



# REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE ROGER CARCASSONNE

*Mise à jour de novembre 2019*



# Sommaire

Titre I - Principes fondamentaux.....	3
Titre II – Droits et obligations.....	3
I – Les droits :.....	3
II – Les obligations : .....	3
Titre III – Fonctionnement de l'établissement.....	4
I – Ouverture de l'établissement :.....	4
II – Entrée des élèves :.....	4
III – Sortie selon le régime des élèves : .....	4
IV – Service d'hébergement (ou demi-pension) :.....	5
V – Education Physique et Sportive.....	5
• Tenue vestimentaire	
• Utilisation des installations municipales et du matériel pédagogique	
• les dispenses de pratique	
VI – Absences – Retards .....	6
1 – Absences :.....	6
2 – Retards :.....	6
VII – Horaires et mouvements des élèves.....	7
1 - Entrée et sortie de classe : .....	7
2 - Accès à la permanence.....	7
3 - Accès au Centre de Documentation et d'Information .....	7
4 - Accès au service médico-social : .....	7
5 – Accès au service d'orientation :.....	8
VIII – Consignes générales.....	8
1 – Sécurité :.....	8
• Sécurité des personnes : .....	8
• Sécurité des biens :.....	10
• L'Assurance :.....	10
• L'organisation des premiers secours :.....	10
2 - Hygiène – Tenue – Respect des locaux : .....	11
• Tenue vestimentaire et comportement : .....	11

•	Respect des locaux :	11
•	Hygiène et sécurité :	11
3 -	Les associations éducatives du collège (Statut 1901) :	11
•	L'Association Sportive :	11
•	Le Foyer Socio Éducatif de l'établissement :	12
4 –	Dialogue avec les familles :	12
•	Les professeurs :	12
•	Le Chef d'Établissement, l'Adjoint et le Conseiller Principal d'Éducation :	12
•	Le Gestionnaire :	12
Titre IV – Évaluation – Organisation pédagogique.....		13
I –	Évaluation :	13
II -	Organisation pédagogique :	13
1 -	Le projet d'établissement.....	13
2 -	Les stages en entreprise.....	13
3 -	Les sorties et les voyages.....	13
4 -	L'Unité Locale d'Inclusion Scolaire.....	13
5 -	Les enseignements optionnels.....	13
6 –	Les P.A.I – Les P.P.S – Les protocoles.....	13
•	Les Projets d'Accueil Individualisés :	13
•	Les Projets Personnalisés de Scolarisation :	13
•	Les protocoles.....	14
7 -	L'utilisation du matériel informatique.....	14
Titre V – Punitions – Sanctions.....		14
I -	Dispositifs de suivi et d'accompagnement :	14
1 -	La commission éducative.....	14
2 -	La fiche de suivi.....	15
II -	Les punitions prononcées par tout membre de l'équipe éducative :	15
III -	Les sanctions, après décision du Chef d'Établissement ou du Conseil de Discipline sont :	15
Annexe 1 :	Règlement intérieur du service annexe d'hébergement.....	17
Annexe 2 :	Charte informatique.....	19
Annexe 3 :	Protocole d'organisation des sorties et voyages scolaires.....	24
Annexe 4 :	Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive.....	26
Annexe 5 :	Charte du collégien (à coller dans le carnet de correspondance).....	27

## Titre I - Principes fondamentaux

Le Collège Roger Carcassonne est un établissement public local d'enseignement qui assure un service public d'éducation.

Le règlement intérieur du collège est le document qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté : personnels, élèves et parents. Il s'applique à tous. Il est préparé par la direction du collège, en concertation avec les autres membres de la communauté éducative. Il est examiné et voté par le Conseil d'Administration du collège, puis soumis au contrôle administratif du recteur d'académie.

Il détermine, notamment, les conditions dans lesquelles sont mis en œuvre :

- « Le respect des principes de laïcité, de neutralité et de pluralisme »
- « Le devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions »
- « Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir de chacun de n'user d'aucune violence » (Décret du 31.01.1986, sec I, art 4)

Ce règlement légitime l'autorité des personnels et place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le Règlement Intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté scolaire.

**Tout manquement au Règlement Intérieur et à ses annexes justifie la mise en œuvre d'une punition, d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.**

**L'inscription d'un enfant dans l'établissement équivaut à l'adhésion et au respect par ses responsables légaux et par lui-même du présent Règlement intérieur et de ses annexes.**

## Titre II – Droits et obligations.

Décret 2000-620 du 05.07.2000 - J.O. du 07.07.2000

### I – Les droits :

Les membres de la communauté disposent :

- De la liberté individuelle et collective d'expression,
- De la liberté d'information,
- De la liberté de réunion par l'intermédiaire des délégués et à leur initiative. Une autorisation préalable est demandée par écrit au chef d'établissement.

Ces droits s'exercent dans le respect des principes énoncés au Titre I du présent règlement.

### II – Les obligations :

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où :

1. Chacun est tenu au **devoir de tolérance** et de **respect mutuel** envers la personne et ses convictions, entre élèves et adultes, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons. Tout **propos diffamatoire ou injurieux, manque de respect** ne peut être toléré que ce soit vis-à-vis d'un camarade ou d'un adulte. **Tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est formellement interdit.** Les **violences** verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'Internet, les violences physiques et les violences sexuelles, **dans l'établissement et à ses abords immédiats**, sont interdits. ¶ Tous ces actes font l'objet **de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.**

2. **La présence** et la **punctualité** sont exigées aux enseignements obligatoires ou facultatifs, aux séances d'information, aux examens, aux épreuves d'évaluation et aux heures de vie de classe lorsqu'elles ont lieu.
3. Conformément aux dispositions de **l'article L.141-5-1 du code de l'éducation**, le port de signes ou de tenues par lesquels les personnes manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Aucune personne ne peut, en application de la **loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010**, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Une tenue correcte, conforme à une situation de travail, est exigée.
4. Les élèves ont l'obligation **d'accomplir les tâches indispensables à leurs études et d'apporter le matériel scolaire** nécessaire à chaque discipline, défini par l'équipe pédagogique (cartable de taille adaptée, cahier de texte notamment)
5. Tout élève absent à un contrôle pourra être amené à effectuer son contrôle dès son retour.
6. Chacun doit veiller **au respect de l'état des bâtiments**, des locaux et des matériels mis à sa disposition, dont les installations sportives.
7. Chacun doit **respecter les règles de fonctionnement** mises en place pour assurer la vie collective dans l'établissement et édictées au titre III du présent règlement.
8. **Un carnet de liaison** est remis à chaque élève dès la rentrée scolaire, il peut être demandé à tout moment. Les élèves doivent le présenter au portail à leur arrivée et à leur sortie de l'établissement. Il doit obligatoirement comporter une photo d'identité de l'élève et doit être maintenu en bon état tout au long de l'année. L'élève en est responsable. En cas de perte un nouveau carnet devra être racheté par la famille au prix fixé par le Conseil d'Administration. En cas d'oubli, une feuille journalière sera remise à l'élève par la Vie Scolaire.

Le carnet de liaison est destiné à recevoir :

- L'emploi du temps de l'élève : l'emploi du temps est fourni par le collège. Il ne doit pas être modifié ou raturé.
- Les autorisations de sortie, le régime (externe ou demi pensionnaire).
- Les coordonnées de la famille **qui doivent être mises à jour en cas de changement**.
- La correspondance entre la famille et tous les membres de l'établissement (demande d'entrevue par exemple...).
- Les justifications d'absence, de retard, de dispense au cours d'EPS et de dispense de cantine au moyen des billets inclus à présenter à la Vie Scolaire.

Les responsables légaux doivent le consulter régulièrement et signer chaque information mentionnée.

***En cas de manquement à ces obligations, il serait fait application des punitions et sanctions prévues au titre IV.***

## **Titre III – Fonctionnement de l'établissement.**

### **I – Ouverture de l'établissement :**

Les jours ouvrables, hors congés scolaires, sont le lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi matin. Les horaires d'ouverture sont communiqués, chaque année, dans le dossier d'inscription. L'association sportive dispose du mercredi après-midi.

Certaines activités peuvent avoir lieu les autres jours, hors temps scolaire.

### **II – Entrée des élèves :**

A l'ouverture des portes (8h00 et 13h40), l'élève entre dans l'établissement dès son arrivée devant le collège et présente son carnet de liaison. Il est alors pris en charge par le service de la Vie Scolaire. Dans tous les cas, l'élève **doit être présent au collège dans les 5 minutes qui précèdent sa première heure de cours** de la journée. **Le portail est fermé à 8h15 et 13h50.**

### **III – Sortie selon le régime des élèves :**

L'établissement est responsable des élèves sur toute la période du temps scolaire déterminée par l'emploi du temps de l'élève. **(Circulaire n° 96 – 248 du 25.10.1996) Il est formellement interdit aux élèves de sortir du collège pendant les heures de cours ou entre deux heures de cours sans que l'un**

**des responsables légaux ait signé une décharge ou envoyé un message par le biais de son espace pronote personnalisé et sécurisé à la Vie Scolaire.**

En conséquence, trois régimes sont proposés aux familles qui devront opter pour l'un d'entre eux :

- **Régime Externe** : les élèves externes doivent être présents de la première à la dernière heure de cours du matin puis de la première à la dernière heure de cours de l'après-midi inscrite à l'emploi du temps. Les élèves ne doivent en aucun cas se soustraire à la surveillance de l'établissement pendant les heures libres entre les cours qui limitent ces deux demi-journées.
- **Régime Demi-Pensionnaire 4 jours** : Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de l'après-midi inscrite à l'emploi du temps. Les élèves ne doivent en aucun cas se soustraire à la surveillance de l'établissement pendant les heures libres entre les cours.
- **Régime Demi-Pensionnaire 3 jours** : fonctionne comme le régime précédent pour trois journées par semaines choisies lors de la souscription.

**Absence d'un professeur** : en cas d'absence inopinée d'un enseignant lors de la fin de la demi-journée pour les externes et de la journée pour les demi-pensionnaires, les élèves pourront bénéficier d'une autorisation permanente de sortie donnée par les parents sur le carnet de liaison (case à cocher au dos du carnet).

***Dans le cas de parents séparés, les deux parents ayant l'autorité parentale partagée doivent se mettre d'accord sur le régime choisi et les autorisations de sortie.***

## **IV – Service d'hébergement (ou demi-pension) :**

Le service d'hébergement est un service annexe de l'établissement.

En conséquence, tout manquement aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale, spécifiques à la demi-pension pourra être immédiatement sanctionné dans le respect du régime des sanctions prévues au titre V du présent règlement intérieur.

Conformément à la réglementation en vigueur, ce service fait l'objet d'un règlement spécifique en **annexe 1** du présent règlement intérieur et soumis chaque année au vote du Conseil d'Administration.

## **V- L'éducation physique et sportive**

Le règlement intérieur du collège s'applique intégralement à cette discipline. Il y a cependant trois spécificités à préciser : la tenue vestimentaire ; l'utilisation d'installations municipales ; la dispense médicale de pratique.

### **Tenue vestimentaire**

La tenue de sport adaptée aux conditions climatiques est obligatoire : Un jogging ou short ; Un tee-shirt ou sweat-shirt ; 1 paire de chaussures de sport : ***ATTENTION ! Les chaussures style converse, ballerines, baskets en toile ne garantissent pas une bonne protection et facilitent des blessures.***

➤ Les cheveux longs doivent être attachés.

### **L'utilisation des installations municipales et du matériel pédagogique :**

Tout élève ne respectant pas les locaux (vestiaires, gymnases, salles spécifiques...) ni le matériel d'EPS mis à sa disposition et occasionnant des dégâts (même mineurs) sera immédiatement sanctionné et fera l'objet d'un rapport qui sera transmis au CPE et au propriétaire des installations.

**Un remplacement ou un remboursement sera exigé en cas de dégradation volontaire.**

### **Les dispenses de pratique**

- **Dispense exceptionnelle**

Une demande exceptionnelle de dispense de pratique sportive (mot des parents dans le carnet de liaison) reste à l'appréciation du professeur.

Il ne peut y avoir 2 demandes exceptionnelles consécutives sans fournir un certificat médical.

**La présence en cours est une obligation scolaire**

- **Inaptitude partielle ou totale**

Un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale établi par un médecin doit systématiquement être présenté au professeur d'EPS (**avant la vie scolaire**) qui définira les conditions de participation de l'élève aux cours en suivant les recommandations médicales définies (*un modèle de certificat à utiliser est à la disposition des familles en annexe du Règlement Intérieur du collège*).

**La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité.**

## VI – Absences – Retards

**La régularité de la fréquentation est une condition nécessaire à une scolarité réussie.**

### 1 - Absences

1. **L'obligation d'assiduité** consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter la totalité des enseignements définis par l'emploi du temps de l'établissement, qu'il s'agisse de cours obligatoires ou optionnels et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé ou d'un projet personnalisé de scolarisation.
2. **La présence étant une condition pour accomplir un travail sérieux, les absences doivent être exceptionnelles.**
3. Lorsqu'un élève est absent, **sa famille doit prévenir par téléphone** l'établissement du motif et de la durée de l'absence. De plus, le jour de son retour **et avant le début du premier cours**, l'élève doit obligatoirement justifier son absence en utilisant la partie du carnet de liaison réservée à cet effet (billets signés par la famille). La justification se fait auprès du bureau de la Vie Scolaire. Les motifs recevables sont les absences pour maladie ou raisons médicales, les raisons familiales graves ou événements familiaux et les fêtes religieuses légales.
4. Le service de la Vie Scolaire est chargé de vérifier la présence des élèves à chaque heure de cours. Les familles seront contactées par téléphone ou SMS le jour-même. La famille doit prendre contact avec la vie scolaire afin de justifier les absences sans motif.
5. En cas d'absence, l'élève doit rattraper les cours auxquels il n'a pas pu assister. En cas d'absence prolongée, l'élève pourra être aidé par le service de la Vie Scolaire à effectuer des photocopies des cours.
6. **L'absentéisme volontaire** constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée. L'absentéisme peut aboutir à un signalement au directeur des services départementaux de l'Éducation Nationale à partir de 4 demi-journées d'absence dans le mois. Un absentéisme prolongé devra être également signalé au Maire de la commune.

**En cas d'absence non justifiée une semaine après le retour en classe, un rappel sera communiqué à la famille.**

#### 7. *Dispositions propres à l'Éducation Physique et Sportive :*

Un règlement spécifique figure en annexe 4 de ce règlement

### 2 – Retards :

**Un retard en classe ne peut être qu'occasionnel.** L'élève doit faire valider un billet de retard (billet dans le carnet de liaison) par le bureau de la Vie Scolaire pour être admis en classe. Il restera en permanence si le retard excède dix minutes. La famille devra signer le billet de retard le soir même. Un retard répété entraîne une punition ou une sanction :

3 retards par trimestre = 1h de retenue

## VII – Horaires et mouvements des élèves.

### 1 - Entrée et sortie de classe :

Les élèves doivent être présents dans l'établissement AVANT la fermeture du portail à 8h15 et à 13h50

**Horaires des cours :**

**Matin :** M1 : 8h20 à 9h15 - M2 : 9h15 à 10h10 - Récréation : 10h10 à 10h25 -

M3 : 10h25 à 11h20 - M4 : 11h20 à 12h15

**Après-midi :** S1 : 13h55 à 14h50 - S2 : 14 h 50 à 15h45 - Récréation : 15h45 à 16h00 -

S3 : 16h00 à 16h55

Les élèves revenant suite à une absence doivent justifier leur absence **avant de rentrer en cours**.

Aux sonneries de début de demi-journées et en fin de récréation, les élèves se rendent directement devant leur salle de cours.

Les élèves commençant les cours en M2, M4 et S2 devront attendre la sonnerie pour se rendre et se ranger devant leur salle.

Les élèves doivent se ranger en silence devant la porte de leur classe en attendant que le professeur les invite à entrer.

Les personnels du collège peuvent intervenir à tout moment, en particulier lors des mouvements d'interclasses et de récréation pour éviter le désordre. Les mouvements collectifs doivent s'effectuer dans le calme lors des changements de cours.

### 2 - Accès à la permanence :

Les élèves n'ayant pas cours sont pris en charge par les assistants d'éducation et conduits en permanence. Avec l'autorisation de l'AED, certains élèves pourront se rendre au CDI, dans la mesure des places disponibles.

### 3 - Accès au Centre de Documentation et d'Information :

Le **CDI** est un lieu d'accueil, d'aide à la recherche documentaire ou d'orientation, de lecture et de travail. Le calme est de rigueur afin de préserver les conditions de travail. Les élèves doivent obligatoirement venir avec un but précis : emprunter, consulter un livre, une revue, etc. ou encore effectuer une recherche.

Pour cela, les élèves disposent d'un coin lecture, d'un coin travail, d'un espace de recherche multimédia afin de réaliser leurs travaux documentaires (exposés, dossiers, fiches de lecture...) et d'un espace dédié à l'information à l'orientation. Les conditions d'emprunt des documents sont affichées au CDI.

Les élèves de 6<sup>e</sup> suivent une initiation à la recherche documentaire et à l'utilisation des différents supports (livres, périodiques, Cd-rom, logiciels...). En concertation avec les professeurs, le professeur documentaliste élabore des séquences pédagogiques en vue de l'autonomie des élèves.

Les élèves peuvent se rendre au CDI, selon la capacité d'accueil, aux heures de permanence ou sur le temps de cantine. Le planning d'occupation est affiché chaque semaine sur les portes du CDI.

**A leur arrivée**, les élèves doivent déposer leurs sacs et cartables à l'entrée, prendre leurs affaires puis ils doivent s'inscrire sur le classeur de présence sur le bureau du professeur documentaliste.

**A la sonnerie**, les élèves sont tenus de ranger les documents à leur place après consultation, de replacer leur chaise et de ramasser leurs papiers.

### 4 - Accès au service médico-social :

Sont rattachés au collège :

- Une assistante sociale
- Un médecin scolaire
- Un infirmier



**L'assistante sociale peut** être contactée pour des problèmes familiaux, financiers ou sociaux, à la demande des familles ou des enfants. Les rendez-vous sont directement pris auprès de l'assistante sociale, pendant son temps de présence au collège.

**Le médecin scolaire** a en charge principalement la mise en place des Projets d'Accueil Individualisé et des Projets Personnalisés de Scolarisation (avec le Référent de scolarité). Il reçoit les parents sur rendez-vous pris auprès de l'infirmier du collège. Il participe également à l'élaboration des Plan d'Accompagnement Personnalisés en émettant un avis éclairé à la lecture des bilans qui lui sont remis.

**L'infirmier** est présent au collège tous les après-midi. Durant son absence, les assistants d'éducation, sous l'autorité du C.P.E, décident de la conduite à tenir selon le protocole d'urgence défini nationalement. Une trousse d'urgence est déposée à leur bureau. La salle de repos reste accessible seulement si un adulte est présent dans les locaux de l'infirmierie.

**Pendant les récréations**, les élèves se rendent à l'infirmierie après être passés par la vie scolaire.-Dès la fin de la récréation, tous les élèves se trouvant encore dans la salle d'attente de l'infirmierie doivent monter en classe, se faire noter présents par le professeur et demander l'autorisation pour retourner à l'infirmierie si nécessaire.

**Pendant les cours**, les sorties de la classe doivent être motivées par une raison urgente uniquement. Tout élève quittant la classe doit être accompagné d'un camarade de la classe, être muni du document attestant l'autorisation à circuler remis par son professeur et doit, pour se rendre à l'infirmierie, passer au préalable à la Vie Scolaire.

L'infirmier décidera, après consultation :

- Si l'élève peut retourner en cours : il notera l'heure de départ de l'infirmierie sur le carnet de correspondance de l'élève.
- Si l'état de santé de l'élève nécessite une prise en charge qui peut être, soit le retour au domicile, soit une prise en charge par les services d'urgence avec information des parents. **La famille veillera à ce que la fiche d'urgence, fournie dans le dossier d'inscription, soit correctement remplie, afin qu'elle puisse être jointe rapidement.**

**Les médicaments** utilisés par les élèves doivent être obligatoirement soumis au contrôle de l'infirmier même dans le cas où ils seraient prescrits par le médecin traitant. En cas de traitement médical, les médicaments et un double de l'ordonnance sont déposés à l'infirmierie ou à la Vie Scolaire. Aucun autre personnel, en dehors de l'infirmier, n'est habilité à délivrer des médicaments.

## 5 – Accès au service d'orientation :

Une Conseillère d'Orientation, soumise au secret professionnel, est affectée au collège. Elle est à la disposition des familles et des élèves, deux demi-journées par semaine. **La prise de rendez-vous se fait auprès du service de la vie scolaire.**

Un programme d'information à l'orientation est intégré au projet d'établissement et est voté chaque année en Conseil d'Administration.

## VIII – Consignes générales.

### 1 – Sécurité :

#### Sécurité des personnes :

#### 1. Les objets et produits dangereux :

Est proscrit **tout objet susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre, en particulier** couteaux, cutters, pistolets à billes, pointeurs laser, briquets, allumettes et les

aérosols (déodorants ou autres), hormis ceux à usage médical. Ces objets seront confisqués et rendus aux parents en main propre après sanction des élèves détenteurs.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de boissons énergisantes ou de sodas, de produits stupéfiants, d'alcool, de tabac ou autres substances toxiques sont, **rigoureusement interdits aux élèves**. Dans le cas de stupéfiants, il sera fait un signalement au Procureur de la République. Les produits seront confisqués, les élèves sanctionnés, les parents convoqués.

**À cet effet, la Direction se réserve le droit de demander aux élèves de vider les sacs et de vérifier à tout moment les contenus des casiers.**

**2. Les jeux dangereux ou violents sont interdits.**

**3. L'accès aux étages :**

Il peut se faire par l'ascenseur pour les personnes à mobilité réduite. Les clés d'accès à cet ascenseur restent au service vie scolaire, un assistant d'éducation accompagne les élèves dans l'ascenseur. Chaque utilisateur devra impérativement respecter les règles de sécurité.

**4. Deux roues :**

Les élèves circulant en cyclomoteur doivent couper leur moteur avant de monter sur le parvis du collège. Les élèves arrivant en deux roues entrent par le portail principal. Ils circulent à pied dès l'arrivée au portail et à l'intérieur du garage à vélos du collège en poussant leur bicyclette ou cyclomoteur (moteur coupé). Ils garent leur deux-roues, muni d'un antivol, dans le garage (non gardé). En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée. Ils utilisent de la même manière, le même itinéraire pour quitter le collège. Il est vivement conseillé aux parents de veiller à ce que les enfants portent un casque et vérifient systématiquement l'état du véhicule avant de prendre la route.

**5. Les abords du collège :**

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de la gendarmerie et du Maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident, devant l'établissement. Des sanctions peuvent être prononcées pour des faits survenus aux abords du collège.

**6. Les stages d'observation :**

Les élèves en stage en entreprise ou en mini-stage restent sous le statut scolaire. Une convention de stage, validée par un vote en Conseil d'Administration, doit être établie. Elle doit être signée par la famille, l'élève, le maître de stage et le collège. Cette convention définit les conditions d'accès au stage ainsi que les conditions de sécurité à respecter.

**7. Un plan de prévention et de mise en sécurité (PPMS) :**

Il est établi en conformité avec le plan départemental et communal, afin de prévenir les risques d'incendie et les risques majeurs auxquels peut être soumise la zone du collège. Il est affiché dans toutes les salles de classe. L'établissement organise régulièrement des exercices de mise en sécurité et d'évacuation incendie. Toute personne présente dans l'établissement a l'obligation d'y participer.

**Conduites à tenir en cas de déclenchement d'un PPMS :**

**Les familles** doivent suivre les consignes suivantes :

- Ne pas venir chercher les enfants.
- Ne pas téléphoner afin de ne pas encombrer les réseaux.
- Se tenir informé par la radio de la levée de la mise à l'abri.

## **Sécurité des biens :**

### **8. Les objets de valeur :**

Il est prudent de n'apporter ni somme importante d'argent ni objet de valeur. Il est vivement recommandé aux élèves de ne pas abandonner leur sac sans surveillance.

**Les objets personnels sont sous la seule responsabilité de leur propriétaire.** Le collège ne peut être tenu responsable des vols.

Des casiers sont mis à la disposition des élèves demi-pensionnaires, par ordre de priorité et selon les disponibilités. Un cadenas doit être fourni par la famille. Il est vivement recommandé de choisir un cadenas de qualité correcte et fonctionnant avec une clé.

### **9. Les téléphones portables et outils de communication modernes :**

**LOI n° 2010-788 du 12 juillet 2010 - art. 183 (V) et article L. 511-5 du code de l'Éducation :**  
« Dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite. »

Le **téléphone portable** est **donc interdit à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement** ainsi que pendant les heures de cours d'EPS (trajet et vestiaire compris). Il est également interdit lors des sorties pédagogiques (trajet compris) et des voyages scolaires, sauf mention particulière écrite par un professeur accompagnateur et signée par la famille. On ne doit ni le voir ni l'entendre.

L'utilisation de tout **appareil photo ou caméra**, y compris la fonction photo et/ou caméra des téléphones portables est interdite dans l'établissement, sans autorisation préalable du chef d'établissement. Toute infraction à ces règles est susceptible d'engager la responsabilité pénale de son auteur, sans écarter l'engagement de la responsabilité civile et disciplinaire. Dans ce cas, les responsables légaux sont responsables des agissements de leurs enfants mineurs.

Tout téléphone portable vu ou entendu sera confisqué et **rendu uniquement au responsable légal une semaine après la date de confiscation, sur rendez-vous.**

**En cas de vol ou de dégradation, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée.**

## **L'Assurance :**

Elle n'est pas obligatoire pour les activités strictement scolaires (cours...) mais elle est obligatoire pour toutes les activités comme les sorties pédagogiques, les stages, les activités d'extérieur, les voyages scolaires.... Afin de bénéficier d'une couverture en responsabilité civile et contre les risques subis. Elle est également fortement recommandée pour le trajet scolaire.

Tout accident, même sans caractère apparent de gravité, doit être signalé immédiatement au professeur ou à une personne responsable dans l'établissement. Dans le cas contraire, aucune déclaration d'accident ne pourra être faite par l'établissement.

## **L'organisation des premiers secours :**

En l'absence de l'infirmier, les élèves nécessitant des soins sont dirigés vers le service de la Vie Scolaire. En sa présence, l'infirmier doit être prévenu de tout accident ou problème de santé survenu au collège. En cas d'accident, l'infirmier (ou le service de la Vie Scolaire) pourra faire appel aux pompiers. Les parents seront contactés afin qu'ils puissent rejoindre leur enfant au service des urgences.

Par ailleurs, un élève souffrant ne peut quitter l'établissement qu'accompagné de son responsable légal ou sous la responsabilité des pompiers.

**Les familles devront veiller à bien renseigner la fiche d'urgence jointe au dossier d'inscription. Elle sera remise aux pompiers afin qu'ils disposent de tous les renseignements nécessaires.**

## 2 - Hygiène – Tenue – Respect des locaux :

### Tenue vestimentaire et comportement :

1. En tout temps, en particulier à la belle saison, une **tenue correcte et décente** est exigée au collège tant sur le plan vestimentaire que sur le plan du comportement.
2. Une tenue propice au travail est nécessaire. Par exemple, les shorts, les bermudas de plage, les pantalons troués et les tongs ainsi que les chaussures qui ne tiennent pas aux pieds sont interdits. Les élèves seront individuellement avertis lorsque leur tenue ne sera pas considérée comme convenable. Les parents seront contactés pour apporter une tenue de rechange. L'élève pourra se voir interdire l'entrée du collège en cas de récidive.
3. Les chewing-gums et les crachats sont interdits.
4. Le port de tout couvre-chef (casquettes, bonnets...) est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf contre-indication médicale.
5. Les jeunes filles et jeunes garçons doivent garder leurs distances et avoir une attitude décente dans tout l'établissement.
6. Une tenue appropriée est demandée pour les séances d'éducation physique et sportive. Il est conseillé de changer de tenue après chaque cours d'EPS.

### Respect des locaux :

7. Le respect du travail des agents de service exige que chacun veille à la propreté du mobilier, des locaux et des espaces extérieurs.
8. La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des **articles 1382 et 1384 du code Civil**, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux **articles 371 et suivants du code Civil** relatifs à l'exercice de l'autorité parentale.
9. Tout élève ayant commis volontairement des dégradations ou dont le comportement négligent ou indiscipliné aurait entraîné des dégradations sera sanctionné et devra rembourser le montant des dégâts occasionnés. La facture sera envoyée aux familles des élèves concernés.

### Hygiène et sécurité :

10. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de boucles d'oreilles trop volumineuses ou pointues est interdit, ainsi que les piercings.
11. Les chaussures doivent garantir la sécurité et l'hygiène des élèves dans leurs différentes activités au collège (travail, circulation, jeux et activités sportives). Dans tous les cas elles doivent tenir correctement aux pieds.
12. Une visite médicale peut être effectuée par le médecin scolaire à la demande de l'Administration. Une visite est obligatoire pour les élèves de troisième envisageant certaines orientations et pour tous les élèves de 6<sup>e</sup>.

## 3 - Les associations éducatives du collège (Statut 1901) :

### L'Association Sportive :

Elle est destinée à promouvoir la compétition et la vie associative dans le cadre de l'établissement et lors de rencontres inter-établissements. Elle est animée par les professeurs d'E.P.S. Les compétitions ont principalement lieu le mercredi après-midi. Les déplacements peuvent nécessiter un départ dès le matin. Les horaires d'entraînement sont définis chaque année et présentés en Conseil d'Administration. Les activités proposées seront présentées à chaque début d'année au Conseil d'Administration.

#### **Le Foyer Socioéducatif de l'établissement :**

Le FSE est une association loi 1901 destinée à promouvoir des actions éducatives dans le domaine périscolaire. Il est conçu comme un outil pédagogique dans un but d'éducation à la citoyenneté.

Il achète des biens et équipements sportifs et ludiques afin d'occuper les élèves en dehors des heures de cours. Il finance les tournois et autres activités éducatives qui peuvent être proposés. Il participe financièrement à tous les projets, voyages et sorties scolaires. Une assemblée générale est organisée à chaque début d'année. Le montant de la cotisation, les activités financées ainsi que la composition du bureau sont votés lors de cette assemblée générale. Celle-ci est constituée des parents, de professeurs et des élèves volontaires.

#### **4 – Dialogue avec les familles :**

Le logiciel « pronote » permet une transmission des informations en temps réel sur de nombreux sujets importants concernant l'élève. Son utilisation est généralisée et doublée en cas d'urgence par une communication téléphonique ou l'envoi d'un courriel.

Il permet l'accès sécurisé (identification parents) :

- Aux évaluations
- Au cahier de texte
- A l'emploi du temps de la classe et aux modifications temporaires des emplois du temps
- Aux absences
- Aux punitions et sanctions
- A l'agenda
- Au calendrier des conseils de classe
- A l'impression des bulletins trimestriels
- A la messagerie
- Aux sondages

La diffusion des informations diverses passera par « pronote », afin de supprimer la distribution de papiers à faire signer, remis aux élèves et leur déperdition. Les parents devront valider la lecture du message.

Les échanges par le biais de la messagerie pronote devront toujours être respectueux et en relation directe avec la scolarité de l'élève. **L'usage de l'outil « discussion » pourra être suspendu, sur décision du chef d'établissement, en cas d'abus.**

#### **Les professeurs :**

Ils peuvent recevoir individuellement, sur rendez-vous, au collège, les parents ou les responsables légaux par l'intermédiaire du logiciel pronote ou lors des réunions programmées par la Direction, notamment les réunions de prérentrée et de remise des bulletins. Les personnes doivent se présenter à l'accueil et attendre que le professeur vienne les chercher.

#### **Le Chef d'Établissement, l'Adjoint et le Conseiller Principal d'Éducation :**

Ils reçoivent les responsables légaux des élèves sur rendez-vous ou convocation.

#### **Le Gestionnaire :**

Il peut recevoir les familles pour des questions financières (demi-pension, voyages...).

## Titre IV – Évaluation – Organisation pédagogique.

### I – Évaluation :

1. **Tout travail scolaire** pourra faire l'objet d'une évaluation. Tout travail scolaire non fait ou non rendu à la date demandée pourra donner lieu à une retenue permettant à l'élève de faire le travail demandé.
2. **Si l'élève et sa famille peuvent demander des précisions, la note reste du seul ressort du professeur et ne peut être contestée.**
3. **Tout comportement** lié à la discipline ne pourra être l'objet d'une punition ou d'une sanction liée à l'échelle de notation, à l'exception de la fraude.
4. L'année scolaire est partagée en 3 trimestres. A l'issue de chaque trimestre, un bulletin portant les appréciations des professeurs sur le travail et les résultats de l'élève est porté à la connaissance des familles. Le bulletin du dernier trimestre vaut notification de la décision finale prise au Conseil de classe. Les familles doivent garder ce document ; il ne sera pas délivré de duplicata.
5. Les familles peuvent suivre les notes de leur enfant sur le site du collège. Un code d'accès personnel sera remis à l'élève en début d'année. Ce code peut être modifié et pourra être réinitialisé en cas de perte.

### II - Organisation pédagogique :

#### 1 - Le projet d'établissement.

Le projet d'établissement définit, pour chaque année scolaire, les objectifs prioritaires de l'établissement en fonction des objectifs nationaux et académiques. Il est présenté et adopté en Conseil d'Administration.

#### 2 - Les stages en entreprise.

Tout élève de troisième doit effectuer une semaine d'observation en milieu professionnel. Les stages sont encadrés par une convention signée entre le collège et l'entreprise.

#### 3 - Les sorties et les voyages.

Le présent règlement intérieur s'applique également lors des sorties et des voyages.

Un protocole d'organisation des sorties et voyages scolaires, en **annexe 3** du présent règlement intérieur, précise les conditions et les modalités d'organisation liées à ces sorties et voyages.

#### 4 - L'Unité Locale d'Inclusion Scolaire.

L'établissement accueille une **ULIS** pour les enfants souffrant de troubles spécifiques liés aux apprentissages. Le présent règlement s'applique aux enfants de l'ULIS, sauf particularité inscrite dans le PPS de l'enfant.

#### 5 - Les enseignements optionnels.

Le collège propose 2 enseignements : le latin et le provençal.

L'inscription à ces enseignements est laissée au libre choix des familles, cependant leur inscription vaut **pour l'année entière**.

#### 6 – Les P.A.I – Les P.P.S – Les P.A.P.

##### Les Projets d'Accueil Individualisés :

Les **PAI** sont établis par le médecin scolaire à la demande des familles, pour les enfants souffrant de divers troubles nécessitant des aménagements d'emploi du temps ou le suivi d'un traitement médical, prescrit par le médecin de famille, pendant le temps scolaire. Ils sont communiqués à l'équipe pédagogique qui sera attentive à la mise en place des aménagements.

##### Les Projets Personnalisés de Scolarisation :

Les **PPS** sont établis par le référent de scolarité, à la demande de la famille, lors d'une réunion d'une équipe de suivi et de scolarisation, pour les enfants relevant de la Maison Départementale des

Personnes Handicapées et nécessitant des aménagements de la scolarité et/ou du matériel scolaire spécifique. Ils sont communiqués à l'équipe pédagogique qui sera attentive à la mise en place des aménagements

#### **Les plans d'accompagnement personnalisé :**

Ils sont mis en place, à la demande de la famille, par le médecin scolaire et le chef d'établissement pour des enfants souffrants de troubles des apprentissages. Ils sont communiqués à l'équipe pédagogique qui sera attentive à la mise en place des aménagements.

## **7 - L'utilisation du matériel informatique.**

Tout élève peut être amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein de l'établissement pour des recherches documentaires au CDI, au foyer ou en cours. L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité du chef d'établissement ou d'un membre de l'équipe éducative.

Toute recherche doit se faire dans le respect du code de la propriété intellectuelle, des droits de l'enfant, de la personne et des valeurs démocratiques, conformément à la charte informatique en **annexe 2** du présent règlement intérieur.

Des tablettes pourront être prêtées aux élèves dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement et la famille. Leur utilisation sera limitée aux usages pédagogiques. Elles pourront être utilisées au domicile comme en classe. Elles feront partie du matériel pédagogique des élèves et, à ce titre, devront être systématiquement chargées au domicile et amenées en classe.

En cas de perte ou de bris de la tablette, une déclaration devra être complétée et transmise au collège. En cas de vol, une plainte devra être déposée auprès des services de police ou de gendarmerie sous 48 heures et fournie au collège. **La tablette, en tant qu'outil pédagogique, sera remplacée mais l'élève n'aura plus la possibilité de la ramener à la maison. Elle sera donc placée chaque soir dans un casier fermé à clef et permettant la charge. La clef sera à récupérer auprès du service vie scolaire. L'élève concerné devra rester au collège pour effectuer le travail donné à la maison s'il n'a pas le matériel nécessaire au domicile.** La tablette ne se sera pas donnée à l'élève en fin de troisième.

## **Titre V – Punitions – Sanctions.**

L'organisation des procédures disciplinaires est définie par **la circulaire N°2011-11 du 1-8-2011 modifiée par la circulaire 2019- 122 du 3 septembre 2019**

Tous les personnels doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Parce que l'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative.

Selon la gravité du manquement constaté, des punitions et des sanctions peuvent être prononcées à l'encontre d'un élève, tant pour le comportement que pour le travail. Les punitions et sanctions relatives au comportement seront prises indépendamment des résultats scolaires.

Afin de garantir sa pleine efficacité éducative, toute punition ou sanction doit faire appel aux trois principes suivants : principe du contradictoire (chacune des parties peut s'exprimer), principe de proportionnalité (la peine est d'autant plus importante que la faute est importante) et principe de l'individualisation (adaptation à la situation personnelle) et ce en fonction du profil de l'élève, des circonstances de la commission des faits et de la singularité de ceux-ci.

## **I - Dispositifs de suivi et d'accompagnement :**

### **1 - La commission éducative.**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires ou encore qui vit des difficultés personnelles.



Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Sa composition est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'Administration.

## 2 - Le cahier de suivi.

Le cahier de suivi est mis en place pour accompagner l'élève en difficulté scolaire ou de comportement. Il est accompagné d'un tutorat. Il peut être demandé par l'élève, sa famille, ou l'équipe pédagogique. Un élève sous cahier de suivi devra le présenter à chaque début d'heure et se rendre, chaque semaine, au rendez-vous fixé par le tuteur désigné pour faire le point sur la semaine écoulée. Des objectifs précis seront fixés chaque semaine. Chaque fiche sera visée par les responsables légaux, le tuteur et l'élève qui s'engage ainsi à réaliser les objectifs fixés. Le cahier sera ensuite conservé par le CPE.

## II - Les punitions prononcées par tout membre de l'équipe éducative :

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.

Les punitions applicables dans l'établissement sont :

- **L'observation orale** faite sur l'instant ou solennellement en cas de comportement incorrect.
- **L'excuse écrite** : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle dans le cas d'un comportement incorrect vis-à-vis d'autrui.
- **Le devoir supplémentaire**, dans le cas d'un travail non fait ou considéré comme pas sérieux. Il devra être corrigé par celui qui l'a donné.
- **L'observation écrite** sera utilisée après plusieurs observations orales ou si l'auteur considère que la famille doit être alertée.
- **La retenue** pendant le temps scolaire sur temps libre et essentiellement de 17h à 18h, pour faire un travail supplémentaire ou un devoir non fait, ou encore réaliser une remise en état des biens détériorés ou une peine de substitution s'il y a eu dégradation. *Pendant le temps de la retenue, l'élève sera pris en charge par le service de la Vie Scolaire qui devra exiger la production d'un travail sérieux et propre. Elle est obligatoire et prime sur les activités extra scolaires.*

Le professeur saisit la retenue sur pronotes avec le travail à faire.

- **L'exclusion ponctuelle d'un cours** qui doit demeurer exceptionnelle. L'exclusion sera obligatoirement assortie d'un rapport saisi dans pronote au chef d'établissement et d'un travail à faire. L'élève sera conduit à la Vie Scolaire par le délégué de classe ou un autre élève désigné par le professeur où il sera pris en charge afin de réaliser le travail demandé. La Vie Scolaire vérifiera que le travail soit propre et sérieux, puis le remettra au professeur. Une exclusion doit signifier à l'élève que son comportement ne lui permet pas de garder sa place dans la classe.

Toutes les punitions sont gérées directement dans le logiciel pronote. Les parents devront en accuser lecture dans leur espace personnel.

Un récapitulatif annuel sera versé au dossier scolaire de l'élève.

## III - Les sanctions, après décision du Chef d'Établissement ou du Conseil de Discipline sont :

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation.



« Les sanctions disciplinaires concernent les **manquements graves ou répétés aux obligations** des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens ». Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'Établissement. Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Les sanctions peuvent être assorties d'un **sursis total ou partiel**. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève.

#### Liste des sanctions applicables dans l'établissement :

- **L'avertissement** qui peut contribuer à prévenir d'une dégradation du comportement.
- **Le blâme** qui constitue un rappel à l'ordre écrit solennel et peut être suivi d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- **La mesure de responsabilisation** en dehors des heures de cours, d'une durée maximale de 20 heures, qui consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Cette mesure peut se dérouler dans le collège ou dans un des services municipaux de la commune de Pélissanne. Une convention de partenariat avec la mairie de Pélissanne a été établie en ce sens. A l'issue de la mesure un bilan sera fait avec l'élève et sa famille.
- **L'exclusion temporaire de la classe** avec accueil dans l'établissement, lorsqu'un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Elle suppose une concertation de l'équipe pédagogique et éducative. L'exclusion peut être comprise entre une demi-journée et 8 jours maximum.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement** avec ou sans Conseil de discipline d'un maximum de 8 jours.
- **L'exclusion définitive** de l'établissement, prononcée par le **Conseil de discipline** assortie ou non d'un sursis.

Les exclusions peuvent être remplacées par **une mesure alternative de responsabilisation, prévue à l'article R.511-13 du code de l'Éducation**, qui doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.

En application de **l'article L. 131-6 du code de l'Éducation**, le Maire de la commune est informé des sanctions d'exclusion temporaires ou définitives.

---

 [\*Annexe 1 : Règlement intérieur du service annexe d'hébergement\*](#)

 [\*Annexe 2 : Charte informatique\*](#)

 [\*Annexe 3 : Protocole d'organisation des sorties et voyages scolaires\*](#)

 [\*Annexe 4 : Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive\*](#)

 [\*Annexe 5 : Charte du collégien \(à coller dans le carnet de correspondance\)\*](#)

Règlement intérieur adopté par  
le Conseil d'Administration  
du 6 juillet 2017



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

### 1. Modalités d'accueil :

En application de la réglementation en vigueur, un service d'hébergement est annexé au collège. Ce dernier accueille dans le cadre de l'établissement, des élèves demi-pensionnaires.

La demi-pension fonctionne en « self-service ». Les repas sont préparés sur place et servis le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant toute l'année scolaire entre **11h50 et 13h45**.

Le bureau de la Vie Scolaire détermine et contrôle le passage des différentes classes.

Au moment de l'accès au restaurant les **élèves disposent d'une carte nominative**. Cette carte est la propriété du collège, elle est personnelle, ne peut être prêtée et doit contenir obligatoirement une photo, le nom et le prénom du titulaire. La carte est remise en bon état et doit le rester tout au long de la scolarité. Si elle venait à être cassée, il faudrait la remplacer, le cout incomberait à la famille. Le prix est fixé chaque année en Conseil d'Administration.

L'élève demi-pensionnaire est sous **le contrôle et la responsabilité de l'établissement**. Tout élève inscrit à la demi-pension doit y prendre ses repas et ne peut quitter le collège **qu'après 13h45**.

**A titre exceptionnel**, la famille pourra venir chercher son enfant 12h15 après avoir **signé une décharge** au bureau de la Vie Scolaire. Il ne peut y avoir dans ce cas **aucune réduction sur le montant du repas**.

Les élèves devront respecter l'ensemble du personnel, leurs camarades et le matériel mis à leur disposition. Les repas doivent être pris dans le calme, avec une bonne tenue, dans le respect des **règles d'hygiène alimentaire**. Les familles devront rembourser toute dégradation de matériel.

**Tout manquement au règlement peut être sanctionné par une exclusion temporaire de la demi-pension.**

### 2. Tarifs :

Le montant de la demi-pension est fixé forfaitairement par année civile par le Conseil Général des Bouches du Rhône et voté en Conseil d'Administration. En septembre, l'inscription se fait sous la forme d'un forfait 4 jours. A partir du mois de janvier et sur demande écrite, il est possible d'opter pour un forfait 3 jours.

### 3. Modalités de paiement :

Les frais de demi-pension sont exigibles par « trimestre » (en fonction du nombre de jours effectifs de fonctionnement de la restauration), « par avance » et en tout état de cause dans les 15 jours suivant la présentation de l'« avis aux familles ». L'avis à la famille est distribué à l'élève demi-pensionnaire ainsi que deux lettres de rappel. La troisième lettre de rappel est envoyée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception tenant lieu d'avis avant poursuite.

Pour toute difficulté de règlement, il est souhaitable de prendre contact avec l'assistante sociale pour l'attribution éventuelle d'un Fonds Social des Cantines.

En cas de non-paiement à l'échéance des lettres de rappel, la créance de demi-pension fera l'objet d'une poursuite contentieuse par voie d'huissier.

### 4. Mode de règlement :

Après du service d'intendance du collège Roger Carcassonne :

- Par **CHÈQUE** à l'ordre de L'AGENT COMPTAGLE COLLEGE ROGER CARCASSONNE PELISSANNE (Noter au dos du chèque nom, prénom et classe de l'élève. Ne rien agraffer ni coller. Remettre le papillon détachable de l'avis).
- En **ESPÈCES**, un reçu sera délivré.

**PÉRIODICITÉ** : Le découpage des trimestres sera défini chaque année en Conseil d'Administration et sera disponible sur le site du collège.

## 5. Aides financières :

Les familles peuvent bénéficier de :

- **Bourses Nationales** : dossier remis chaque année à tous les élèves et à remettre au secrétariat.
- **Chèques resto-collège** : accordés automatiquement par le conseil Général aux élèves demi-pensionnaires boursiers.
- **Fonds Social des cantines** : aide au paiement de la cantine accordée après demande de la famille auprès de l'assistante sociale et après avis de la commission Fonds Social. Les familles devront **prendre rendez-vous avec l'assistante sociale**.

## 6. Remboursements :

L'absence justifiée à la demi-pension peut donner lieu à un remboursement partiel de son forfait dans les cas suivants :

- Hébergement non assuré par le collège (cas de force majeure)
- Absence de l'élève pour :
  - Stage en entreprise
  - Voyage scolaire ou sortie pédagogique lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration. Dans le cas d'un appariement aucun remboursement ne sera consenti, les repas étant offerts par les familles 'accueil ou les établissements.

Sur demande écrite dans les cas suivants :

- Raison médicale : absence de plus de 15 jours consécutifs de fonctionnement de la cantine justifiée par un certificat médical.
- Motifs religieux

## 7. Repas occasionnels :

Sous réserve des possibilités d'accueil, des élèves externes, ainsi qu'extérieurs à l'établissement, peuvent être autorisés par la Direction à utiliser le service de restauration à titre exceptionnel.

Les inscriptions des élèves externes peuvent se faire pour un ou deux jours fixés en début d'année pour toute la durée de l'année. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration chaque année. La famille devra s'acquitter d'une avance correspondant à 10 semaines de restauration.

En cas d'absence des parents ou en cas de force majeure, le collège pourra exceptionnellement accueillir un élève externe sur présentation d'une lettre et du montant du repas. Une attestation de repas lui sera délivrée. Aucune dérogation à cette disposition ne sera accordée afin de préserver la priorité donnée aux élèves demi-pensionnaires.



## CHARTRE INFORMATIQUE A L'USAGE DES ELEVES DU COLLEGE



### PREAMBULE

La fourniture des Services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Cette offre de services vise à **renforcer la formation scolaire** et **l'action éducative** en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

#### Cette charte :

- Définit les conditions générales d'utilisation des réseaux, de l'Internet, et des Services multimédias au sein de l'Établissement en précisant leur cadre légal.
- Précise les droits et obligations que l'élève et l'établissement s'engagent à respecter.
- Précise les responsabilités et les sanctions applicables en cas de contravention aux règles établies et rappelées dans la charte.
- Vient en complément du règlement intérieur de l'établissement.
- S'inscrit dans le cadre des lois en vigueur (*l'ensemble des textes est publié sur le site web de l'établissement*) :
  - loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite loi informatique et liberté
  - loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 portant sur la protection des logiciels
  - loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.
  - article 511-1 et suivants du code de l'éducation qui régissent les règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, comme en faisant partie intégrante. **Ainsi, l'adhésion au règlement intérieur entraîne l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles.**

### I – Il est tout d'abord rappelé la nécessité de respecter la loi.

**L'élève est responsable de l'usage qu'il fait des services.** Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

**Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit.**

Sont ainsi notamment (*mais pas exclusivement*) interdits et pénalement sanctionnés :

- **Le non-respect des droits de la personne** (*comme par exemple : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure...*).

➤ **Le non-respect des valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, des principes de neutralité religieuse, politique et des valeurs républicaines et démocratiques** (comme par exemple : la corruption de mineurs, l'incitation à la consommation de substances illicites, la diffusion de messages à caractère pédophile, raciste, xénophobe, violents ou pornographiques, l'apologie de tous les crimes, ...)

➤ **Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique** (comme par exemple : la contrefaçon de marques, la reproduction ou diffusion d'une œuvre littéraire, filmographique, musicale protégée par des droits d'auteur, la copie et l'utilisation de logiciels sans autorisation de leurs propriétaires ...)

## II- Accès aux ressources informatiques.

L'établissement met à disposition des élèves des ressources informatiques à usage scolaire et éducatif. On entend par ressources informatiques l'ensemble constitué par le réseau, le ou les serveurs, les postes de travail de l'établissement, les périphériques, les logiciels et l'accès protégé et réglementé d'internet.

Tout élève est amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein de l'établissement. L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité du chef d'établissement ou d'un membre de l'équipe éducative.

✚ Mes droits	✚ Mes obligations, mes devoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chaque élève se voit attribuer un compte individuel (<b>nom d'utilisateur et mot de passe confidentiels</b>) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique de l'établissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les élèves ne peuvent pas divulguer leurs mots de passe à d'autres utilisateurs : chacun reste responsable de l'utilisation faite de son code utilisateur.</li> <li>● Les élèves ne peuvent pas utiliser un autre code utilisateur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques de l'établissement pour réaliser <b>exclusivement</b> des activités à but scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les élèves ne peuvent pas utiliser les ressources informatiques pour des usages non scolaires et personnels.</li> </ul>

## III- Respect des règles de déontologie informatique.

Les ressources informatiques sont mises à disposition de l'ensemble des élèves. Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.



✚ Mes droits	✚ Mes obligations, mes devoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques de l'établissement pour réaliser des activités pédagogiques et mener des recherches d'informations à but <b>exclusivement</b> scolaire</li> </ul>	<p><b>Les élèves s'engagent à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ne pas chercher à modifier la configuration des machines ou des matériels mis à disposition</li> <li>● Ne pas détériorer le matériel confié</li> <li>● Ne pas effectuer des activités susceptibles de perturber le bon fonctionnement du réseau ou de le saturer</li> <li>● Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres)</li> <li>● Ne pas installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources</li> <li>● Respecter les règles d'usage des matériels informatiques précisées par les enseignants</li> </ul>

✚ <i>Mes droits</i>	✚ <i>Mes obligations, mes devoirs</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● les informations de chaque élève sont protégées</li> </ul>	<p><b>Les élèves s'engagent à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Respecter les règles de sécurité</li> <li>● Ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer des informations ne lui appartenant pas</li> <li>● Ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation</li> <li>● informer leur professeur ou un membre de l'équipe éducative en cas de problème ou d'anomalie constatée</li> </ul>

## IV- Respect de la législation.

Chaque élève a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image...). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

✚ <i>Mes droits</i>	✚ <i>Mes obligations, mes devoirs</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chaque élève peut demander à ce que sa vie privée soit respectée</li> </ul>	<p><b>Les élèves s'engagent lors d'échange de courriels ou de publications sur le web à :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliser un langage correct</li> <li>● Ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images insultants, provocants ou menaçants.</li> <li>● Ne pas diffuser d'informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui</li> <li>● Ne pas publier des photos ou des vidéos sans l'autorisation des personnes représentées</li> <li>● Ne pas masquer son identité</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Chaque élève peut se servir d'un périphérique de stockage, autorisé par l'établissement sous la responsabilité des enseignants, pour sauvegarder des informations</li> </ul>	<p><b>Les élèves s'engagent à utiliser ces périphériques de stockage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pour des usages exclusivement scolaires</li> <li>● Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire, intellectuelle et artistique</li> <li>● Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés</li> <li>● Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image</li> <li>● En s'assurant de ne pas introduire de programmes illicites, de données à caractère raciste, pornographique, pédophile, violent, injurieux et diffamatoire ... et de manière générale en s'assurant de ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit ou d'un crime.</li> </ul>

 Mes droits	 Mes obligations, mes devoirs
<p>● Il sera demandé à l'élève ayant réalisé une ou des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier</p>	<p><b>Les élèves s'engagent à respecter la propriété intellectuelle et artistique en :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi</li> <li>● N'utilisant pas de copies illégales (logiciels, vidéos, musique, films...)</li> <li>● Ne publiant pas de production sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s)</li> <li>● Citant obligatoirement les sources (œuvre, nom de l'auteur, année de publication, ... des documents ou ressources pouvant être utilisés</li> </ul>

## V- Règles particulières à l'usage d'internet.

<p><b>L'utilisation d'internet doit se faire exclusivement dans le cadre de l'enseignement dispensé ou des projets pédagogiques et éducatifs. En particulier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'accès à internet se fait obligatoirement en présence et sous le contrôle d'un professeur ou d'un membre de l'équipe éducative qui autorisera la connexion à des sites.</li> <li>- le téléchargement de quelque programme que ce soit est formellement interdit.</li> <li>- la connexion à des sites de dialogue en direct, des forums de discussion et à des sites de jeux est strictement interdite.</li> </ul> <p>L'accès à des sites pornographiques, xénophobes, antisémites, racistes, prônant la violence sous toutes ses formes, ainsi que la diffusion d'informations (textes, images, vidéo...) faisant leur apologie est strictement interdit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la diffusion d'informations à caractère personnel (texte, images, vidéos, ...) est strictement interdite.</li> </ul> <p>Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra pas laisser d'informations personnelles et confidentielles (nom, numéro de téléphone, photos, ...) facilitant son identification sur internet.</p>
--

## VI- Contrôles techniques.

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible son réseau pédagogique ainsi que les différents services qu'il propose, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

L'établissement se réserve le droit d'utiliser des dispositifs de filtrages afin d'interdire l'accès à certains sites dont le contenu semble illicite.

L'établissement dispose de moyens techniques pour procéder aux vérifications de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services ainsi que les échanges via le réseau peuvent être contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

## VII- Le non-respect de la charte entraînera des sanctions disciplinaires.

*Celles-ci seront progressives et proportionnées à l'infraction commise.*

*Le non-respect des principes fondamentaux établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu aux sanctions ci-dessous, qui peuvent, le cas échéant, être cumulées en cas d'infraction grave :*

- *Avertissement de l'élève concerné.*
- *Suspension temporaire du compte personnel et de l'accès à l'outil informatique.*
- *Suppression permanente du compte personnel et de l'accès à l'outil informatique.*
- *Toutes les sanctions décrites dans le règlement intérieur.*
- *Poursuites civiles et pénales en cas d'infractions graves aux dispositions légales.*

L'élève et son responsable légal reconnaissent avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions de la charte et, s'engagent à les respecter et à les faire respecter dans leur intégralité dès lors qu'ils auront validé l'inscription au collège.



## PROTOCOLE D'ORGANISATION DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

L'évolution des méthodes éducatives et des programmes officiels amène à constater une ouverture des établissements scolaires sur le monde extérieur et une augmentation des sorties et voyages. Cette augmentation constante nécessite la clarification des procédures et règles à appliquer.

### 1. Critères de choix des sorties et voyages :

- Chaque sortie ou voyage doit répondre à l'un des axes du Projet d'établissement.
- Dans le dossier préparatoire au projet, l'équipe ou l'enseignant présenteront les objectifs pédagogiques du voyage ou de la sortie pour l'élève.
- Les projets doivent être des projets-classe où à priori tous les élèves partent (sinon le projet est annulé par la Direction).
- Capacité des bus : si le nombre d'élève dépasse la capacité (il existe des bus de 63 places maximum), le projet devra se faire sur une seule classe.
- Les critères de sélection en cas d'appariement seront définis en concertation avec le chef d'établissement en fonction du projet (ex : travaux de recherche, etc...) Les parents en seront informés dès le lancement du projet.

### 2. Charte des sorties et voyages :

- Les sorties et voyages sont considérés comme partie intégrante du temps scolaire. En conséquence le règlement intérieur s'applique :
- L'utilisation des téléphones portables est interdite lors des voyages et sorties scolaires (sauf information contraire écrite et communiquée par les enseignants accompagnateurs.
- Une tenue adaptée au lieu de visites sera exigée (musées, lieu de mémoire ou de culte...)
- Pas d'objets dangereux.
- Interdiction des boissons énergisantes, de l'alcool, des drogues et des cigarettes.
- Respect des personnes encadrant et du matériel.
- Les autorisations concernant l'octroi d'un temps libre devront être signées par les parents. Les lieux, les horaires et conditions seront précisées au plus juste. En cas de refus de la famille, les élèves resteront avec l'équipe d'enseignants.

### 3. Communication aux parents :

- Le projet sera présenté aux familles lors d'une réunion préalable animée par les enseignants concernés. Les critères de participation (classes concernées, échéances, le nombre de places...) seront mentionnés dans une lettre aux familles.
- Pendant le voyage, la communication se fera soit par internet (site du collège), soit par le tableau d'affichage.
- La restitution des projets peut se faire par évaluation, exposés, ou tout autre moyen qui apparaîtra pertinent aux équipes éducatives.

### 4. Réservation et paiement :

- Les devis pour le transport, l'hébergement, les activités ainsi que le nombre exact de participants devront être réalisés avant le conseil d'administration de début d'année (entre fin

septembre et mi-octobre en général). Toute demande exceptionnelle et non prévue doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef d'établissement et doit être assortie d'un bon de commande.

- Le montant exact de la participation des familles doit être voté par le CA. Des acomptes peuvent être encaissés en fonction du montant. Les dates de versement des acomptes ou de la totalité du séjour seront précisées dans la lettre aux familles.
- La lettre d'engagement de participation vaut contrat entre l'établissement et la famille : c'est-à-dire qu'en cas de désistement non justifié par un cas de force majeure (décès, maladie grave avec présentation d'un certificat médical), les acomptes seront perdus.
- En raison des règles comptables qui régissent les établissements publics, tout élève qui n'aura pas réglé la totalité du voyage sera contraint de ne pas participer au projet.
- Le collège est autorisé à percevoir par avance les contributions des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.
- En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher rapidement de l'établissement (Direction, CPE, Gestionnaire ou assistante sociale) afin de trouver une solution (fonds social des collégiens).
- Les accompagnateurs bénéficient de la gratuité : les charges ne devant pas être supportées par les familles, leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subvention spécifique, don du FSE ou prélèvement sur fonds de réserve).
- Le bilan financier du voyage sera présenté au conseil d'administration.

## 5. Calendrier de la mise en œuvre de la gestion des voyages :

- **Projet de voyage** : nombre d'élèves, lieu de destination nombre de jours, type d'hébergement, type de transport, visites prévues...) : Document à remettre au chef d'établissement au plus tard fin septembre.
- **Montage financier du projet** : établissement des devis pour mi-octobre, et au moins une semaine avant la date du premier conseil d'administration pour vote. Le coût du voyage par famille et le coût total du voyage doivent être arrêtés.
- **Vote du budget et inscription des lignes budgétaires des voyages** : fin novembre/ début décembre.

## 6. Formalités pour les voyages à l'étranger :

En cas de déplacement à l'étranger, il conviendra de se munir :

- D'une pièce d'identité valide (bien vérifier la date de validité jusqu'à la fin du séjour) et d'une autorisation de sortie du territoire.

### Ou

D'un passeport valide ((bien vérifier la date de validité jusqu'à la fin du séjour)

- D'une carte européenne d'assurance maladie (E111).
- Dans l'intérêt de l'élève, les familles pourront lui confier son carnet de santé.

Les professeurs peuvent demander avec la lettre de participation, une photocopie de la carte d'identité ou du passeport, qui pourra être utile en cas de perte. **Les originaux restent indispensables.**

## **Certificat médical d'inaptitude à la pratique De l'éducation physique et sportive**

Le professeur d'éducation physique et sportive peut adapter son enseignement de façon à ce que tout élève puisse y participer en fonction de ses possibilités et de ses capacités résiduelles.

Je soussigné(e), docteur en médecine, .....

Lieu d'exercice .....

.....

Certifie avoir, en application du décret n°88 977 du 11 octobre 1988, examiné l'élève :

• Nom, prénom : .....

• Né(e) le : .....

Et constaté ce jour que son état de santé entraîne :

Une inaptitude totale du ..... au ..... Inclus

Une inaptitude partielle du ..... au ..... Inclus

Dans ce cas d'inaptitude partielle pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelle si l'inaptitude est liée :

• A des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture)

.....

.....

• A des types d'efforts (musculaires, cardio-vasculaires, respiratoires)

.....

.....

• A la capacité de l'effort (intensité, durée)

.....

.....

• A des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques)

.....

.....

• Autres

.....

.....

Dates, signature et cachet du médecin :

## CHARTRE DU COLLÉGIEN

*A découper, signer et coller dans le carnet de correspondance*

Pour une scolarité sereine et réussie, je m'engage :

- ✓ A respecter les personnes qui travaillent au collège.
- ✓ A respecter les camarades dans leurs différences.
- ✓ A respecter l'autorité des adultes.
- ✓ A toujours être calme, poli et discipliné.
- ✓ A adopter un langage, une attitude et une tenue vestimentaire corrects.
- ✓ A respecter les horaires du collège, à être ponctuel et assidu en cours.
- ✓ A justifier mon absence auprès des surveillants et rattraper mes cours dès mon retour quand j'ai été absent.
- ✓ A toujours avoir mon matériel scolaire : cartable, feuilles, manuels, trousse, agenda...
- ✓ A toujours avoir mon carnet de liaison dans le cartable et à veiller à ce qu'il reste en bon état et avec une photo d'identité.
- ✓ A présenter mon carnet de liaison à l'entrée et à la sortie du collège, ainsi qu'à tous les adultes qui en font la demande.
- ✓ A être attentif en classe, à faire le travail demandé et à respecter le travail des autres.
- ✓ A bien noter tous mes devoirs sur mon agenda. Je me souviens que le cahier de texte en ligne est réservé exclusivement à l'usage des parents.
- ✓ A respecter les locaux, le matériel et mon environnement.
- ✓ A ne pas mâcher de chewing-gum, ne pas cracher.
- ✓ A ne pas introduire d'objets dangereux, ni cigarettes, ni alcool.
- ✓ A ne pas utiliser d'objets interdits par le règlement intérieur (téléphone portables...).
- ✓ A ne pas filmer, ne pas photographier, ne pas diffuser d'images.
- ✓ A prendre connaissance du règlement intérieur et m'y conformer.

**Charte à coller dans le carnet de correspondance de chaque élève**

**J'ai lu le règlement intérieur du collège et toutes ses annexes, je l'approuve et je m'engage à le respecter et le faire respecter par mon enfant.**

NOM des parents:

date:

Signature des parents :

**J'ai lu ce règlement et toutes ses annexes, je l'approuve et je m'engage à le respecter.**

NOM – Prénom de l'élève :

CLASSE :                      Date:

Signature de l'élève: