriel vie scolaire : [vie-scolaire1.0440013a@ac-nantes.fr](mailto:vie-scolaire1.0440013a@ac-nantes.fr)

ENT : [www.bellevue.gpenfao.elyco.fr](http://www.bellevue.gpenfao.elyco.fr)

absence. Après une absence ou toute exclusion de classe ou de l'établissement, un élève doit rattraper dans les plus brefs délais le travail et les cours manqués.

2 – 3 **Retard des élèves** – Etre en retard perturbe le fonctionnement normal de l'établissement. Les responsables légaux doivent prévenir le collège de tout retard. Le motif du retard est mentionné sur le carnet de liaison par le responsable légal, le-la Conseiller-ère Principal-e d'Éducation ou les AED. Les retards répétés peuvent donner lieu à punition ou sanction. Aucun élève n'est admis en cours sans justificatif de son retard.

#### 2-4 Inaptitudes et dispenses d'EPS

L'EPS participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux, éducatifs, moteurs, méthodologiques, sur soi, les autres, l'environnement et contribue à la formation globale de l'individu, en tant que pratiquant ou non.

« S'adressant à tous les élèves, l'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement obligatoire » (**Article L312-3 du Code de l'éducation**). C'est donc « le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à cet enseignement » qui prévaut (**Circulaire 90-107 du 17 mai 1990**)

« Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin de santé scolaire dans le cadre de sa mission. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit **indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude** ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours ». (**Circulaire 90-107 du 17 mai 1990**).

« En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, le certificat médical (**modèle [ci-joint et] en annexe de l'arrêté du 13 septembre 1989**) prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement, etc.) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève » (**Circulaire 90-107 du 17 mai 1990**)

Le certificat médical (ou familial) ne dispense donc pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.

L'élève inapte doit se soumettre à l'appel effectué par l'enseignant d'EPS en début de cours. À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignement d'EPS prendra toutes les mesures possibles pour adapter son enseignement aux capacités de l'élève. En cas d'impossibilité et en dernier recours après avoir étudié toutes les possibilités, c'est l'enseignant d'EPS qui confie l'élève à la vie scolaire qui appliquera à son tour les modalités prévues par le règlement intérieur.

Une absence injustifiée sera retenue si l'élève inapte, même en possession d'un certificat médical, est absent du cours d'EPS sans avoir obtenu une autorisation préalable de la part du professeur d'EPS.

Contrairement à l'inaptitude, la dispense est donc **un acte purement administratif délivré uniquement par l'établissement scolaire**.

2 – 5 **Etudes** - Elles se déroulent sous la surveillance d'un adulte. Ces temps doivent être calmes et permettre un travail individuel. Des espaces pour le travail de groupe sont mis à disposition des élèves à la hauteur des moyens humains disponibles.

### 3 - ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION

La prestation assurée par le service de restauration concerne exclusivement le déjeuner pendant toute la durée de l'année scolaire. Le collège peut toutefois être amené à proposer une action pédagogique ponctuelle (ex : petit déjeuner).

3 – 1 Modalités d'accès au service de restauration – Le collège Bellevue propose aux usagers un service annexe d'hébergement pour déjeuner en période scolaire quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

- Un tarif au forfait (4 jours par semaine) est appliqué aux élèves demi-pensionnaires.
- Un tarif est appliqué aux commensaux (personnels, hôtes de passage) et exceptionnellement aux élèves externes autorisés.

Le service annexe d'hébergement peut accueillir, dès lors que les capacités d'hébergement le permettent, des élèves de passage, des stagiaires en formation et à titre exceptionnel des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative et / ou technique.

Le service de restauration est ouvert partir de 11h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. A la fin du repas, chaque usager est appelé à trier ses déchets et débarrasser la vaisselle contenue sur son plateau. La demi-pension est un service rendu aux élèves et responsables légaux mais non obligatoire pour l'établissement. En cas de manquements graves ou répétés, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, une exclusion du service de restauration peut être prononcée par le chef d'établissement.

Un comportement correct est exigé en restauration et il n'est pas permis de sortir de la nourriture du self. La consommation d'une collation simple (fruit, barre de céréales, ...) est autorisée lors des récréations sur la cour. En contrepartie, les élèves concernés s'engagent à déposer leurs déchets dans les poubelles.

**3 – 2 Usagers et tarifs du service de restauration** – Sont admis à la restauration les élèves du collège demi-pensionnaires (élèves obligatoirement inscrits sur un forfait complet de 4 jours de demi-pension), les élèves du Collège admis à manger ponctuellement (externes), des élèves extérieurs à l'établissement, les commensaux, des personnes extérieures invitées. L'élève externe, admis par le chef d'établissement à déjeuner ponctuellement, doit s'acquitter du prix du repas individuel fixé chaque année en conseil d'administration. La demande de changement de régime, qui doit rester exceptionnel, est formulée par écrit avant la fin de chaque trimestre et est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement.

**3 – 3 Modalités de paiement** – Le montant annuel de la demi-pension calculé forfaitairement et approuvé par le Conseil d'Administration, est divisé en trois trimestres. Chaque trimestre, un avis aux familles est distribué en mains propres à l'élève et envoyé par courriel aux familles. Cet avis doit être réglé dans un délai de 15 jours par les responsables légaux. Le règlement se fait par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'agent comptable du collège Bellevue, en espèces, par virement bancaire. Les bourses nationales contribuent à la modulation du paiement. En ce qui concerne les élèves boursiers demi-pensionnaires, le montant de la bourse allouée servira en priorité à payer les frais d'hébergement.

- Un tarif unique pour les élèves
- Un tarif pour les commensaux autorisés en fonction de l'indice majoré supérieur ou égal à 400)

L'inscription à la demi-pension constitue un engagement annuel, selon le découpage par trimestre suivant :

- Septembre-décembre
- Janvier-Mars
- Avril-Juillet

Tout changement de catégorie ne peut être que dérogatoire. Il doit être demandé à l'avance, par écrit auprès du chef d'établissement, par le responsable légal de l'élève, et prend effet le premier jour du trimestre suivant le dépôt de la demande.

Le tarif fixé par le CA et respectant les recommandations du CD44) reste un forfait payable d'avance et par trimestre.

*Externes :*

Sur demande écrite de la famille dûment justifiée (exemple : activité de club sur la pause méridienne), les élèves externes peuvent être autorisés par le chef d'établissement à bénéficier du tarif au ticket pour prendre de manière exceptionnelle leur repas au collège.

Les responsables légaux qui rencontrent des difficultés financières doivent prendre contact avec l'assistante sociale du collège pour étudier leur situation en toute confidentialité. La commission du fonds social du collège qui se réunit régulièrement dispose de moyens financiers alloués par le Département et l'Etat à cet effet.

**Les remises d'ordre** sont accordées de plein droit dans les cas suivants : changement de régime accordé par le chef d'établissement, sortie ou voyage scolaires, stages, pratiques religieuses reconnues par le Ministère de l'Education nationale, examen à l'extérieur de l'établissement, exclusion de l'établissement, fermeture du service



d'hébergement ou du collège, changement d'établissement, départ de l'élève. Elles peuvent être également accordées à la demande de la famille en cas d'absence de l'élève pour des raisons médicales dûment constatées (certificat médical obligatoire), d'au moins 7 jours consécutifs ou dans le cadre d'un suivi médical nécessitant au moins une absence par semaine sur une durée minimum de 8 semaines consécutives hors vacances scolaires sur présentation d'un justificatif du praticien.

Pour un suivi médical, la famille adressera une demande écrite au service de gestion avant la mise en place du suivi. Le chef d'établissement se réserve la possibilité d'apprécier toute autre situation à caractère exceptionnel.

Un élève atteint d'une allergie alimentaire ou suivant un régime alimentaire spécifique peut être admis à la demi-pension par le chef d'établissement sous réserve d'un avis obligatoire du médecin scolaire, ou traitant en cas d'absence de médecin scolaire. La mise en place des conditions matérielles nécessaires à l'accueil de l'élève relève de l'établissement. Une fiche de suivi est insérée dans le plan de maîtrise sanitaire de la restauration.

Dans le cas où l'établissement n'est pas en capacité de prévoir des menus spécifiques adaptés aux besoins avérés de l'élève, la recherche d'une solution pertinente sera mise en place conjointement avec la famille. A titre très exceptionnel, le chef d'établissement peut autoriser l'élève à consommer un panier repas. Dans ce cas, la famille assumera la pleine responsabilité de la fourniture et du conditionnement du repas.

#### **Aide sociale au service annexe**

Le collège Bellevue aide les élèves et les familles en difficulté économique par le fonds social d'aide aux cantines et le fonds social collégien.

Les aides sont accordées par le chef d'établissement, dans la limite des subventions allouées, assisté d'une commission composée par :

- Le, la chef (fe) d'établissement,
- Le (la) gestionnaire,
- L'assistant (e) social (e)

## **4 – SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES**

4 – 1 Pour chaque action nécessitant une participation des responsables légaux, une information précise et préalable à un acte d'engagement est faite en leur direction. L'acte d'engagement une fois signé engage financièrement la famille, sauf situation exceptionnelle qui peut faire l'objet d'une assurance annulation par exemple. Des fonds sociaux peuvent être sollicités par les responsables légaux afin qu'aucun élève ne soit exclu d'une action pour des motifs financiers. La demande est à formuler auprès de l'assistant-e social-e du collège. Le règlement intérieur s'applique durant toutes les sorties et voyages organisés par l'établissement.

4 – 2 Pendant la durée de la sortie ou du voyage scolaire, le règlement intérieur de l'établissement continue de s'appliquer en totalité. Une dérogation explicite peut être accordée par les accompagnateurs-trices de manière ponctuelle et pour une activité précise et afin de tenir compte des conditions particulières de la sortie ou du voyage, dans le respect strict des lois et décrets en vigueur. Ainsi, en est-il par exemple de l'usage ponctuel du téléphone portable des élèves, sur autorisation d'un adulte du collège, après accord des responsables légaux car l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou casse d'objets personnels lors de ces sorties ou voyages. Le caractère exceptionnel du contexte d'une sortie ou d'un voyage nécessite également certains aménagements concernant l'obligation de surveillance des élèves qui ne peut être directe et continue par exemple quand les élèves sont hébergés en famille ou sont en visite libre. Dans toutes ces situations dérogatoires, des organisations et règles spécifiques sont présentées aux familles. L'acte d'engagement suppose de fait l'acceptation de ces organisations et règles spécifiques.

## **5 - L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

Conformément à la convention internationale relative aux droits de l'enfant (art 28), l'élève dispose d'un droit à l'éducation. En contrepartie de ce droit fondamental, l'élève doit respecter des obligations et adopter un comportement propice à la réussite de tous. Tous les adultes, personnels et responsables légaux, y contribuent à travers leur accompagnement et leur exemplarité.

5 – 1 Droits d'expression collective et de réunion - Les collégiens disposent de ces deux droits soit directement soit par l'intermédiaire de leurs délégués de classe. Ces droits s'exercent sur le temps scolaire, à la demande d'un délégué ou selon les modalités prévues par les instances comme le CVC (Conseil de Vie Collégienne) et après autorisation du chef d'établissement. Les élèves sont invités à participer à la vie de l'établissement et sollicités à travers des réunions régulières d'instances comme le CVC, le CESC (Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté), l'assemblée des délégués, le conseil d'administration notamment.

5 - 2 Droit à la représentation - L'élection de deux délégués titulaires et deux suppléants par classe est organisée avant la 7ème semaine qui suit la rentrée. Il est ensuite procédé à l'élection de deux délégués titulaires et deux suppléants pour siéger aux différentes instances de l'établissement prévues par la réglementation (Conseil d'administration, ...).

5 – 3 Droit au respect de sa personne et de son intégrité morale et physique – Les élèves doivent évoluer dans un cadre porteur de réussite scolaire et respectueux de leur personne. Une attention toute particulière est donc portée à toute forme d'atteinte à la personne (raillerie, intimidation, harcèlement (1), vol, violence verbale ou physique, ...). Tout manquement fera l'objet d'une réponse adaptée pouvant aller de la simple punition à l'exclusion définitive, voire le dépôt de plainte dans le cadre d'une procédure pénale à l'initiative des responsables légaux de l'élève ou de l'établissement lui-même. Ceci vaut aussi pour les personnels adultes victimes. (1) Pour lutter contre le harcèlement : 3020 (pour obtenir des conseils, une écoute) / 0800 200 000 (contre le cyberharcèlement) / 02 40 37 33 33 (numéro académique de lutte contre le harcèlement).

5 – 4 Droit à la protection de son image et de ses données personnelles - Toute personne, élève ou adulte, ayant un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite, la fixation et la diffusion d'image d'une personne sans son autorisation ou celle de ses responsables légaux si elle est mineure, sont strictement interdites. Cette obligation qui vaut dans la vie courante est renforcée dans une enceinte scolaire ou lors de toute activité scolaire du fait de l'interdiction d'utiliser tout matériel électronique communicant (cf point 5-10). En cas de manquement à cet article, les élèves s'exposent à des punitions ou des sanctions, voire des poursuites pénales engagées par la victime majeure, ses responsables légaux si elle est mineure, ou l'établissement lui-même. Dans ce domaine, les élèves s'engagent à respecter la charte de bonne utilisation du matériel numérique mis à disposition, réseau informatique et ENT, charte figurant dans le carnet de liaison. La collecte des données à caractère personnel effectué par l'établissement s'inscrit dans une mission d'intérêt public en conformité avec la réglementation dite RGPD (Règlement européen pour la protection des données). Conformément à la loi " informatique et libertés " du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018- 493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le chef d'établissement ou son secrétariat.

5 – 5 Mesures positives d'encouragement – L'établissement étant un lieu d'apprentissage de la citoyenneté, il y a lieu de mettre en valeur les comportements positifs au quotidien dans l'attitude ou le travail, les actions de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège. L'évaluation de ces compétences civiques est prise en compte dans le socle commun de connaissances, de compétences et de culture et pourra faire l'objet de valorisations spécifiques par l'établissement. Dans cet esprit, le conseil de classe peut encourager, complimenter ou féliciter un élève pour son travail et / ou son comportement. L'exercice de droits implique le respect d'obligations, pour certaines communes à tous les citoyens et pour d'autres spécifiques aux élèves évoluant dans un établissement scolaire.

5 – 6 Obligation d'assiduité et évaluation- L'assiduité consiste à respecter les horaires, les programmes, à participer au travail scolaire, à effectuer le travail demandé et les évaluations. Un élève ne peut donc se dispenser d'assister à certains cours ni refuser d'étudier certaines parties du programme. Il doit en outre se présenter en cours avec toutes ses affaires (cahier, livre, matériel spécifique, tenue, ...) et en prendre soin, notamment pour le matériel mis à disposition par l'établissement (carnet de correspondance, manuels, équipement de protection). Une mise en garde écrite pointant un manquement dans le travail et/ou le comportement de l'élève peut être signifiée lors des conseils de classe. De leur côté, les adultes favorisent cette obligation d'assiduité. Les personnels d'éducation



contrôlent les absences et les retards en faisant l'appel à chaque heure de cours ou d'étude, sauf circonstances exceptionnelles rendant cet appel impossible. Cet acte est de la plus haute importance car tout élève présent ou non signalé absent est placé de fait sous la responsabilité professionnelle du personnel d'éducation. Les responsables légaux pour leur part veillent à l'assiduité de leur enfant, notamment en excluant strictement tout voyage ou déplacement à caractère privé sur le temps scolaire. Les élèves sont informés des modalités d'évaluation, les respectent et ne peuvent s'y soustraire. En cas d'absence à une évaluation, une épreuve de rattrapage peut être organisée. En contrepartie, les évaluations sont effectuées sous la responsabilité pédagogique des professeurs et selon un rythme régulier. Les élèves et responsables légaux sont destinataires des bulletins pour chaque période d'évaluation. L'ENT du collège permet en plus un suivi au quotidien.

5 – 7 Obligations vestimentaires et comportement – Les tenues des élèves doivent répondre aux impératifs de sécurité et aux règles communes d'hygiène. Dans tous les cas, l'élève se conforme aux consignes de l'adulte en cas de tenue inadaptée. Ainsi, lors de manipulations par les élèves de produits potentiellement dangereux, le port des matériels de protection (blouse, lunettes, gants, ...) est obligatoire. En EPS, les familles veilleront ainsi à fournir à leur enfant pour toutes les activités autres que la natation : un short ou un survêtement, un tee-shirt et des baskets de sport, un vêtement de pluie et un gilet réfléchissant pour le déplacement vers les installations. Pour la natation : un maillot de bain (short interdit), un bonnet de bain en silicone et une serviette de bain, éventuellement des lunettes. Les chaussures devront être lacées et serrées, les cheveux attachés et les bijoux retirés en début d'heure. Les tenues vestimentaires doivent aussi répondre à des règles de savoir-vivre et de décence en toute circonstance, favorisant ainsi un climat scolaire serein. Au sein du collège, centre de formation et d'éducation, les élèves doivent porter des tenues correspondant aux activités du collège et que l'on pourrait demander dans un milieu professionnel accueillant du public. Par mesure d'ordre intérieur, le chef d'établissement a toute autorité pour exiger un changement de tenue ou refuser l'accès de l'établissement ou d'une partie de l'établissement à un élève dérogeant à ces règles. A ce titre, le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef n'est pas autorisé dans les espaces couverts. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée ci-dessus, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Dans cet esprit, le principe de neutralité pose que toute forme de manifestation à caractère politique ou partisan, toute forme de prosélytisme allant à l'encontre des lois en vigueur, notamment celles régissant les mineurs, sont strictement interdites. La manifestation des comportements amoureux sont interdits au sein du collège.

5 - 8 Obligation de santé

**Infirmierie scolaire :** L'infirmière accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé et sa scolarité. Elle assure un suivi et un accompagnement individuel, établit les relais nécessaires au sein de l'établissement (médecin de l'éducation nationale, assistants de service social, conseillers d'orientation psychologues, conseiller principal d'éducation, enseignants...) et accueille les parents dans la prise en charge de ou des problèmes identifiés. Les missions du service de santé scolaire s'inscrivent dans la politique générale de l'Education nationale qui est de contribuer à la réussite et au bien-être de tous les élèves. **(circulaire des missions des infirmier(e)s de l'éducation nationale n° 2015-119 du 10 novembre 2015).**

**Accueil** L'infirmierie est un lieu d'accueil, d'écoute, d'information et de conseils, ouverte à tous en cas de besoin. L'infirmière est soumise au secret professionnel. Les élèves se rendent la plupart du temps à l'infirmierie en dehors des heures de cours ou selon l'horaire donné par le service de santé. **Seuls les cas d'urgence** justifient une sortie de cours, accompagné par un autre élève. **Un élève constaté malade à la maison** ne doit pas venir au collège.

**Traitement :** Tout médicament et ordonnance médicale doivent être déposés à l'infirmierie. Les élèves **ne peuvent pas** détenir de médicaments sur eux sauf dans certaines conditions après accord de l'infirmière. Hors présence de l'infirmière, les protocoles des PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) et de déclenchement des urgences s'appliquent.

**Gestion des élèves :** La fiche d'urgence (non confidentielle) est remplie en début d'année scolaire pour chaque élève.

Les représentants légaux précisent d'éventuels problèmes médicaux de leur enfant. Toute évolution de l'état de santé de l'enfant en cours d'année ainsi que toute maladie contagieuse devront être signalés à l'infirmière.

**Handicap (élève MDPH)** : dès l'inscription, les familles sont invitées à sa faire connaître auprès de l'infirmière.

**Maladie chronique** : un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut, à la demande de la famille, être mis en place afin de faciliter la scolarisation de l'enfant dans les meilleures conditions possibles. Concernant les démarches, la famille est invitée à prendre contact avec l'infirmière.

**En cas de maladie ou de malaise** : seule l'infirmière est habilitée à décider du départ d'un élève. La famille sera prévenue par l'infirmière. La famille doit alors prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher l'enfant.

**En cas d'urgence** : Le SAMU et les parents sont appelés en priorité. Le médecin du SAMU décide des mesures à prendre et est seul responsable de l'orientation de l'enfant si besoin vers la structure de soins la mieux adaptée.

**En cas d'urgence non vitale** : la famille ou le responsable légal est chargé d'assurer le transport vers un lieu de soins.

Aucun frais de transport ne pourra être pris en charge par l'établissement.

**En l'absence de l'infirmière** : l'élève est dirigé vers la Vie scolaire. Une trousse pour les petits soins courant est à la Vie scolaire. Cependant aucun médicament ne peut être donné. Les familles seront donc appelées.

#### Cas particuliers :

- **En cas de maladie ou de blessure ne nécessitant pas une intervention urgente** : les élèves sont pris en charge au bureau de Vie scolaire sous surveillance, jusqu'à ce qu'un représentant légal ou toute autre personne dûment habilitée vienne chercher l'enfant. Une décharge sera alors signée.
- **En cas d'urgence** : un avis médical sera demandé au SAMU par la Vie scolaire avec information à l'équipe de direction.
- **Dans le cadre d'un PAI**, l'administration de médicaments en lien avec le protocole d'urgence sera réalisée par la Vie scolaire ou les personnes nominativement inscrites sur les PAI.

5 – 9 **Respect d'autrui et du cadre de vie** - La tolérance et le respect de l'autre sont des valeurs primordiales de notre communauté éducative. Cela se traduit par la politesse, une expression sans agressivité ni vulgarité, une attitude correcte et non choquante. De la même façon, le respect du matériel et de l'environnement interdit notamment de cracher, jeter des papiers ou tout autre objet au sol, dégrader tout mobilier et locaux mis à disposition. Toute dégradation volontaire ou involontaire commise par un élève ayant une incidence financière pour l'établissement sera facturée à sa famille. Aucun exeat (certificat de sortie) ne sera délivré à la famille tant que la totalité des sommes dues au Collège ne sera pas réglée. Au-delà, de ces obligations, les élèves cherchent à favoriser un climat scolaire serein et un esprit d'entraide : les plus grands donnent l'exemple, notamment de la prudence, se montrent bienveillants et protecteurs à l'égard des plus jeunes. Les élèves sont responsables de l'environnement dans lequel ils évoluent et doivent le garantir (dénonciation de faits de harcèlement, geste de sécurité en cas de risque avéré, ...).

5 – 10 **Objets et produits interdits** – L'introduction et la consommation de produits de type tabac, stupéfiants, boissons autres que l'eau sont expressément interdites. Il est de plus interdit de fumer dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement. Les mêmes dispositions s'appliquent à tout produit de type cigarette électronique.

Toute introduction et toute utilisation d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibées. Ceci concerne également toute forme d'aérosols, les déodorants en sticks sont autorisés. Pour des raisons évidentes de sécurité et de propreté des locaux, la consommation de sucettes et de chewing-gum est interdite au collège. Ces interdictions valent également lors des activités proposées hors du collège et lors des trajets vers les installations sportives notamment.

La loi 2018-698 du 3 août 2018 stipule que l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (écouteurs, casque, montre communicante, enceinte, ...) par un élève est interdite dans les écoles et les collèges, et ce pendant toute activité liée à l'enseignement, y compris quand elle se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. Ainsi, un adulte responsable pourra proposer à un élève d'utiliser un matériel communicant de l'établissement ou personnel dans des conditions particulières (sortie, voyage, absence de transport scolaire, situation d'urgence grave, ...) mais seulement sous réserve de l'accord préalable du responsable légal de l'élève s'il s'agit d'un équipement personnel. En dehors de ces cas, les matériels communicants, tout particulièrement les téléphones portables, sont rangés, éteints totalement (pas de mode " Avion ") et invisibles. Cette interdiction n'est toutefois pas applicable aux équipements électroniques utilisés par des élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article de loi peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution. Ainsi, tout personnel adulte de l'établissement, peut, lui-même ou en faisant appel à l'un des personnels mentionnés ci-dessus, procéder à la confiscation du matériel interdit. Des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur peuvent aussi être posées, notamment en cas de récidive. Le matériel confisqué est remis au chef d'établissement ou l'un de ses représentants est rendu à l'un des responsables légaux de l'élève le soir même, ou en cas d'indisponibilité manifeste à l'élève lui-même si le responsable le souhaite. Il est rappelé aux familles que tout élève a la possibilité de joindre sa famille à tout moment en cas de nécessité avérée et que de même, tout responsable légal a la possibilité de joindre à tout moment son enfant par l'intermédiaire de l'établissement.

Enfin, la possession ou le port d'objets de valeur (bijoux, objets précieux, stylos de marque...) sont fortement déconseillés dans l'enceinte de l'établissement ou dans les activités scolaires se déroulant à l'extérieur. La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de perte, vol, ou dégradation d'objets ou matériels personnels.

**5 – 11 Obligations de sécurité** – Les élèves se conforment aux règles du code de la route. Les responsables légaux veillent à ce que tous les organes de sécurité obligatoires sur un deux-roues soient présents. Lors des trajets domicile – point de collecte par les cars, à pied ou en deux-roues en général, les élèves sont particulièrement exposés aux accidents. Quand ils sont sous la responsabilité de l'établissement, ils portent obligatoirement un gilet de sécurité réfléchissant lors de tout déplacement. Les élèves ont l'obligation de réaliser les exercices de sécurité obligatoires prévus par la réglementation sur les incendies et le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) défini dans chaque établissement, en lien avec le plan Vigipirate notamment. En situation d'urgence, ils appliquent strictement les directives qui leur sont données. Le fait de porter atteinte aux installations de sécurité de l'établissement, en mettant en jeu ainsi la vie des personnes et l'intégrité des bâtiments et mobiliers, constitue une atteinte extrêmement grave impliquant une réponse adaptée.

## **6 - LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS**

Les faits d'indiscipline, transgressions ou manquements mineurs au règlement intérieur, peuvent faire l'objet de punitions mises en place par tout personnel d'éducation en réponse immédiate. Les atteintes aux personnes et aux biens peuvent faire l'objet de sanctions arrêtées par le chef d'établissement ou prononcées par le Conseil de discipline et / ou de saisine de la justice. Il est rappelé que sont strictement proscrits les violences verbales, les brimades, le harcèlement, la dégradation des biens, les vols ou tentatives de vols, le bizutage, le racket, les violences physiques de toute sorte, dans l'établissement ou lors d'activités scolaires à l'extérieur de l'établissement. Pour lutter contre le harcèlement : 3020 (pour obtenir des conseils, une écoute) / 0800 200 000 (contre le cyberharcèlement) / 02 40 37 33 33 (numéro académique de lutte contre le harcèlement).

**6 – 1 Punitions scolaires** – Elles peuvent être prononcées par tout personnel d'éducation. Les autres membres du personnel peuvent demander au chef d'établissement de prendre une mesure à l'égard de tout élève ayant commis un acte répréhensible. Ces punitions sont rapportées à la vie Scolaire, avant d'être portées à la

connaissance des familles par tout moyen. Les punitions sont des mesures internes spécifiques à chaque établissement qui en établit la liste :

- Rappel à l'ordre
- Observation dans le carnet
- Travail d'intérêt scolaire (exercice supplémentaire, ...)
- Excuse orale ou écrite
- Retenue sur le temps scolaire ou hors temps scolaire (3)
- Eviction ponctuelle d'un cours à titre exceptionnel
- Mise à l'écart provisoire d'un lieu de vie collective sur le temps de vie scolaire ; refus provisoire de mise à disposition d'un matériel (casier, ...) ou d'un service (stockage d'un matériel privé, ...)
- Confiscation d'un matériel communicant ou électronique

Dans un souci de gradation et de proportionnalité de la punition, les retenues pourront être effectuées à tout moment de la journée sur le temps scolaire, mais également après la fin des cours entre 17h00 et 18h00 ou le mercredi de 11h00 à 12h00. Les familles en seront informées suffisamment tôt pour prévoir les modalités de transport de l'élève si besoin à l'issue de la retenue.

Il est exclu des punitions : les lignes et les zéros, la baisse d'une note d'un devoir ou d'une évaluation de compétence en raison du comportement de l'élève. La punition est une mesure d'ordre intérieur et ne peut faire l'objet d'aucun recours devant un tribunal administratif. Le fait de refuser d'effectuer une punition peut entraîner une sanction disciplinaire.

#### 6 – 2 Principes régissant les sanctions

##### • Principe de légalité de la sanction

Les sanctions sont arrêtées nationalement et sont donc identiques par leur nombre et leur échelle dans tous les établissements scolaires du second degré. Elles sont susceptibles de différents recours (recours gracieux auprès du chef d'établissement, recours hiérarchique auprès de l'autorité académique, recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent).

##### • Principe du contradictoire

Il est toujours instauré un dialogue avec l'élève pour entendre ses raisons ou arguments. La sanction doit se fonder sur des rapports, des témoignages écrits ou oraux, des faits précis et concordants. La procédure contradictoire doit permettre à chacun de s'exprimer. Toute sanction doit être motivée, expliquée et notifiée par écrit à la famille préalablement avertie des recours existants.

##### • Principe de proportionnalité de la sanction

La sanction est toujours proportionnée aux manquements avérés. Elle doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève en lui permettant de s'interroger sur sa conduite et d'éviter toute récidive.

##### • Principe d'individualisation de la sanction

Les sanctions et les punitions sont individuelles. La sanction doit toujours avoir pour but d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de lui rappeler le sens et l'utilité des lois et règlements, les exigences de la vie en collectivité.

6 – 3 Sanctions disciplinaires - Elles relèvent du chef d'établissement seul ou du conseil de discipline. Il en existe six :

1/ Avertissement

2/ Blâme

3/ Mesure de responsabilisation\*

4/ Exclusion temporaire de la classe (huit jours au plus)

5/ Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (huit jours au plus)

6/ Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcée seulement par le conseil de discipline de l'établissement ou départemental).

Les sanctions 3 à 6 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

\*La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (au maximum 20h). La mesure doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé, demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités et respecter les lois régissant le travail des mineurs. L'accord de l'élève, et de son responsable légal s'il est mineur, est recueilli dans le cas où la mesure a lieu à l'extérieur de l'établissement (association, collectivité, administration de l'Etat, groupement rassemblant des personnes publiques). En cas de refus, la mesure s'applique au sein de l'établissement. La mesure suppose l'engagement par écrit de l'élève à la réaliser. Elle peut être une mesure alternative aux sanctions 4 et 5. Si l'élève refuse ou ne respecte pas son engagement pris, la sanction initiale (4 ou 5) s'impose.

Le chef d'établissement prendra toute mesure utile pour assurer la continuité des apprentissages ou de la formation des élèves exclus de manière temporaire de la classe ou de l'établissement, ou dans le cas d'une interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. De même, il prendra toute mesure utile lors de la réintégration d'un élève exclu temporairement, notamment pour des faits de violence, dans la cadre d'une période probatoire dont la durée et les modalités seront adaptées à chaque élève et feront l'objet d'une information préalable à l'élève et sa famille.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les cas suivants : - violence verbale d'un élève à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement - acte grave d'un élève à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève de même, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline en cas de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement. Dans le cas d'une sanction posée par le chef d'établissement seul, l'élève, et son responsable légal s'il est mineur, doivent être informés des faits qui lui sont reprochés. Il peut présenter dans un délai de deux jours ouvrables une défense écrite ou orale, accompagnée par la personne de son choix.

**6 – 4 Instances** - Le chef d'établissement peut prononcer seul les cinq premières sanctions mentionnées à l'article 6-3 du présent règlement. Des manquements importants peuvent donner lieu à la réunion d'instances. La commission éducative se réunit pour les élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement. Elle vise une réponse éducative. Elle peut constituer une réponse alternative aux sanctions 4 et 5. Présidée par le chef d'établissement ou son responsable, elle est réunie à son initiative au plus tôt dans les 3 jours qui suivent la date d'envoi de la convocation. Elle se compose de l'équipe de direction, du/de la Conseiller-ère Principal-e d'Education, des professeur-e-s de la classe de l'élève, et associe en tant que de besoin toute personne susceptible de mieux faire appréhender la situation de l'élève. Au moins l'un des responsables légaux de l'élève et un représentant des parents d'élèves sont présents et entendus. Ses compétences sont conformes à celles définies dans les textes qui la régissent.

**Le Conseil de discipline** peut prononcer toute sanction mais est seul compétent pour prononcer la sanction d'exclusion définitive, assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Le chef d'établissement peut décider de délocaliser un conseil de discipline ou de saisir le conseil de discipline départemental pour assurer la sérénité des débats.

## **6 – 5 Dispositifs alternatifs d'accompagnement**



- Les mesures de prévention : Il s'agit de mesures visant à prévenir un acte répréhensible (exemple : objet dangereux retenu, ...), de la rédaction d'un engagement écrit de l'élève, la mise en place pour un élève décrocheur d'un tutorat par un adulte, ...
- Les mesures de réparation : Il peut s'agir de toute mesure à caractère éducatif qui permet à l'élève de réparer ses erreurs ou les dégradations commises. Elle peut en cela venir se substituer à une punition. Elle n'a pas valeur de sanction et se distingue donc de la mesure de responsabilisation prévue dans l'échelle des sanctions. Toutefois comme elle, elle doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé, demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités et ne pas contrevenir aux lois régissant le travail des mineurs.

## **7 - RELATION AVEC LES FAMILLES**

Tous les membres de la communauté scolaire s'attachent à entretenir un climat et des relations favorables à la réussite des élèves.

### **7 – 1 Informations en direction des familles**

Les familles doivent pouvoir être contactées à tout moment, notamment en cas de survenue d'un accident ou si une prise en charge immédiate est nécessaire. Aussi les parents doivent-ils prévenir l'établissement de toute modification de leurs coordonnées personnelles ou professionnelles. L'établissement communique quant à lui en direction des familles essentiellement à travers le carnet de liaison et l'espace numérique du collège (E-lyco).

Si l'élève doit avoir en permanence avec lui son carnet de liaison, le mettre à jour, les responsables légaux doivent le consulter très régulièrement et signer les informations et observations des personnels de l'établissement. Ils veillent si besoin à ce que l'élève apporte son carnet chaque jour au collège. Le collège met également à disposition un espace numérique spécifique permettant un suivi des élèves : cahier de texte électronique, résultats d'évaluation, informations diverses, ... En début d'année, chaque responsable reçoit des codes individuels, donnant un accès spécifique. En cas de difficulté de connexion, le collège peut réinitialiser ces codes ou apporter une assistance technique. Les responsables légaux s'engagent à consulter régulièrement l'ENT de l'établissement pour s'informer.

7 – 2 Relations avec le collège et ses personnels - Le secrétariat du collège reçoit les demandes de rendez-vous adressées aux différents personnels de l'établissement. Celles visant les professeurs passent par le carnet de liaison. De leur côté, les responsables légaux se rendent disponibles à l'invitation des professeurs ou d'autres personnels de l'établissement sur les temps d'ouverture de l'établissement. Des moments de rencontre à l'initiative du collège (réunions parents-professeurs, réunion d'information sur l'orientation, ...), s'y ajoutent.

La qualité du dialogue parents – personnels de l'établissement passe par des échanges à chaque fois qu'ils paraissent nécessaires en prenant en compte la parole de tous (élève, responsable légal, personnel de l'établissement) et le respect des responsabilités de chacun. Le devoir d'exemplarité, le respect des personnes et des procédures, s'imposent à tous.

Les représentants légaux prennent connaissance du règlement intérieur de l'établissement, la charte informatique, dès l'inscription de leur enfant et le signent pour attester de cette prise de connaissance. Toutefois, l'inscription, par définition, vaut acceptation pleine et entière du règlement intérieur et des chartes qui lui sont liées.

**7 – 3 Engagement des responsables légaux** – Les responsables légaux peuvent s'investir au sein du collège au-delà du suivi effectué auprès de leur enfant. Des élections ont lieu dans le cours du premier trimestre permettant ainsi une représentation de parents d'élèves aux différentes instances de l'établissement, comme les conseils de classe, ou bien encore le Conseil d'Administration qui organise l'établissement et décide des grandes orientations. Ils peuvent aussi s'investir dans des actions ponctuelles (Forum des métiers, CESC, ...).

## **8 - ASSOCIATIONS**

Diverses associations fonctionnent au sein du collège. Elles participent à leur manière à la promotion des objectifs éducatifs du collège. Elles possèdent leur propre règlement de fonctionnement. Elles rendent compte de leurs activités en Conseil d'administration.

**8 – 1 Association Sportive** – Elle fonctionne dans le cadre de l'U.N.S.S. La participation aux activités proposées se fait sur la base du volontariat, sur inscription en début d'année, et suppose de s'acquitter d'une adhésion payante.

**8 – 2 Foyer Socio Éducatif (FSE)** – Il assure le fonctionnement d'activités périscolaires et contribue à l'ouverture culturelle. La participation aux activités proposées suppose de s'acquitter d'une adhésion payante. L'adhésion au FSE est facultative.

## **9. POUR UNE BONNE UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIE**

L'utilisation des Technologies de l'Informatique et de la Communication pour l'Enseignement (TICE), dans le collège ou à l'extérieur, s'inscrit dans un cadre légal et juridique.

Les nouvelles technologies comprennent l'utilisation de l'outil informatique, de matériel portable électronique (téléphone portable, lecteur MP3 ou 4 /vidéo, consoles de jeux), de l'internet, des blogs, de la messagerie électronique et de toute nouvelle invention.

Les nouvelles technologies doivent être utilisées dans le respect des dispositions stipulées par la réglementation nationale (code pénal, code civil...) comme par le présent Règlement Intérieur.

### **Annexe au Règlement intérieur CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIA DANS LE COLLÈGE**

#### **Généralités**

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif.
- Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement après acceptation de cette Charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie illicite de logiciels commerciaux.

#### **Accès à Internet**

- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte responsable.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.
- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

#### **Messagerie**

- L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.
- L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

#### **Publication de pages Web et Blog**

Lors de la mise en place de pages Web ou Blog sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, diffamation, injure),

15

- la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure,
- le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et du principe de neutralité du service public,
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteurs),
- le non-respect de la loi informatique et libertés (traitement automatisé de données nominatives).

#### **Réseau pédagogique local**

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation.
- L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes à lettres électroniques ...).
- Un site Web consultable uniquement en Intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur Internet.

#### **Punitions - Sanctions**

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Le présent règlement peut être actualisé à tout moment de l'année scolaire. Le travail d'actualisation est réalisé au sein des instances participatives de l'établissement. Le conseil d'administration se prononce par vote sur les modifications.

#### **Signature d'au moins l'un des responsables légaux**

Faire précéder la signature de la mention « J'ai bien pris connaissance du Règlement Intérieur »

Le...../...../.....,

#### **Signature de l'élève**

Faire précéder la signature de la mention « J'ai bien pris connaissance du Règlement Intérieur »

Le...../...../.....,



Les membres de la communauté éducative de l'E.P.L.E. collège Bellevue (Établissement Public Local d'Enseignement) comprennent les élèves, les personnels, les responsables légaux et les partenaires du collège. Étudié en commission permanente puis adopté par le Conseil d'Administration en date du 30 juin 2022, et réactualisé en tant que de besoin, ce règlement intérieur est destiné à réguler la vie de l'établissement et les rapports entre ses différents acteurs. Il s'applique dans l'enceinte du collège et aux proches abords (trottoirs et parkings), ainsi que lors des déplacements organisés par l'établissement ou les associations qui en dépendent. Il est conforme aux lois, décrets et ordonnances de la République française. Des situations exceptionnelles, comme un état d'urgence, pourront modifier ponctuellement l'organisation de l'établissement.

### PREAMBULE

Le service public d'enseignement s'appuie sur un certain nombre de valeurs : gratuité de l'enseignement, neutralité, laïcité ; travail, assiduité et ponctualité ; devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect entre les adultes et les élèves, entre les élèves et entre les adultes, est un fondement de notre vie collective. L'établissement promeut une école inclusive et tous les droits et devoirs qui lui sont attachés. Cette école inclusive assure à tout élève en situation de handicap une scolarité de qualité prenant en compte leur singularité et leurs besoins éducatifs particuliers, en commençant par leur reconnaissance pleine et entière dans les effectifs de l'établissement. Tous les membres de la communauté éducative contribuent à leur mesure à la qualité du climat scolaire de l'établissement, les adultes à travers notamment leur exemplarité et les élèves en s'exerçant à leurs responsabilités de futurs citoyens.

«Silence on se pose » : Chaque jour, l'établissement banalise un temps de lecture de 15 minutes. Ce temps quotidien et personnel est partagé collectivement par l'ensemble de la communauté éducative. Toutes les personnes sont concernées : les élèves mais aussi les adultes qui travaillent dans l'établissement, quelle que soit la fonction qu'ils occupent.

## 1 - ACCES ET DEPLACEMENT DANS L'ETABLISSEMENT

1 – 1 **Horaires d'ouverture** - Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 07h45 à 17h15, et le mercredi de 07h45 à 12h30.

### 1 – 2 Horaires de cours

Matinée		Après - midi	
7h45	Entrée des élèves dans l'établissement	11h58 -13h40	Pause méridienne
7h55	Première sonnerie : Les élèves se placent dans les rangs correspondant à leur classe. Prise en charge des élèves par les enseignants.	12h47-13h40	Sonnerie : S0
7h57	Deuxième sonnerie : Mouvements des élèves	13h40	Sonnerie : Les élèves se placent dans les rangs correspondant à leur classe. Prise en charge des élèves par les enseignants. Puis, début de «silence on se pose ».
8h - 8h53	M1	14h – 14h53	S1
8H56 - 9H49	M2	14h56 – 15h49	S2
9h49	Sonnerie : Début de la récréation	15h49	Sonnerie : Début de la récréation
10h04	Sonnerie : Fin de la récréation : les élèves se placent dans les rangs correspondant à leur classe. Prise en charge des élèves par les enseignants.	16h02	Sonnerie : Fin de la récréation : les élèves se placent dans les rangs correspondant à leur classe. Prise en charge des élèves par les enseignants.
10h06	Deuxième sonnerie : mouvement des élèves	16h04	Deuxième sonnerie : mouvement des élèves
10h09 – 11h02	M3	16h07 – 17h	S3
11H05 - 11H58	M4		

**1 – 3 Modalités d'accès au collège** – L'accès des élèves, des responsables légaux et des personnes extérieures au Collège, se fait selon l'horaire des sorties, par le grand portail ou le portillon. Conformément aux directives Vigipirate, notamment l'instruction du 12 avril 2017, tout adulte se présentant dans l'établissement doit se signaler à l'accueil avant de pouvoir accéder à l'établissement. Cette même instruction autorise la vérification des identités et un contrôle visuel des sacs. Le port du badge peut être exigé : il est alors remis en échange d'une pièce d'identité restituée au moment du départ. L'article R421-10 du Code de l'Education rappelle que le chef d'établissement, en tant que responsable de l'Etat dans l'établissement, est le garant de la sécurité des personnes et des biens, de l'hygiène et la salubrité de l'établissement. L'article R421-12 du même code stipule notamment qu'il a toute autorité pour interdire l'accès à l'établissement à toute personne relevant de l'établissement ou non. Tout élève doit, quant à lui, pouvoir justifier à tout moment de son identité en présentant son carnet de liaison à tout adulte de l'établissement qui lui en fait la demande.

**1 – 4 Cohabitation des modes de transports** – Pour permettre une cohabitation harmonieuse des deux roues et des piétons, la circulation sur les trottoirs situés devant le collège, se fait uniquement à pied. L'accès au parking deux-roues est exclusivement réservé aux possesseurs de deux-roues. Ce parking n'étant pas sous la surveillance des personnels de l'établissement, la responsabilité du collège ne pourra être engagée en cas de dégradation ou de vol. Le parking situé devant l'entrée principale du collège est dédié aux transports scolaires et aux véhicules des personnels. Les conducteurs de deux – roues doivent retirer leur casque et descendre de leur véhicule.

**1 – 5 Entrée des élèves** - Les élèves empruntant ou non les transports scolaires, entrent immédiatement dans l'établissement dès l'ouverture des portes. Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent jamais se rassembler aux abords de l'établissement, que ce soit à leur arrivée au collège ou lorsqu'ils le quittent. Tout élève entrant au collège doit être en possession de son carnet de liaison qui seul permet de l'identifier et de vérifier son statut (externe, demi-pensionnaire utilisant ou non les transports scolaires). Ce carnet est gratuit et fourni à la rentrée. Restant la propriété du collège, il doit être conservé avec soin et aucun signe ni inscription portés par l'élève ne doit y apparaître. En cas de perte, de vol ou de dégradation du fait de l'élève, il sera facturé au tarif en vigueur aux responsables légaux pour son renouvellement.

**1 – 6 Circulation des élèves** - A leur arrivée au collège et pendant les récréations, les élèves se tiennent sur la cour et peuvent utiliser les équipements mis à leur disposition dès lors qu'ils respectent ces équipements et les règles de sécurité. Durant les cours, les élèves peuvent circuler dans les couloirs avec l'autorisation écrite d'un adulte (billet de circulation). En cas de pluie ou de grand froid, les élèves peuvent être accueillis dans les bâtiments sur décision du chef d'établissement, transmise aux élèves par la vie scolaire. Les élèves se rangent dans la cour sur les emplacements de leur classe et attendent dans le calme la prise en charge par un adulte. A chaque heure, l'accès aux salles d'Etudes se fait selon les directives de la vie scolaire. L'accès au CDI se fait sous l'autorité du-de la professeur-e documentaliste ou de la vie scolaire en son absence. Pour d'évidentes raisons de sécurité, tous les déplacements au sein du collège doivent s'effectuer dans l'ordre et le calme : il est interdit de courir dans toutes les zones de circulation. L'accès à ces zones de circulation lors des récréations et la pause méridienne, est interdit sauf décision de la vie scolaire ou prise en charge par un adulte. Pour les mêmes raisons, les sacs et cartables doivent être rangés dans les casiers et / ou les porte - cartables prévus à cet effet. Les élèves qui disposent d'un casier y ont accès le matin et 5 minutes avant la fin de chaque pause. L'élève à qui l'établissement attribue un casier, s'engage de fait à assurer la sécurité de son contenu par un cadenas, à ne pas le personnaliser, le dégrader, ou y stocker toutes denrées alimentaires et affaires de sport. L'établissement qui n'est pas responsable du contenu des casiers peut toutefois y avoir accès à tout moment, notamment pour des raisons de sécurité, les casiers restant sa propriété. Afin d'améliorer la prise en charge des élèves, l'accès au secrétariat et bureaux de la direction est limité aux seules personnes concernées. Chaque élève veillera à faire un usage raisonné de l'accès à l'infirmerie, les bureaux de l'assistant-e social-e et du-de la Psy-EN. L'accès à la salle des professeur-e-s n'est pas permis aux élèves sauf autorisation préalable d'un adulte.

A l'extérieur de l'établissement, l'accès aux installations sportives se fait seulement sous la responsabilité des enseignant-e-s d'EPS ou de la vie scolaire. Les autres déplacements ponctuels d'élèves vers des sites extérieurs à



l'établissement supposent l'accord préalable du chef d'établissement qui met alors en place un encadrement adapté.

**1 – 7 Sortie des élèves** – La sortie des élèves ne se fait que sous le contrôle de la vie scolaire par le portillon pour les élèves non transportés et ceux qui prennent les navettes. Les élèves transportés sortent par le grand portail. Il est rappelé que les élèves ne doivent pas stationner aux abords de l'établissement. Les textes régissant les collégiens interdisent une sortie entre deux cours. De même, tout demi-pensionnaire n'ayant plus de cours l'après-midi, ne peut quitter l'établissement qu'après son repas pris au collège. Si un responsable légal souhaite une prise en charge anticipée, le repas reste dû. Pour toute situation particulière, prendre l'attache du chef d'établissement.

### **ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES TRANSPORTES PAR LE CAR**

#### **☐ Régime 1 :**

- Présence obligatoire au collège de **8h à 17h**.
- En cas d'absences de professeur, l'élève **n'a pas l'autorisation de sortir et reste en étude** sauf si le responsable légal a prévenu par écrit (méls, carnet de correspondance).
- Mercredi midi : J'autorise mon enfant à quitter l'établissement le mercredi midi s'il est pris en charge par un adulte (responsable légal ou personne désigné) pour l'année scolaire.  
Oui  Non

#### **☐ Régime 2 :**

- Présence obligatoire au collège de **8h à 17h**.
- En cas d'absences de professeur, l'élève **a l'autorisation de sortir s'il est pris en charge par l'un des ses responsables légaux ou une personne désignée**.
- En choisissant le régime 2, j'autorise mon enfant à quitter l'établissement et à être pris en charge en cas d'absence prévue ou imprévue de professeur. Je ne serai pas systématiquement averti par l'établissement.
- Mercredi midi : J'autorise mon enfant à quitter l'établissement le mercredi midi s'il est pris en charge par un adulte (responsable légal ou personne désigné) pour l'année scolaire.  
Oui  Non

### **ELEVES NON TRANSPORTES PAR LE CAR**

#### **☐ Régime 3, Elèves demi-pensionnaires :**

- Présence obligatoire de l'élève de la **première heure à la dernière heure de cours** de son emploi du temps habituel,
- En cas d'absence prévue ou imprévue de professeur **j'autorise mon enfant à quitter seul l'établissement** et à rentrer à son domicile par ses propres moyens. Les parents ne seront pas systématiquement prévenus
- 

#### **☐ Régime 4, Elèves externes :**

- Présence obligatoire de l'élève de la **première heure à la dernière heure de cours** de son emploi du temps habituel,
- En cas d'absence prévue ou imprévue de professeur **j'autorise mon enfant à quitter seul l'établissement** et à rentrer à son domicile par ses propres moyens. Les parents ne seront pas systématiquement prévenus

Quelque soit le régime choisi : Liste des personnes autorisées par le responsable légal à récupérer mon enfant au collège (exceptés les responsables légaux)

Nom	Prénom
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

### PRECISIONS IMPORTANTES

- 1) **Les sorties exceptionnelles**, en cas d'absences non prévues de professeurs, **ne sont possibles pour les élèves demi-pensionnaires qu'à partir de 13h30** et se font toutes les heures, aux heures d'ouverture du portail. Les demi-pensionnaires prennent leur déjeuner au self. Dans le cas contraire, aucune remise d'ordre ne sera possible.
- 2) **Les sorties exceptionnelles en cas de rendez-vous extérieurs** (médecin etc..) sont possibles après demande écrite d'autorisation d'absence du responsable légal ou signature du cahier de décharge.
- 3) **Cas particulier des sorties du mercredi midi** : la prise en charge des élèves transportés par les responsables légaux est possible si ces derniers ont préalablement rempli en début d'année la fiche vie scolaire.
- 4) **Dans tous les cas, la sortie des élèves se fait sous la responsabilité des représentants légaux. Il appartient aux responsables légaux de prévenir le collège en cas de retard ou d'absence de la personne chargée de venir chercher l'élève à la sortie. La sortie de l'établissement ne permet pas le retour au collège pour prendre les transports scolaires.**
- 5) **Toute modification** (qualité, régime, sortie) en cours d'année doit être demandée par écrit auprès du chef d'établissement. Le changement est effectif si et seulement si une nouvelle fiche de vie scolaire est renseignée.
- 6) **Contact vie scolaire** (absences, retard, sorties etc..) : [vie-scolaire1.0440013a@ac-nantes.fr](mailto:vie-scolaire1.0440013a@ac-nantes.fr)

## 2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

2 – 1 **Surveillance des élèves** – En dehors des cours, elle est exercée principalement par le personnel de vie scolaire mais tout adulte de l'établissement a le devoir de surveillance et d'intervention auprès des élèves dans l'établissement.

2 – 2 **Absences des élèves** – Les responsables légaux doivent signaler toute absence le matin avant la fin de la première heure de cours, par téléphone. L'établissement procède à l'appel des élèves à chaque heure et prévient les responsables légaux par tout moyen en cas d'absence imprévue. A son retour, l'élève fait viser par la vie scolaire le justificatif écrit présent dans le carnet, préalablement signé par l'un des responsables légaux. Le collège se réserve la possibilité d'apprécier les motifs d'absence invoqués et d'en référer aux services de la Direction Académique au titre de l'obligation d'assiduité scolaire, notamment les absences pour motifs exceptionnels (raison familiale, activité extra-scolaire, ...) qui doivent être signalées par écrit et à l'avance au chef d'établissement. Voir aussi sur ce sujet, le point 5-6, aliéna 2. Aucun élève peut ne pas être admis en cours sans justificatif de son

4

Collège Bellevue 17, rue de Bellevue 44290 GUÉMENE PENFAO Tél. : 02.40.79.24.58. Fax : 02.40.51.04.79.

courriel secrétariat : [ce.0440013A@ac-nantes.fr](mailto:ce.0440013A@ac-nantes.fr) / courriel vie scolaire : [vie-scolaire1.0440013a@ac-nantes.fr](mailto:vie-scolaire1.0440013a@ac-nantes.fr)

ENT : [www.bellevue.gpenfao.elyco.fr](http://www.bellevue.gpenfao.elyco.fr)

absence. Après une absence ou toute exclusion de classe ou de l'établissement, un élève doit rattraper dans les plus brefs délais le travail et les cours manqués.

2 – 3 **Retard des élèves** – Etre en retard perturbe le fonctionnement normal de l'établissement. Les responsables légaux doivent prévenir le collège de tout retard. Le motif du retard est mentionné sur le carnet de liaison par le responsable légal, le-la Conseiller-ère Principal-e d'Éducation ou les AED. Les retards répétés peuvent donner lieu à punition ou sanction. Aucun élève n'est admis en cours sans justificatif de son retard.

#### 2-4 Inaptitudes et dispenses d'EPS

L'EPS participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux, éducatifs, moteurs, méthodologiques, sur soi, les autres, l'environnement et contribue à la formation globale de l'individu, en tant que pratiquant ou non.

« S'adressant à tous les élèves, l'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement obligatoire » (**Article L312-3 du Code de l'éducation**). C'est donc « le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à cet enseignement » qui prévaut (**Circulaire 90-107 du 17 mai 1990**)

« Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin de santé scolaire dans le cadre de sa mission. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit **indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude** ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours ». (**Circulaire 90-107 du 17 mai 1990**).

« En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'éducation physique et sportive, le certificat médical (**modèle [ci-joint et] en annexe de l'arrêté du 13 septembre 1989**) prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement, etc.) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève » (**Circulaire 90-107 du 17 mai 1990**)

Le certificat médical (ou familial) ne dispense donc pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.

L'élève inapte doit se soumettre à l'appel effectué par l'enseignant d'EPS en début de cours. À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignement d'EPS prendra toutes les mesures possibles pour adapter son enseignement aux capacités de l'élève. En cas d'impossibilité et en dernier recours après avoir étudié toutes les possibilités, c'est l'enseignant d'EPS qui confie l'élève à la vie scolaire qui appliquera à son tour les modalités prévues par le règlement intérieur.

Une absence injustifiée sera retenue si l'élève inapte, même en possession d'un certificat médical, est absent du cours d'EPS sans avoir obtenu une autorisation préalable de la part du professeur d'EPS.

Contrairement à l'inaptitude, la dispense est donc **un acte purement administratif délivré uniquement par l'établissement scolaire**.

2 – 5 **Etudes** - Elles se déroulent sous la surveillance d'un adulte. Ces temps doivent être calmes et permettre un travail individuel. Des espaces pour le travail de groupe sont mis à disposition des élèves à la hauteur des moyens humains disponibles.

### 3 - ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION

La prestation assurée par le service de restauration concerne exclusivement le déjeuner pendant toute la durée de l'année scolaire. Le collège peut toutefois être amené à proposer une action pédagogique ponctuelle (ex : petit déjeuner).

3 – 1 Modalités d'accès au service de restauration – Le collège Bellevue propose aux usagers un service annexe d'hébergement pour déjeuner en période scolaire quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

- Un tarif au forfait (4 jours par semaine) est appliqué aux élèves demi-pensionnaires.
- Un tarif est appliqué aux commensaux (personnels, hôtes de passage) et exceptionnellement aux élèves externes autorisés.

Le service annexe d'hébergement peut accueillir, dès lors que les capacités d'hébergement le permettent, des élèves de passage, des stagiaires en formation et à titre exceptionnel des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative et / ou technique.

Le service de restauration est ouvert partir de 11h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. A la fin du repas, chaque usager est appelé à trier ses déchets et débarrasser la vaisselle contenue sur son plateau. La demi-pension est un service rendu aux élèves et responsables légaux mais non obligatoire pour l'établissement. En cas de manquements graves ou répétés, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, une exclusion du service de restauration peut être prononcée par le chef d'établissement.

Un comportement correct est exigé en restauration et il n'est pas permis de sortir de la nourriture du self. La consommation d'une collation simple (fruit, barre de céréales, ...) est autorisée lors des récréations sur la cour. En contrepartie, les élèves concernés s'engagent à déposer leurs déchets dans les poubelles.

**3 – 2 Usagers et tarifs du service de restauration** – Sont admis à la restauration les élèves du collège demi-pensionnaires (élèves obligatoirement inscrits sur un forfait complet de 4 jours de demi-pension), les élèves du Collège admis à manger ponctuellement (externes), des élèves extérieurs à l'établissement, les commensaux, des personnes extérieures invitées. L'élève externe, admis par le chef d'établissement à déjeuner ponctuellement, doit s'acquitter du prix du repas individuel fixé chaque année en conseil d'administration. La demande de changement de régime, qui doit rester exceptionnel, est formulée par écrit avant la fin de chaque trimestre et est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement.

**3 – 3 Modalités de paiement** – Le montant annuel de la demi-pension calculé forfaitairement et approuvé par le Conseil d'Administration, est divisé en trois trimestres. Chaque trimestre, un avis aux familles est distribué en mains propres à l'élève et envoyé par courriel aux familles. Cet avis doit être réglé dans un délai de 15 jours par les responsables légaux. Le règlement se fait par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'agent comptable du collège Bellevue, en espèces, par virement bancaire. Les bourses nationales contribuent à la modulation du paiement. En ce qui concerne les élèves boursiers demi-pensionnaires, le montant de la bourse allouée servira en priorité à payer les frais d'hébergement.

- Un tarif unique pour les élèves
- Un tarif pour les commensaux autorisés en fonction de l'indice majoré supérieur ou égal à 400)

L'inscription à la demi-pension constitue un engagement annuel, selon le découpage par trimestre suivant :

- Septembre-décembre
- Janvier-Mars
- Avril-Juillet

Tout changement de catégorie ne peut être que dérogatoire. Il doit être demandé à l'avance, par écrit auprès du chef d'établissement, par le responsable légal de l'élève, et prend effet le premier jour du trimestre suivant le dépôt de la demande.

Le tarif fixé par le CA et respectant les recommandations du CD44) reste un forfait payable d'avance et par trimestre.

*Externes :*

Sur demande écrite de la famille dûment justifiée (exemple : activité de club sur la pause méridienne), les élèves externes peuvent être autorisés par le chef d'établissement à bénéficier du tarif au ticket pour prendre de manière exceptionnelle leur repas au collège.

Les responsables légaux qui rencontrent des difficultés financières doivent prendre contact avec l'assistante sociale du collège pour étudier leur situation en toute confidentialité. La commission du fonds social du collège qui se réunit régulièrement dispose de moyens financiers alloués par le Département et l'Etat à cet effet.

**Les remises d'ordre** sont accordées de plein droit dans les cas suivants : changement de régime accordé par le chef d'établissement, sortie ou voyage scolaires, stages, pratiques religieuses reconnues par le Ministère de l'Education nationale, examen à l'extérieur de l'établissement, exclusion de l'établissement, fermeture du service

d'hébergement ou du collège, changement d'établissement, départ de l'élève. Elles peuvent être également accordées à la demande de la famille en cas d'absence de l'élève pour des raisons médicales dûment constatées (certificat médical obligatoire), d'au moins 7 jours consécutifs ou dans le cadre d'un suivi médical nécessitant au moins une absence par semaine sur une durée minimum de 8 semaines consécutives hors vacances scolaires sur présentation d'un justificatif du praticien.

Pour un suivi médical, la famille adressera une demande écrite au service de gestion avant la mise en place du suivi. Le chef d'établissement se réserve la possibilité d'apprécier toute autre situation à caractère exceptionnel.

Un élève atteint d'une allergie alimentaire ou suivant un régime alimentaire spécifique peut être admis à la demi-pension par le chef d'établissement sous réserve d'un avis obligatoire du médecin scolaire, ou traitant en cas d'absence de médecin scolaire. La mise en place des conditions matérielles nécessaires à l'accueil de l'élève relève de l'établissement. Une fiche de suivi est insérée dans le plan de maîtrise sanitaire de la restauration.

Dans le cas où l'établissement n'est pas en capacité de prévoir des menus spécifiques adaptés aux besoins avérés de l'élève, la recherche d'une solution pertinente sera mise en place conjointement avec la famille. A titre très exceptionnel, le chef d'établissement peut autoriser l'élève à consommer un panier repas. Dans ce cas, la famille assumera la pleine responsabilité de la fourniture et du conditionnement du repas.

#### **Aide sociale au service annexe**

Le collège Bellevue aide les élèves et les familles en difficulté économique par le fonds social d'aide aux cantines et le fonds social collégien.

Les aides sont accordées par le chef d'établissement, dans la limite des subventions allouées, assisté d'une commission composée par :

- Le, la chef (fe) d'établissement,
- Le (la) gestionnaire,
- L'assistant (e) social (e)

## **4 – SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES**

4 – 1 Pour chaque action nécessitant une participation des responsables légaux, une information précise et préalable à un acte d'engagement est faite en leur direction. L'acte d'engagement une fois signé engage financièrement la famille, sauf situation exceptionnelle qui peut faire l'objet d'une assurance annulation par exemple. Des fonds sociaux peuvent être sollicités par les responsables légaux afin qu'aucun élève ne soit exclu d'une action pour des motifs financiers. La demande est à formuler auprès de l'assistant-e social-e du collège. Le règlement intérieur s'applique durant toutes les sorties et voyages organisés par l'établissement.

4 – 2 Pendant la durée de la sortie ou du voyage scolaire, le règlement intérieur de l'établissement continue de s'appliquer en totalité. Une dérogation explicite peut être accordée par les accompagnateurs-trices de manière ponctuelle et pour une activité précise et afin de tenir compte des conditions particulières de la sortie ou du voyage, dans le respect strict des lois et décrets en vigueur. Ainsi, en est-il par exemple de l'usage ponctuel du téléphone portable des élèves, sur autorisation d'un adulte du collège, après accord des responsables légaux car l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou casse d'objets personnels lors de ces sorties ou voyages. Le caractère exceptionnel du contexte d'une sortie ou d'un voyage nécessite également certains aménagements concernant l'obligation de surveillance des élèves qui ne peut être directe et continue par exemple quand les élèves sont hébergés en famille ou sont en visite libre. Dans toutes ces situations dérogatoires, des organisations et règles spécifiques sont présentées aux familles. L'acte d'engagement suppose de fait l'acceptation de ces organisations et règles spécifiques.

## **5 - L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

Conformément à la convention internationale relative aux droits de l'enfant (art 28), l'élève dispose d'un droit à l'éducation. En contrepartie de ce droit fondamental, l'élève doit respecter des obligations et adopter un comportement propice à la réussite de tous. Tous les adultes, personnels et responsables légaux, y contribuent à travers leur accompagnement et leur exemplarité.



5 – 1 Droits d'expression collective et de réunion - Les collégiens disposent de ces deux droits soit directement soit par l'intermédiaire de leurs délégués de classe. Ces droits s'exercent sur le temps scolaire, à la demande d'un délégué ou selon les modalités prévues par les instances comme le CVC (Conseil de Vie Collégienne) et après autorisation du chef d'établissement. Les élèves sont invités à participer à la vie de l'établissement et sollicités à travers des réunions régulières d'instances comme le CVC, le CESC (Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté), l'assemblée des délégués, le conseil d'administration notamment.

5 - 2 Droit à la représentation - L'élection de deux délégués titulaires et deux suppléants par classe est organisée avant la 7ème semaine qui suit la rentrée. Il est ensuite procédé à l'élection de deux délégués titulaires et deux suppléants pour siéger aux différentes instances de l'établissement prévues par la réglementation (Conseil d'administration, ...).

5 – 3 Droit au respect de sa personne et de son intégrité morale et physique – Les élèves doivent évoluer dans un cadre porteur de réussite scolaire et respectueux de leur personne. Une attention toute particulière est donc portée à toute forme d'atteinte à la personne (raillerie, intimidation, harcèlement (1), vol, violence verbale ou physique, ...). Tout manquement fera l'objet d'une réponse adaptée pouvant aller de la simple punition à l'exclusion définitive, voire le dépôt de plainte dans le cadre d'une procédure pénale à l'initiative des responsables légaux de l'élève ou de l'établissement lui-même. Ceci vaut aussi pour les personnels adultes victimes. (1) Pour lutter contre le harcèlement : 3020 (pour obtenir des conseils, une écoute) / 0800 200 000 (contre le cyberharcèlement) / 02 40 37 33 33 (numéro académique de lutte contre le harcèlement).

5 – 4 Droit à la protection de son image et de ses données personnelles - Toute personne, élève ou adulte, ayant un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite, la fixation et la diffusion d'image d'une personne sans son autorisation ou celle de ses responsables légaux si elle est mineure, sont strictement interdites. Cette obligation qui vaut dans la vie courante est renforcée dans une enceinte scolaire ou lors de toute activité scolaire du fait de l'interdiction d'utiliser tout matériel électronique communicant (cf point 5-10). En cas de manquement à cet article, les élèves s'exposent à des punitions ou des sanctions, voire des poursuites pénales engagées par la victime majeure, ses responsables légaux si elle est mineure, ou l'établissement lui-même. Dans ce domaine, les élèves s'engagent à respecter la charte de bonne utilisation du matériel numérique mis à disposition, réseau informatique et ENT, charte figurant dans le carnet de liaison. La collecte des données à caractère personnel effectué par l'établissement s'inscrit dans une mission d'intérêt public en conformité avec la réglementation dite RGPD (Règlement européen pour la protection des données). Conformément à la loi " informatique et libertés " du 6 janvier 1978 modifiée par la loi 2018- 493 du 20 juin 2018 et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant le chef d'établissement ou son secrétariat.

5 – 5 Mesures positives d'encouragement – L'établissement étant un lieu d'apprentissage de la citoyenneté, il y a lieu de mettre en valeur les comportements positifs au quotidien dans l'attitude ou le travail, les actions de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège. L'évaluation de ces compétences civiques est prise en compte dans le socle commun de connaissances, de compétences et de culture et pourra faire l'objet de valorisations spécifiques par l'établissement. Dans cet esprit, le conseil de classe peut encourager, complimenter ou féliciter un élève pour son travail et / ou son comportement. L'exercice de droits implique le respect d'obligations, pour certaines communes à tous les citoyens et pour d'autres spécifiques aux élèves évoluant dans un établissement scolaire.

5 – 6 Obligation d'assiduité et évaluation- L'assiduité consiste à respecter les horaires, les programmes, à participer au travail scolaire, à effectuer le travail demandé et les évaluations. Un élève ne peut donc se dispenser d'assister à certains cours ni refuser d'étudier certaines parties du programme. Il doit en outre se présenter en cours avec toutes ses affaires (cahier, livre, matériel spécifique, tenue, ...) et en prendre soin, notamment pour le matériel mis à disposition par l'établissement (carnet de correspondance, manuels, équipement de protection). Une mise en garde écrite pointant un manquement dans le travail et/ou le comportement de l'élève peut être signifiée lors des conseils de classe. De leur côté, les adultes favorisent cette obligation d'assiduité. Les personnels d'éducation

contrôlent les absences et les retards en faisant l'appel à chaque heure de cours ou d'étude, sauf circonstances exceptionnelles rendant cet appel impossible. Cet acte est de la plus haute importance car tout élève présent ou non signalé absent est placé de fait sous la responsabilité professionnelle du personnel d'éducation. Les responsables légaux pour leur part veillent à l'assiduité de leur enfant, notamment en excluant strictement tout voyage ou déplacement à caractère privé sur le temps scolaire. Les élèves sont informés des modalités d'évaluation, les respectent et ne peuvent s'y soustraire. En cas d'absence à une évaluation, une épreuve de rattrapage peut être organisée. En contrepartie, les évaluations sont effectuées sous la responsabilité pédagogique des professeurs et selon un rythme régulier. Les élèves et responsables légaux sont destinataires des bulletins pour chaque période d'évaluation. L'ENT du collège permet en plus un suivi au quotidien.

5 – 7 Obligations vestimentaires et comportement – Les tenues des élèves doivent répondre aux impératifs de sécurité et aux règles communes d'hygiène. Dans tous les cas, l'élève se conforme aux consignes de l'adulte en cas de tenue inadaptée. Ainsi, lors de manipulations par les élèves de produits potentiellement dangereux, le port des matériels de protection (blouse, lunettes, gants, ...) est obligatoire. En EPS, les familles veilleront ainsi à fournir à leur enfant pour toutes les activités autres que la natation : un short ou un survêtement, un tee-shirt et des baskets de sport, un vêtement de pluie et un gilet réfléchissant pour le déplacement vers les installations. Pour la natation : un maillot de bain (short interdit), un bonnet de bain en silicone et une serviette de bain, éventuellement des lunettes. Les chaussures devront être lacées et serrées, les cheveux attachés et les bijoux retirés en début d'heure. Les tenues vestimentaires doivent aussi répondre à des règles de savoir-vivre et de décence en toute circonstance, favorisant ainsi un climat scolaire serein. Au sein du collège, centre de formation et d'éducation, les élèves doivent porter des tenues correspondant aux activités du collège et que l'on pourrait demander dans un milieu professionnel accueillant du public. Par mesure d'ordre intérieur, le chef d'établissement a toute autorité pour exiger un changement de tenue ou refuser l'accès de l'établissement ou d'une partie de l'établissement à un élève dérogeant à ces règles. A ce titre, le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef n'est pas autorisé dans les espaces couverts. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée ci-dessus, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Dans cet esprit, le principe de neutralité pose que toute forme de manifestation à caractère politique ou partisan, toute forme de prosélytisme allant à l'encontre des lois en vigueur, notamment celles régissant les mineurs, sont strictement interdites. La manifestation des comportements amoureux sont interdits au sein du collège.

5 - 8 Obligation de santé

**Infirmierie scolaire :** L'infirmière accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé et sa scolarité. Elle assure un suivi et un accompagnement individuel, établit les relais nécessaires au sein de l'établissement (médecin de l'éducation nationale, assistants de service social, conseillers d'orientation psychologues, conseiller principal d'éducation, enseignants...) et accueille les parents dans la prise en charge de ou des problèmes identifiés. Les missions du service de santé scolaire s'inscrivent dans la politique générale de l'Education nationale qui est de contribuer à la réussite et au bien-être de tous les élèves. **(circulaire des missions des infirmier(e)s de l'éducation nationale n° 2015-119 du 10 novembre 2015).**

**Accueil** L'infirmierie est un lieu d'accueil, d'écoute, d'information et de conseils, ouverte à tous en cas de besoin. L'infirmière est soumise au secret professionnel. Les élèves se rendent la plupart du temps à l'infirmierie en dehors des heures de cours ou selon l'horaire donné par le service de santé. **Seuls les cas d'urgence** justifient une sortie de cours, accompagné par un autre élève. **Un élève constaté malade à la maison** ne doit pas venir au collège.

**Traitement :** Tout médicament et ordonnance médicale doivent être déposés à l'infirmierie. Les élèves **ne peuvent pas** détenir de médicaments sur eux sauf dans certaines conditions après accord de l'infirmière. Hors présence de l'infirmière, les protocoles des PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) et de déclenchement des urgences s'appliquent.

**Gestion des élèves :** La fiche d'urgence (non confidentielle) est remplie en début d'année scolaire pour chaque élève.

Les représentants légaux précisent d'éventuels problèmes médicaux de leur enfant. Toute évolution de l'état de santé de l'enfant en cours d'année ainsi que toute maladie contagieuse devront être signalés à l'infirmière.

**Handicap (élève MDPH)** : dès l'inscription, les familles sont invitées à sa faire connaître auprès de l'infirmière.

**Maladie chronique** : un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut, à la demande de la famille, être mis en place afin de faciliter la scolarisation de l'enfant dans les meilleurs conditions possibles. Concernant les démarches, la famille est invitée à prendre contact avec l'infirmière.

**En cas de maladie ou de malaise** : seule l'infirmière est habilitée à décider du départ d'un élève. La famille sera prévenue par l'infirmière. La famille doit alors prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher l'enfant.

**En cas d'urgence** : Le SAMU et les parents sont appelés en priorité. Le médecin du SAMU décide des mesures à prendre et est seul responsable de l'orientation de l'enfant si besoin vers la structure de soins la mieux adaptée.

**En cas d'urgence non vitale** : la famille ou le responsable légal est chargé d'assurer le transport vers un lieu de soins.

Aucun frais de transport ne pourra être pris en charge par l'établissement.

**En l'absence de l'infirmière** : l'élève est dirigé vers la Vie scolaire. Une trousse pour les petits soins courant est à la Vie scolaire. Cependant aucun médicament ne peut être donné. Les familles seront donc appelées.

#### Cas particuliers :

- **En cas de maladie ou de blessure ne nécessitant pas une intervention urgente** : les élèves sont pris en charge au bureau de Vie scolaire sous surveillance, jusqu'à ce qu'un représentant légal ou toute autre personne dûment habilitée vienne chercher l'enfant. Une décharge sera alors signée.
- **En cas d'urgence** : un avis médical sera demandé au SAMU par la Vie scolaire avec information à l'équipe de direction.
- **Dans le cadre d'un PAI**, l'administration de médicaments en lien avec le protocole d'urgence sera réalisée par la Vie scolaire ou les personnes nominativement inscrites sur les PAI.

5 – 9 **Respect d'autrui et du cadre de vie** - La tolérance et le respect de l'autre sont des valeurs primordiales de notre communauté éducative. Cela se traduit par la politesse, une expression sans agressivité ni vulgarité, une attitude correcte et non choquante. De la même façon, le respect du matériel et de l'environnement interdit notamment de cracher, jeter des papiers ou tout autre objet au sol, dégrader tout mobilier et locaux mis à disposition. Toute dégradation volontaire ou involontaire commise par un élève ayant une incidence financière pour l'établissement sera facturée à sa famille. Aucun exeat (certificat de sortie) ne sera délivré à la famille tant que la totalité des sommes dues au Collège ne sera pas réglée. Au-delà, de ces obligations, les élèves cherchent à favoriser un climat scolaire serein et un esprit d'entraide : les plus grands donnent l'exemple, notamment de la prudence, se montrent bienveillants et protecteurs à l'égard des plus jeunes. Les élèves sont responsables de l'environnement dans lequel ils évoluent et doivent le garantir (dénonciation de faits de harcèlement, geste de sécurité en cas de risque avéré, ...).

5 – 10 **Objets et produits interdits** – L'introduction et la consommation de produits de type tabac, stupéfiants, boissons autres que l'eau sont expressément interdites. Il est de plus interdit de fumer dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement. Les mêmes dispositions s'appliquent à tout produit de type cigarette électronique.

Toute introduction et toute utilisation d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibées. Ceci concerne également toute forme d'aérosols, les déodorants en sticks sont autorisés. Pour des raisons évidentes de sécurité et de propreté des locaux, la consommation de sucettes et de chewing-gum est interdite au collège. Ces interdictions valent également lors des activités proposées hors du collège et lors des trajets vers les installations sportives notamment.

La loi 2018-698 du 3 août 2018 stipule que l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (écouteurs, casque, montre communicante, enceinte, ...) par un élève est interdite dans les écoles et les collèges, et ce pendant toute activité liée à l'enseignement, y compris quand elle se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. Ainsi, un adulte responsable pourra proposer à un élève d'utiliser un matériel communicant de l'établissement ou personnel dans des conditions particulières (sortie, voyage, absence de transport scolaire, situation d'urgence grave, ...) mais seulement sous réserve de l'accord préalable du responsable légal de l'élève s'il s'agit d'un équipement personnel. En dehors de ces cas, les matériels communicants, tout particulièrement les téléphones portables, sont rangés, éteints totalement (pas de mode " Avion ") et invisibles. Cette interdiction n'est toutefois pas applicable aux équipements électroniques utilisés par des élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article de loi peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution. Ainsi, tout personnel adulte de l'établissement, peut, lui-même ou en faisant appel à l'un des personnels mentionnés ci-dessus, procéder à la confiscation du matériel interdit. Des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur peuvent aussi être posées, notamment en cas de récidive. Le matériel confisqué est remis au chef d'établissement ou l'un de ses représentants est rendu à l'un des responsables légaux de l'élève le soir même, ou en cas d'indisponibilité manifeste à l'élève lui-même si le responsable le souhaite. Il est rappelé aux familles que tout élève a la possibilité de joindre sa famille à tout moment en cas de nécessité avérée et que de même, tout responsable légal a la possibilité de joindre à tout moment son enfant par l'intermédiaire de l'établissement.

Enfin, la possession ou le port d'objets de valeur (bijoux, objets précieux, stylos de marque...) sont fortement déconseillés dans l'enceinte de l'établissement ou dans les activités scolaires se déroulant à l'extérieur. La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de perte, vol, ou dégradation d'objets ou matériels personnels.

**5 – 11 Obligations de sécurité** – Les élèves se conforment aux règles du code de la route. Les responsables légaux veillent à ce que tous les organes de sécurité obligatoires sur un deux-roues soient présents. Lors des trajets domicile – point de collecte par les cars, à pied ou en deux-roues en général, les élèves sont particulièrement exposés aux accidents. Quand ils sont sous la responsabilité de l'établissement, ils portent obligatoirement un gilet de sécurité réfléchissant lors de tout déplacement. Les élèves ont l'obligation de réaliser les exercices de sécurité obligatoires prévus par la réglementation sur les incendies et le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) défini dans chaque établissement, en lien avec le plan Vigipirate notamment. En situation d'urgence, ils appliquent strictement les directives qui leur sont données. Le fait de porter atteinte aux installations de sécurité de l'établissement, en mettant en jeu ainsi la vie des personnes et l'intégrité des bâtiments et mobiliers, constitue une atteinte extrêmement grave impliquant une réponse adaptée.

## **6 - LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS**

Les faits d'indiscipline, transgressions ou manquements mineurs au règlement intérieur, peuvent faire l'objet de punitions mises en place par tout personnel d'éducation en réponse immédiate. Les atteintes aux personnes et aux biens peuvent faire l'objet de sanctions arrêtées par le chef d'établissement ou prononcées par le Conseil de discipline et / ou de saisine de la justice. Il est rappelé que sont strictement proscrits les violences verbales, les brimades, le harcèlement, la dégradation des biens, les vols ou tentatives de vols, le bizutage, le racket, les violences physiques de toute sorte, dans l'établissement ou lors d'activités scolaires à l'extérieur de l'établissement. Pour lutter contre le harcèlement : 3020 (pour obtenir des conseils, une écoute) / 0800 200 000 (contre le cyberharcèlement) / 02 40 37 33 33 (numéro académique de lutte contre le harcèlement).

**6 – 1 Punitions scolaires** – Elles peuvent être prononcées par tout personnel d'éducation. Les autres membres du personnel peuvent demander au chef d'établissement de prendre une mesure à l'égard de tout élève ayant commis un acte répréhensible. Ces punitions sont rapportées à la vie Scolaire, avant d'être portées à la

connaissance des familles par tout moyen. Les punitions sont des mesures internes spécifiques à chaque établissement qui en établit la liste :

- Rappel à l'ordre
- Observation dans le carnet
- Travail d'intérêt scolaire (exercice supplémentaire, ...)
- Excuse orale ou écrite
- Retenue sur le temps scolaire ou hors temps scolaire (3)
- Eviction ponctuelle d'un cours à titre exceptionnel
- Mise à l'écart provisoire d'un lieu de vie collective sur le temps de vie scolaire ; refus provisoire de mise à disposition d'un matériel (casier, ...) ou d'un service (stockage d'un matériel privé, ...)
- Confiscation d'un matériel communicant ou électronique

Dans un souci de gradation et de proportionnalité de la punition, les retenues pourront être effectuées à tout moment de la journée sur le temps scolaire, mais également après la fin des cours entre 17h00 et 18h00 ou le mercredi de 11h00 à 12h00. Les familles en seront informées suffisamment tôt pour prévoir les modalités de transport de l'élève si besoin à l'issue de la retenue.

Il est exclu des punitions : les lignes et les zéros, la baisse d'une note d'un devoir ou d'une évaluation de compétence en raison du comportement de l'élève. La punition est une mesure d'ordre intérieur et ne peut faire l'objet d'aucun recours devant un tribunal administratif. Le fait de refuser d'effectuer une punition peut entraîner une sanction disciplinaire.

#### 6 – 2 Principes régissant les sanctions

##### • Principe de légalité de la sanction

Les sanctions sont arrêtées nationalement et sont donc identiques par leur nombre et leur échelle dans tous les établissements scolaires du second degré. Elles sont susceptibles de différents recours (recours gracieux auprès du chef d'établissement, recours hiérarchique auprès de l'autorité académique, recours contentieux auprès du tribunal administratif compétent).

##### • Principe du contradictoire

Il est toujours instauré un dialogue avec l'élève pour entendre ses raisons ou arguments. La sanction doit se fonder sur des rapports, des témoignages écrits ou oraux, des faits précis et concordants. La procédure contradictoire doit permettre à chacun de s'exprimer. Toute sanction doit être motivée, expliquée et notifiée par écrit à la famille préalablement avertie des recours existants.

##### • Principe de proportionnalité de la sanction

La sanction est toujours proportionnée aux manquements avérés. Elle doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève en lui permettant de s'interroger sur sa conduite et d'éviter toute récidive.

##### • Principe d'individualisation de la sanction

Les sanctions et les punitions sont individuelles. La sanction doit toujours avoir pour but d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de lui rappeler le sens et l'utilité des lois et règlements, les exigences de la vie en collectivité.

6 – 3 Sanctions disciplinaires - Elles relèvent du chef d'établissement seul ou du conseil de discipline. Il en existe six :

1/ Avertissement

2/ Blâme



3/ Mesure de responsabilisation\*

4/ Exclusion temporaire de la classe (huit jours au plus)

5/ Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (huit jours au plus)

6/ Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcée seulement par le conseil de discipline de l'établissement ou départemental).

Les sanctions 3 à 6 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

\*La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (au maximum 20h). La mesure doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé, demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités et respecter les lois régissant le travail des mineurs. L'accord de l'élève, et de son responsable légal s'il est mineur, est recueilli dans le cas où la mesure a lieu à l'extérieur de l'établissement (association, collectivité, administration de l'Etat, groupement rassemblant des personnes publiques). En cas de refus, la mesure s'applique au sein de l'établissement. La mesure suppose l'engagement par écrit de l'élève à la réaliser. Elle peut être une mesure alternative aux sanctions 4 et 5. Si l'élève refuse ou ne respecte pas son engagement pris, la sanction initiale (4 ou 5) s'impose.

Le chef d'établissement prendra toute mesure utile pour assurer la continuité des apprentissages ou de la formation des élèves exclus de manière temporaire de la classe ou de l'établissement, ou dans le cas d'une interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. De même, il prendra toute mesure utile lors de la réintégration d'un élève exclu temporairement, notamment pour des faits de violence, dans la cadre d'une période probatoire dont la durée et les modalités seront adaptées à chaque élève et feront l'objet d'une information préalable à l'élève et sa famille.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les cas suivants : - violence verbale d'un élève à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement - acte grave d'un élève à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève de même, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline en cas de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement. Dans le cas d'une sanction posée par le chef d'établissement seul, l'élève, et son responsable légal s'il est mineur, doivent être informés des faits qui lui sont reprochés. Il peut présenter dans un délai de deux jours ouvrables une défense écrite ou orale, accompagnée par la personne de son choix.

**6 – 4 Instances** - Le chef d'établissement peut prononcer seul les cinq premières sanctions mentionnées à l'article 6-3 du présent règlement. Des manquements importants peuvent donner lieu à la réunion d'instances. La commission éducative se réunit pour les élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement. Elle vise une réponse éducative. Elle peut constituer une réponse alternative aux sanctions 4 et 5. Présidée par le chef d'établissement ou son responsable, elle est réunie à son initiative au plus tôt dans les 3 jours qui suivent la date d'envoi de la convocation. Elle se compose de l'équipe de direction, du/de la Conseiller-ère Principal-e d'Education, des professeur-e-s de la classe de l'élève, et associe en tant que de besoin toute personne susceptible de mieux faire appréhender la situation de l'élève. Au moins l'un des responsables légaux de l'élève et un représentant des parents d'élèves sont présents et entendus. Ses compétences sont conformes à celles définies dans les textes qui la régissent.

**Le Conseil de discipline** peut prononcer toute sanction mais est seul compétent pour prononcer la sanction d'exclusion définitive, assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Le chef d'établissement peut décider de délocaliser un conseil de discipline ou de saisir le conseil de discipline départemental pour assurer la sérénité des débats.

## **6 – 5 Dispositifs alternatifs d'accompagnement**

- Les mesures de prévention : Il s'agit de mesures visant à prévenir un acte répréhensible (exemple : objet dangereux retenu, ...), de la rédaction d'un engagement écrit de l'élève, la mise en place pour un élève décrocheur d'un tutorat par un adulte, ...
- Les mesures de réparation : Il peut s'agir de toute mesure à caractère éducatif qui permet à l'élève de réparer ses erreurs ou les dégradations commises. Elle peut en cela venir se substituer à une punition. Elle n'a pas valeur de sanction et se distingue donc de la mesure de responsabilisation prévue dans l'échelle des sanctions. Toutefois comme elle, elle doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé, demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités et ne pas contrevenir aux lois régissant le travail des mineurs.

## 7 - RELATION AVEC LES FAMILLES

Tous les membres de la communauté scolaire s'attachent à entretenir un climat et des relations favorables à la réussite des élèves.

### 7 – 1 Informations en direction des familles

Les familles doivent pouvoir être contactées à tout moment, notamment en cas de survenue d'un accident ou si une prise en charge immédiate est nécessaire. Aussi les parents doivent-ils prévenir l'établissement de toute modification de leurs coordonnées personnelles ou professionnelles. L'établissement communique quant à lui en direction des familles essentiellement à travers le carnet de liaison et l'espace numérique du collège (E-lyco).

Si l'élève doit avoir en permanence avec lui son carnet de liaison, le mettre à jour, les responsables légaux doivent le consulter très régulièrement et signer les informations et observations des personnels de l'établissement. Ils veillent si besoin à ce que l'élève apporte son carnet chaque jour au collège. Le collège met également à disposition un espace numérique spécifique permettant un suivi des élèves : cahier de texte électronique, résultats d'évaluation, informations diverses, ... En début d'année, chaque responsable reçoit des codes individuels, donnant un accès spécifique. En cas de difficulté de connexion, le collège peut réinitialiser ces codes ou apporter une assistance technique. Les responsables légaux s'engagent à consulter régulièrement l'ENT de l'établissement pour s'informer.

7 – 2 Relations avec le collège et ses personnels - Le secrétariat du collège reçoit les demandes de rendez-vous adressées aux différents personnels de l'établissement. Celles visant les professeurs passent par le carnet de liaison. De leur côté, les responsables légaux se rendent disponibles à l'invitation des professeurs ou d'autres personnels de l'établissement sur les temps d'ouverture de l'établissement. Des moments de rencontre à l'initiative du collège (réunions parents-professeurs, réunion d'information sur l'orientation, ...), s'y ajoutent.

La qualité du dialogue parents – personnels de l'établissement passe par des échanges à chaque fois qu'ils paraissent nécessaires en prenant en compte la parole de tous (élève, responsable légal, personnel de l'établissement) et le respect des responsabilités de chacun. Le devoir d'exemplarité, le respect des personnes et des procédures, s'imposent à tous.

Les représentants légaux prennent connaissance du règlement intérieur de l'établissement, la charte informatique, dès l'inscription de leur enfant et le signent pour attester de cette prise de connaissance. Toutefois, l'inscription, par définition, vaut acceptation pleine et entière du règlement intérieur et des chartes qui lui sont liées.

**7 – 3 Engagement des responsables légaux** – Les responsables légaux peuvent s'investir au sein du collège au-delà du suivi effectué auprès de leur enfant. Des élections ont lieu dans le cours du premier trimestre permettant ainsi une représentation de parents d'élèves aux différentes instances de l'établissement, comme les conseils de classe, ou bien encore le Conseil d'Administration qui organise l'établissement et décide des grandes orientations. Ils peuvent aussi s'investir dans des actions ponctuelles (Forum des métiers, CESC, ...).

## 8 - ASSOCIATIONS

Diverses associations fonctionnent au sein du collège. Elles participent à leur manière à la promotion des objectifs éducatifs du collège. Elles possèdent leur propre règlement de fonctionnement. Elles rendent compte de leurs activités en Conseil d'administration.

**8 – 1 Association Sportive** – Elle fonctionne dans le cadre de l'U.N.S.S. La participation aux activités proposées se fait sur la base du volontariat, sur inscription en début d'année, et suppose de s'acquitter d'une adhésion payante.

**8 – 2 Foyer Socio Éducatif (FSE)** – Il assure le fonctionnement d'activités périscolaires et contribue à l'ouverture culturelle. La participation aux activités proposées suppose de s'acquitter d'une adhésion payante. L'adhésion au FSE est facultative.

## **9. POUR UNE BONNE UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIE**

L'utilisation des Technologies de l'Informatique et de la Communication pour l'Enseignement (TICE), dans le collège ou à l'extérieur, s'inscrit dans un cadre légal et juridique.

Les nouvelles technologies comprennent l'utilisation de l'outil informatique, de matériel portable électronique (téléphone portable, lecteur MP3 ou 4 /vidéo, consoles de jeux), de l'internet, des blogs, de la messagerie électronique et de toute nouvelle invention.

Les nouvelles technologies doivent être utilisées dans le respect des dispositions stipulées par la réglementation nationale (code pénal, code civil...) comme par le présent Règlement Intérieur.

### **Annexe au Règlement intérieur CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIA DANS LE COLLÈGE**

#### **Généralités**

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif.
- Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement après acceptation de cette Charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie illicite de logiciels commerciaux.

#### **Accès à Internet**

- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte responsable.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.
- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

#### **Messagerie**

- L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.
- L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

#### **Publication de pages Web et Blog**

Lors de la mise en place de pages Web ou Blog sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, diffamation, injure),

15

- la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure,
- le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et du principe de neutralité du service public,
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteurs),
- le non-respect de la loi informatique et libertés (traitement automatisé de données nominatives).

#### **Réseau pédagogique local**

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation.
- L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes à lettres électroniques ...).
- Un site Web consultable uniquement en Intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur Internet.

#### **Punitions - Sanctions**

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Le présent règlement peut être actualisé à tout moment de l'année scolaire. Le travail d'actualisation est réalisé au sein des instances participatives de l'établissement. Le conseil d'administration se prononce par vote sur les modifications.

#### **Signature d'au moins l'un des responsables légaux**

Faire précéder la signature de la mention « J'ai bien pris connaissance du Règlement Intérieur »

Le...../...../.....,

#### **Signature de l'élève**

Faire précéder la signature de la mention « J'ai bien pris connaissance du Règlement Intérieur »

Le...../...../.....,