

## DÉFINITION ET RÈGLES ÉLÉMENTAIRES DE FONCTIONNEMENT

### Extrait du Règlement Intérieur

Toute société a besoin de définir des règles qui, lorsqu'elles sont acceptées, permettent son fonctionnement, dans le respect de chacun.

Le collège est une communauté au sein de la société. Les textes fondamentaux de la République déterminent donc à la base les règles de la communauté, et en particulier les valeurs d'égalité, de fraternité et de laïcité. Elles respectent également l'esprit de la Convention internationale des Droits de l'Enfant.

Ainsi, le collège est un lieu de vie où les règles de fonctionnement sont définies par le **Règlement Intérieur, qui constitue, en outre, le Contrat moral de la communauté éducative du Collège Stella BLANDY.**

Le tableau ci-dessous en traduit simplement l'application au quotidien. Il engage les signataires pour la durée de l'année scolaire. Il doit servir de référence.

L'ÉLÈVE A LE DROIT	L'ÉLÈVE A LE DEVOIR
De recevoir gratuitement l'enseignement correspondant à son niveau de scolarisation.	D'être à l'heure, d'assister à tous les cours, d'y venir avec le matériel nécessaire et d'y travailler pour se donner les moyens de réussir.
De participer à toutes les activités pédagogiques.	De justifier toute absence ou retard ;
Au respect de son travail et de ses biens.	De prendre soin des livres, du matériel, ainsi que de l'ensemble des installations mises à sa disposition. (les dégradations devront être réparées et payées).
De recevoir toutes les informations relatives à l'orientation et aux formations, qui doivent lui permettre de construire progressivement son projet personnel.	D'apprendre les leçons, de faire les devoirs, et les rendre en temps voulu.
De représenter un groupe d'élèves ou d'être représenté par des délégués, afin de participer à la vie du collège. (conseils de classe, conseil d'administration, réunions de délégués, du Foyer socio-éducatif, de l'Association Sportive).	De communiquer les résultats scolaires (notes et bulletins) les remarques des enseignants ou de l'administration et les punitions, à ses parents ou aux responsables légaux.
De s'exprimer et d'être écouté dans un esprit de tolérance, sans subir de pression de la part des autres élèves ou des adultes de l'établissement.	De respecter les autres, élèves, enseignants, personnels de l'administration et de service, quelles que soient leurs convictions et leurs différences.
De n'être évalué que sur son travail, ses capacités, et son comportement, sans aucune distinction, qu'elle soit de sexe, d'âge, d'opinion ou d'origine.	De ne pas porter atteinte à la liberté et à la dignité des autres, ni à leurs biens.
De n'être sanctionné que lorsque la faute est indiscutable et le jugement fondé.	De ne pas user de violences physiques ou verbales, et d'en réprimer l'usage
De demander aux adultes de la communauté l'aide dont il peut avoir besoin pour la protection de sa personne ou la construction de son avenir.	D'intervenir ou de faire intervenir un adulte de l'établissement en cas d'incident grave. Ne pas le faire constitue une complicité. C'est surtout risquer d'être à son tour victime de tels actes (racket, insultes, menaces, vols...)
Et d'une façon générale, le droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience par tous ceux qui constituent la communauté du collège.	De coopérer, d'aider, d'être solidaire et responsable individuellement et collectivement, dans l'intérêt de tous.

# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

### Les valeurs, la loi, les principes

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement: la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, le respect des consignes de sécurité, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

**Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.**

**Le premier droit des collégiens** est le droit à l'éducation. **Le premier devoir des adultes** du collège **et des familles**, est de tout mettre en œuvre pour permettre l'exercice de ce droit pour chacun des élèves. **Les obligations des élèves** consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études; elles incluent l'assiduité et **le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.**

Au collège, pendant sa scolarité, l'enfant devient adolescent; **il doit donc être aidé à franchir les étapes** qui feront de lui un être social capable de participer à la vie du collège et à la vie en société.

**L'élève doit se sentir pleinement et naturellement responsable, ce qui implique de sa part :**

**Le devoir de tolérance et le respect d'autrui**

**Le respect de l'environnement matériel qui assure les conditions de son éducation.**

Ce règlement intérieur, établi et rédigé en concertation par tous les membres de la communauté éducative, répond au souci de favoriser la mission d'éducation du collège.

**Il s'applique aussi bien pour l'ensemble des installations du collège que dans le cadre de toutes les activités organisées par l'établissement.**

Tout manquement caractérisé au règlement justifie la mise en œuvre de punitions ou sanctions disciplinaires.

## I- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

### HORAIRES D'OUVERTURE DU COLLEGE

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h – 17h

Mercredi : 8h – 12h30

### HORAIRES DES COURS

8h35 - 9h30 / 9h30 - 10h25 // 10h40 - 11h35 / 11h35 - 12h30  
13h05 – 14h00 / 14h00 - 14h55 // 15h10 - 16h05 / 16h05 - 17h00

**Les élèves ne sont pas autorisés à stationner à l'extérieur du collège. Ils doivent pénétrer dans la cour dès leur arrivée.** Les élèves sont autorisés à entrer dans le collège à 8h et 13h55. **Les portes sont fermées à 8h30, 13h00, 13h55.**

Aucun élève n'est autorisé à rester dans l'enceinte de l'établissement après 17 heures ni le mercredi après 12h30 (sauf UNSS). La responsabilité de l'établissement ne pourrait être engagée si des parents ne respectaient pas cette règle.

Les familles doivent donc prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'éviter que des enfants ne soient laissés sans surveillance dans la rue. En fonction du régime choisi, la présence au collège peut être obligatoire de la première heure à la dernière heure de la journée, en particulier pour les élèves utilisant les transports scolaires.

**Rangement :** dès la sonnerie de 8h30, 10h40, 13h05 et 15h10, les élèves sont rangés correctement et dans le calme à l'emplacement prévu (marquage au sol). **Mouvement :** le professeur conduit les élèves en salle de cours, en ordre et sans bruit, afin que le cours débute dans le calme à 8h35, 10h40, 13h05 et 15h10 (les cours durent 55 minutes).

Pour les autres intercours (9h30/11h35/14h00/16h05) les élèves se rendent eux-mêmes dans le calme devant leur salle de classe **et attendent leur professeur** pour entrer en classe. Dans tous les autres cas, les élèves ne doivent pas circuler dans les couloirs sans autorisation d'un adulte.

**Cas particuliers :** pour les cours exigeant des déplacements hors de l'enceinte principale du collège (EPS), les élèves doivent impérativement attendre leur professeur à l'emplacement prévu dans la cour. **Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre seuls sur les installations annexes.**

### RETARDS

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. **La ponctualité est une marque de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe.** Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Si un retard ne peut être évité, il devra être justifié sur PRONOTE par les parents.

**Tout élève en retard à son arrivée au collège doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour obtenir une autorisation d'entrée en cours, qu'il présentera au professeur.**

## ABSENCES

Les professeurs ont le devoir de faire l'appel nominatif à chaque heure de cours.

**Pour toute absence prévisible**, la famille est tenue d'informer par écrit (courrier ou courriel) et au préalable la Conseillère Principale d'Education qui jugera du bien-fondé de cette demande.

**En cas d'absence imprévisible**, après réception du SMS envoyé par la vie scolaire, les responsables doivent justifier l'absence sur PRONOTE ou par un billet rose détachable du carnet. En cas de maladie contagieuse, un certificat médical de réintégration devra être fourni (arrêté du 3 mai 1989).

Le collège signale à la famille toute absence non justifiée. **Les absences non justifiées, supérieures à 4 demi-journées par mois, sont signalées à l'Inspection Académique qui peut engager une procédure.**

## AUTORISATIONS DE SORTIE

Les familles sont invitées à prendre soigneusement connaissance de l'emploi du temps de leur enfant et à accorder toute leur attention à l'autorisation de sortie (choix du régime) signée par les parents et donnée en début d'année; **cette décision valable pour la durée de l'année scolaire décharge le collège de toute responsabilité.**

### REGIME DES ENTREES ET DES SORTIES

Régime 1	Présence obligatoire de 8h30 à 17h
Régime 2	Présence au collège selon l'emploi du temps habituel
Régime 3	Possibilité d'arriver plus tard ou partir plus tôt en cas d'absence de professeur
Les élèves transportés sont tenus de rentrer directement dans l'établissement à la descente du bus	
Les élèves externes sont autorisés à rentrer dans l'établissement dix minutes avant le début du cours	

Elèves soumis au régime 1 : en début d'année, selon l'emploi du temps, les familles ont la possibilité d'amener leurs enfants plus tard le matin et de venir les récupérer plus tôt. Cette disposition doit être annuelle. Les familles doivent obligatoirement donner l'information par écrit au service Vie Scolaire chargé du contrôle des absences.

Un changement de régime est possible en cours d'année, toujours dans l'intérêt éducatif de l'élève, en accord entre la famille et la CPE.

En cas d'absence de professeur imprévue, les responsables peuvent venir chercher l'élève en signant le cahier des sorties.

**Il est formellement interdit aux élèves de quitter le collège entre deux cours.**

## MODIFICATION EXCEPTIONNELLE DES EMPLOIS DU TEMPS

En cas de réaménagements ponctuels, c'est la vie scolaire qui informe les délégués élèves de la classe. Les modifications d'horaires sont visibles sur PRONOTE par la famille qui décide de venir chercher son enfant ou non.

Les élèves n'ayant pas d'autorisation de sortie du collège (**billet détachable orange**) restent en salle de permanence selon le régime choisi, sous la responsabilité du Service Vie Scolaire qui contrôle les sorties d'élèves.

Lorsqu'un ou plusieurs cours ne peuvent être assurés, les élèves **externes** peuvent être autorisés par leurs parents à partir après le dernier cours de la demi-journée (autorisation écrite, annuelle ou ponctuelle).

**Pour éviter le gaspillage alimentaire, les demi-pensionnaires qui n'ont pas donné l'autorisation de sortie avant 9h30 ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant le repas.**

## II – RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

### INTERLOCUTEURS DES ELEVES ET DES FAMILLES

Selon la nature de la question à traiter, les élèves et leurs familles doivent prendre contact avec :

- Le Professeur Principal : pour ce qui concerne le déroulement de la scolarité de l'élève et l'aide à l'orientation.
- Les professeurs : pour toute question relative à la matière enseignée.
- La Conseillère Principale d'Education (CPE) : pour toute question concernant le comportement et le suivi éducatif des élèves, tout ce qui a trait à la vie scolaire.
- La Psychologue E.N. : pour tout ce qui concerne l'orientation de l'élève (cahier de rendez-vous à la vie scolaire). Une documentation est également disponible au C.D.I.
- L'infirmière : examine tout élève souffrant et reçoit les informations d'ordre médical dont la connaissance est nécessaire dans le déroulement de la scolarité.
- La secrétaire de direction : pour les démarches administratives, les changements d'adresse ou de téléphone, les changements de situation familiale ou de régime, les bourses départementales et nationales.
- La gestionnaire : pour le règlement des frais d'hébergement et autres questions financières (aides, échéanciers,...).
- La cheffe d'établissement : pour toute question qui engage sa responsabilité (introduction de personnes extérieures, affichage ou publication de documents, etc.).

**Les rendez-vous : les parents sont reçus par les professeurs, la CPE ou la direction sur rendez-vous.** Les demandes se font par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de l'ENT pour les professeurs ou par téléphone auprès du secrétariat pour la CPE et la cheffe d'établissement.

## CARNET DE CORRESPONDANCE

**Tout élève doit impérativement se présenter au collège muni de son carnet de correspondance, qui est la pièce d'identité obligatoire à l'intérieur de l'établissement. Il doit pouvoir le présenter à tout moment de la journée. Ce document officiel doit comporter la photo de l'élève et son emploi du temps. Il doit être maintenu en bon état. Les oublis répétés du carnet entraîneront une punition.**

Il est le lien permanent entre la famille et le collège. Les informations qu'il contient sont utiles dans la vie quotidienne pour la sécurité de l'élève. Les familles doivent veiller à leur exactitude.

**Le carnet doit être complété, vérifié, et signé régulièrement par les responsables légaux.**

Le carnet de correspondance est un outil de communication entre le collège et les familles pour tout ce qui concerne leurs enfants.

**Renouvellement du carnet de correspondance** : En cas de perte, de dégradation, ou quand il n'y a plus de place pour les communications, les familles doivent acheter un nouveau carnet selon le tarif voté par le conseil d'administration.

## CAHIER DE TEXTES

Chaque élève doit avoir obligatoirement son propre cahier de textes. Il permet aux familles de connaître la nature des travaux que l'élève doit effectuer chaque jour. Il est souhaitable que les parents le regardent régulièrement pour vérifier que leur enfant se donne les moyens de suivre la progression pédagogique de la classe.

## RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS

En début d'année, une réunion sera proposée à chaque niveau pour en expliquer les enjeux.

Au cours de l'année, les parents seront invités à participer à diverses réunions.

Les parents des élèves de 3<sup>e</sup> sont conviés à participer à des réunions d'information pour l'orientation de leurs enfants.

## ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT) - SUIVI DE LA SCOLARITÉ

Le chef d'établissement édite pour chaque élève, en début d'année, un identifiant et un code d'accès à l'ENT. Les familles peuvent consulter ou saisir des données concernant leur enfant **en créant leur compte EDUCONNECT**. (voir aussi chapitre IV – informatique).

## EDUCONNECT

Chaque responsable doit créer un compte EDUCONNECT qui lui permet de suivre ses enfants tout au long de leur scolarité (accès à PRONOTE, à l'ENT, orientation, administration,...)

## BULLETINS (documents officiels qui doivent être conservés par la famille)

Le Conseil de Classe se réunit périodiquement pour évaluer le travail, les résultats et les progrès de chaque élève. Ces informations sont consignées sur des bulletins, papier ou numériques, à l'attention des élèves et de leurs familles.

Le Conseil de Classe peut éventuellement **récompenser** un élève par des **Encouragements** (efforts et comportement qui permettront des progrès), des **Compliments** (efforts et comportement qui permettent d'obtenir des résultats honorables) ou des **Félicitations** (constat d'un excellent niveau et un comportement en rapport).

Le Chef d'établissement peut également le **sanctionner** par une **Mise en garde travail** (souligne la mauvaise volonté de l'élève et son manque de travail personnel), une **Mise en garde comportement** (déjà signalé mais resté inchangé).

## III – VIE COLLECTIVE

*Tous les membres de la communauté éducative se doivent de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Ils sont responsables du cadre de vie mis à leur disposition.*

## COMPORTEMENT

**En toutes circonstances il est exigé un comportement calme et respectueux qui contribue à l'harmonie de la vie du collège.** Les élèves s'expriment dans un français convenable et s'interdisent toute insulte. La plus grande politesse est de rigueur à l'égard de tous; les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves (bizutage, harcèlement,...), de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre du collège sont sanctionnés.

Il est interdit aux élèves de faire acte de commerce entre eux.

**Pour des raisons de sécurité évidentes les élèves doivent s'abstenir de:**

- courir ou se bousculer dans les couloirs ou les escaliers,
- circuler à vélo ou à cyclomoteur dans l'établissement,
- séjourner dans une classe ou un couloir en dehors de la présence d'un adulte de l'établissement,
- fumer à l'intérieur ou aux abords de l'établissement,

**-introduire au collège des objets qui ne sont pas à usage scolaire** (médicaments, cigarettes, briquets ou allumettes, objets dangereux ou de valeur, feutres indélébiles, **objets connectés**, etc....)

Toute arme, couteau, cutter, laser ou bombe lacrymogène, trouvée sur un élève justifiera une sanction immédiate et / ou la comparution devant la commission disciplinaire. Tout produit en spray est formellement interdit (y compris le déodorant en EPS)

Tout élève surpris en train de lancer des projectiles, ou tout objet menaçant la sécurité des autres élèves, sera sanctionné. Il en sera de même pour tout jeu ou activité présentant un danger pour la sécurité des autres élèves.

Par ailleurs, **les téléphones portables doivent obligatoirement être éteints dans l'enceinte de l'établissement sous peine de confiscation, sauf autorisation expresse d'un adulte dans le cadre d'un projet pédagogique.**

Tout élève reconnu coupable de vol vis à vis de l'établissement, du personnel ou des élèves, est immédiatement convoqué devant le chef d'établissement. Les parents doivent toutefois veiller à ne laisser aux enfants ni somme d'argent importante, ni objet de valeur (bijoux, jeux électroniques, baladeurs, téléphones portables ...) L'administration ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des pertes ou des vols, même à l'intérieur des locaux scolaires. Les vols ou pertes d'objets ne sont pas couverts par les assurances de l'établissement.

Toute extorsion de biens exercée par quelque menace que ce soit entraînera la comparution devant la commission disciplinaire et l'exclusion.

De même toute forme de trafic est absolument interdite et sera sanctionnée.

## **DEVOIR DE PROTECTION**

Tous ces actes gênent le fonctionnement normal de l'établissement. **Il est du devoir de chaque élève d'en informer les adultes dès qu'il en a connaissance, qu'il soit victime ou témoin de ces violences. Ne pas les dénoncer aurait pour conséquence de les encourager (complicité)** et de voir ces actes se développer au risque pour chaque élève d'être à son tour une victime que personne n'oserait aider.

La loi du silence installée dans certains milieux ne saurait entraver l'obligation de tout citoyen et donc des élèves, de signaler tout acte contraire à la règle.

Les parents doivent insister auprès de leur enfant sur l'absolue nécessité de révéler les informations qu'il pourrait détenir. Eux-mêmes doivent informer l'administration des actes qu'ils pourraient avoir à connaître, dans le souci de protéger les plus jeunes.

**La loi interdit aux moins de 13 ans la création d'un compte sur les réseaux sociaux (article 8.1 du RGPD). L'accord parental est obligatoire pour les enfants de 13 à 15 ans (article 20 de la loi 2018-493)**

## **TENUE**

La tenue vestimentaire doit être adaptée au cadre d'un établissement d'enseignement et à chacune des activités scolaires. Casquettes, bonnets ou autres couvre-chefs doivent être enlevés en classe, dans les couloirs, bureaux et autres locaux.

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 élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses responsables légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **LOCAUX : propreté et maintien en l'état**

Travailler dans un environnement agréable contribue à la réussite. La protection et la valorisation de ce cadre de travail est l'affaire de chacun, notamment par le respect de la propreté des salles, de la cour et des toilettes, afin que la tâche du personnel ne soit pas inutilement surchargée ; les élèves contribuent à la propreté du collège : ils ne jettent rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet ; ils ne crachent pas.

Les élèves sont sous la responsabilité des adultes qui font respecter la propreté des salles. En cas de dégradation constatée, les adultes préviennent immédiatement l'intendance, après avoir recherché le responsable qui participera à la réparation et qui sera sanctionné.

**En cas de détérioration, les parents sont pécuniairement responsables. Si l'acte est volontaire, l'élève sera sanctionné.**

## **SANTE**

La conduite de tous doit être conforme aux règles d'hygiène et de santé publique.

**IL EST INTERDIT DE FUMER DANS L'ETABLISSEMENT.** Toute introduction, diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature (cigarettes, alcool, stupéfiants, e-cigarette, puff, etc.) et sous quelques prétextes que ce soit, entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Toute infraction à la loi, tout délit peut entraîner des poursuites devant les juridictions compétentes.

**IL EST INTERDIT** aux élèves, d'apporter des sucreries et des boissons, autres que de l'eau.

**INFIRMERIE – SOINS :** Tout malaise ou accident même bénin doit être **immédiatement** signalé à un responsable (professeur, surveillant, CPE, etc.). L'infirmière a un rôle d'accueil, d'écoute et de soins. Elle donne les premiers soins d'urgence et oriente vers la solution appropriée (en cas de nécessité ou en l'absence de l'infirmière, le S.A.M.U ou les pompiers sont appelés) tout en avertissant la famille aussitôt par téléphone.

L'organisation de l'infirmerie prévoit l'application des projets d'accueil individualisé (PAI).

**L'accès à l'infirmerie pendant les heures de cours doit rester exceptionnel. L'élève doit être accompagné d'un camarade et passer par la Vie Scolaire avant l'entrée et à la sortie de l'infirmerie.**

Tout accident doit être signalé le jour même. Les familles doivent faire parvenir au collège dans les 48 heures, un certificat médical attestant la nature, la gravité de la blessure et la partie du corps atteinte.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des parents que hors de certains cas encadrés par un PAI, les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie ou à la vie scolaire, avec une ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance d'un adulte responsable.

## **SECURITE**

**Ni les adultes n'exerçant aucune fonction dans l'établissement ni les parents ne sont autorisés à circuler librement à l'intérieur des locaux. Ils doivent obligatoirement se présenter à l'accueil.**

*Chacun connaît, applique les règles de sécurité définies dans le Règlement Intérieur et affichées dans l'établissement, et participe avec sérieux aux exercices de mise en sûreté.*

**Prévention des incendies :** Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans chaque salle de l'établissement. Dès la rentrée et à l'occasion du premier exercice d'évacuation, dans le courant du premier trimestre, les collégiens sont informés de l'attitude à adopter. De la connaissance et du respect de ces consignes par tous découle la sécurité de chacun.

Lors d'une évacuation d'urgence ou d'un exercice d'évacuation, le professeur conduit son groupe vers le point de rassemblement, suivant les consignes et l'itinéraire affichés dans l'établissement. Tous les mouvements doivent se faire dans le calme, d'un pas rapide mais sans crier et sans courir. Des exercices de mise en sûreté ont lieu périodiquement.

Des dispositifs de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarmes) sont placés en différents points du collège. Tout élève qui serait reconnu coupable d'avoir utilisé intempestivement, même partiellement un de ces dispositifs se verrait très fortement sanctionné (exclusion temporaire ou définitive en cas de récidive); la facture de réarmement ou recharge/installation sera adressée à la famille. Cet acte peut mettre en danger la vie d'autrui.

## **IL EST IMPERATIF DE PRENDRE CONNAISSANCE DU PPMS, Plan de Prévention et de Mise en Sureté (document remis en début d'année, à afficher dans un endroit visible au domicile)**

**Prévention des accidents** : Chacun informe immédiatement l'adulte le plus proche de tout accident ou anomalie dont il est témoin ou victime et a le devoir de signaler toute source possible d'accident: vitre brisée, objet dangereux, etc. sur le registre santé et sécurité au travail.

**Assurances** : En cas d'accident causé à des tiers par l'enfant, la responsabilité des parents est toujours engagée: les parents doivent donc couvrir ce risque par un contrat spécifique (responsabilité civile), **les élèves n'étant pas assurés par le collège**. De même seule une assurance individuelle peut couvrir l'enfant pour les accidents dont il serait victime lui-même sans que la responsabilité d'un tiers puisse être établie. **Pour ces raisons, une assurance est vivement recommandée**. Elle est obligatoire pour les activités extrascolaires organisées hors du collège (voyages, rencontres sportives) et pour tous les stages en entreprise.

## **IV – SCOLARITE ET PEDAGOGIE**

*Les parents, qui ont des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation de leur enfant, et le collège, s'engagent à réunir les conditions affectives et matérielles nécessaires à un travail de qualité et à la réussite de l'élève:*

### **A la maison :**

*Dans la mesure du possible un lieu de travail calme.*

*Un temps réservé au travail scolaire.*

*Un climat de dialogue et d'encouragement.*

*Une volonté de communication avec l'établissement, le respect de l'école et de ses personnels.*

*Un engagement d'assumer le suivi de la scolarité de son enfant.*

### **Au collège :**

*Un contexte favorable, des salles et des lieux de vie calmes et propres.*

*Des équipements confortables et adaptés.*

*Une organisation rigoureuse.*

*Des adultes à l'écoute, disponibles et recherchant la meilleure approche pédagogique favorisant les apprentissages.*

Ces conditions sont nécessaires mais ne servent à rien **sans la volonté de l'élève**.

### **ASSIDUITE au travail**

Pour réussir une scolarité, l'assiduité aux cours est indispensable.

**Tous les cours sont obligatoires**. Les options facultatives deviennent obligatoires pour l'année scolaire dès l'instant où elles ont été choisies.

L'élève s'engage à :

-être attentif en classe et suivre les consignes des professeurs.

-apprendre les leçons, faire les devoirs, effectuer les contrôles.

-posséder le matériel scolaire nécessaire et le maintenir en parfait état.

-s'informer sur le travail à faire et rattraper les cours en cas d'absence.

**Le travail demandé doit être noté sur le cahier de textes, et fait**. L'élève doit se soumettre aux horaires définis par son emploi du temps. Les élèves disposent de salles de cours, de salles spécialisées, du CDI (Centre de Documentation et d'Information), d'une salle de permanence. Dans ces lieux, une atmosphère studieuse est exigée (communiquer à voix basse et uniquement pour les besoins du travail, ne pas manger, ni jouer, se déplacer seulement avec l'autorisation d'un adulte, etc.)

### **EVALUATION**

Les modalités d'évaluation sont communiquées à l'élève et aux familles. Dans le cas d'un devoir non remis sans excuse jugée valable, d'une copie blanche ou entachée de tricherie ou non identifiée, l'élève peut se voir attribuer la note zéro. En cas d'absence à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place.

### **ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires au même titre que tous les autres cours et quelles que soient les conditions météorologiques.

Une tenue appropriée est exigée pour l'EPS : elle doit permettre sans aucune restriction et en toute sécurité la pratique de toutes les activités physiques et sportives prévues par les textes officiels. Les chaussures de sport doivent être lacées et serrées comme il se doit pour éviter tout accident.

Les déodorants en spray sont formellement interdits.

Les dispenses doivent être remises au professeur d'EPS puis à la Vie Scolaire (billet vert du carnet de correspondance dans tous les cas, plus certificat médical en cas d'inaptitude pendant plusieurs séances).

Sauf cas exceptionnel (inaptitude de plus de trois mois), les élèves doivent participer au cours en tant qu'élèves assistants. Ceci leur permet d'accéder aux connaissances des Activités Physiques et Sportives, de participer au projet de la classe, d'enrichir leur projet personnel. Cette démarche favorise en outre, une réintégration rapide lors de la reprise de l'activité.

### **SALLE DE PERMANENCE**

La salle de permanence est un lieu exclusivement réservé au travail. Tout manquement aux règles de discipline sera sanctionné comme en tout autre lieu.

## INFORMATIQUE

L'établissement s'efforce d'offrir à ses élèves les meilleures conditions de travail, notamment avec l'outil informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Espace Numérique de Travail (ENT). Son usage participe à la formation de l'élève ainsi qu'à l'action pédagogique des enseignants. Chaque élève dispose d'un droit d'utilisation des services proposés par l'établissement.

**CHARTRE INFORMATIQUE** - Elle s'applique à tout utilisateur du réseau informatique du collège.

Le matériel est la propriété du collège et ne peut sortir des locaux. L'accès au réseau ne peut se faire que pour un usage exclusivement professionnel ou scolaire. Pour les élèves, l'accès ne peut se faire que sur autorisation et sous surveillance d'un adulte de l'établissement. Il est interdit de modifier la configuration des ordinateurs. Le téléchargement de logiciels ou fichiers non autorisés est proscrit.

Les productions des élèves réalisées dans le cadre scolaire pourront être publiées sur l'ENT de l'établissement après leur validation et sous réserve qu'elles respectent le droit à l'image et à la propriété intellectuelle.

La messagerie de l'ENT peut être utilisée dans le respect de la bienséance et de la politesse.

Chaque utilisateur du réseau dispose d'un accès personnalisé et protégé. Le chef d'établissement et les gestionnaires de réseau ont accès à toutes les activités dans le cadre de la maintenance ou en cas de suspicion de manquement à la charte.

En cas d'infraction constatée, de téléchargement illégal, de navigation sur des sites proscrits, de recherches inadaptées, de tentative de piratage, l'utilisateur identifié qui contreviendrait aux règles précédemment définies, s'expose à l'exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un lieu où l'élève peut lire et emprunter un ouvrage, consulter les documents mis à sa disposition, rechercher des informations, se documenter sur les métiers et les études.

Le travail de recherche individuel ou en groupe se fait sous la responsabilité du professeur documentaliste. Chacun est tenu de respecter le calme et le travail des autres.

Les élèves s'engagent à restituer les documents dans les délais fixés lors du prêt. Toute dégradation ou perte fera l'objet d'une restitution de documents identiques ou d'un remboursement de valeur égale.

Tout élève quittant le collège doit être en règle avec le CDI sous peine de se voir refuser la signature du certificat de sortie (exeat) nécessaire à sa réinscription dans un autre établissement.

## MANUELS SCOLAIRES

Le jour de la rentrée, l'établissement remet à chaque élève, en prêt gratuit pour l'année scolaire, la série de manuels utilisée en classe, sous réserve d'avoir rendu au CDI les manuels scolaires et les ouvrages empruntés l'année précédente.

Un bordereau de prêt, rempli par l'élève, sous la vigilance du professeur principal, doit être signé par les parents et retourné auprès du professeur principal. Ce document indique le nombre de manuels prêtés, leur titre, leur état, leur prix et précise les consignes à respecter pour l'utilisation des manuels (couverture, soins à apporter).

La responsabilité pécuniaire des familles est engagée dans les conditions de droit commun en cas de dégradation ou de perte des ouvrages prêtés à leurs enfants (tarifs votés en Conseil d'Administration)

## FOURNITURES INDIVIDUELLES

La liste des fournitures demandées par les professeurs est donnée au moment de l'inscription. Ces fournitures sont obligatoires pour pouvoir suivre un enseignement dans de bonnes conditions. En cas de difficulté, une aide peut être apportée par le fonds social collégien (voir chapitre VII « aides aux familles »).

## VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Communément, une sortie correspond à une activité extérieure inférieure ou égale à un jour, un voyage est une sortie scolaire comportant une ou plusieurs nuitées.

Une sortie ou un voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires des programmes. Le projet est soumis à l'autorisation du Chef d'Etablissement puis du Conseil d'Administration.

## V - CITOYENNETE

**DELEGUES** : Afin de permettre une réelle expression démocratique, des séances d'information et une campagne électorale précèdent les élections des délégués de classe. Chaque collégien, futur électeur, est invité à réfléchir sur son éventuelle candidature à la fonction de délégué et sur l'importance de son vote. **L'exercice des droits et devoirs doit être facilité par tous**; il ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

**Chaque classe élit deux délégués de classe** qui sont les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation et leurs camarades. Ils participent aux Conseils de Classe, sont consultés régulièrement. L'ensemble des délégués élit parmi eux deux représentants au Conseil d'Administration.

Les délégués reçoivent une formation assurée par le collège. Dans le cadre de leurs missions, ils bénéficient du statut de délégué (représentant des autres) et ils sont tenus à un devoir de confidentialité.

**La représentativité des délégués de classe se fonde sur leur élection, leur sens des responsabilités et leur propre respect du contrat moral de la communauté.**

Un élève faisant l'objet d'une procédure disciplinaire en cours ne peut siéger dans un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à l'intervention de la décision définitive. Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

L'élève est remplacé, le cas échéant, par son suppléant.

**Conseil Collégien** : Le collège est engagé dans des projets d'éducation au développement durable. Les démarches de recyclage, de lutte contre le gaspillage alimentaire, de protection de l'environnement sont de la responsabilité de tous ; les élèves éco-délégués participent au Conseil Collégien.

### **DROITS DES FAMILLES - Représentation aux conseils**

Tout parent a le droit d'adhérer à une association de parents d'élèves. Les associations désignent un représentant aux Conseils de Classe. Elles présentent des listes de candidats aux élections des représentants des parents d'élèves au Conseil d'Administration et aux différentes Commissions qui en découlent.

## **VI – ASSOCIATIONS**

### **FOYER SOCIO-EDUCATIF**

Le FSE est une association régie par la loi de 1901, administrée par un bureau élu lors de l'assemblée générale constituée des élèves, des parents et des représentants de la communauté scolaire. Il est animé par des parents, des professeurs et des adultes extérieurs invités par le bureau du FSE, des élèves ou d'anciens élèves.

Il a pour vocation de favoriser dans l'établissement une forme éducative de vie collective et de promouvoir, coordonner, aider et animer les activités éducatives, culturelles et sociales que tout membre, adulte et élève, peut proposer.

Il est financé par les cotisations versées par les familles des élèves, par des subventions, et par des actions mises en place en cours d'année (photos de classe, loto, etc). Ces fonds sont gérés par le trésorier élu, et contrôlés par les membres du bureau.

### **ASSOCIATION SPORTIVE (UNSS)**

S'ils le désirent, avec le consentement écrit de la famille, les élèves peuvent pratiquer des activités sportives encadrées par les professeurs d'E.P.S, en adhérant à l'association sportive du collège.

Le programme de ces activités est établi en début d'année scolaire. Les modalités de chaque activité et le montant de la licence sont communiqués aux familles par l'intermédiaire de leurs enfants.

## **VII - SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

### **PREAMBULE**

Le SRH est un service non obligatoire rendu aux familles, dont la compétence dépend du Conseil Départemental de Haute-Garonne. Le département fixe les conditions tarifaires et financières du SRH. La demi-pension s'appuie sur un régime forfaitaire annuel, calculé selon un nombre de repas annuel et un prix de repas (fixé par le CD31).

### **INSCRIPTION**

L'inscription à la demi-pension se fait lors de l'inscription ou de la réinscription au collège.

### **FONCTIONNEMENT**

La période du repas fait partie intégrante du temps scolaire, régi par le Règlement Intérieur du collège.

Les repas doivent se dérouler dans les meilleures conditions de propreté, d'hygiène et de tranquillité. La demi-pension étant un service rendu aux familles, dans l'intérêt de tous, il ne sera toléré aucun manquement de comportement à l'entrée, à l'intérieur et à la sortie du réfectoire. Toute indiscipline sera sanctionnée. Il est interdit d'entrer et de sortir du réfectoire avec de la nourriture. Toute dégradation volontaire sera facturée aux familles.

Le contrôle d'accès et de présence est fait au moyen de la carte nominative établie lors de l'inscription.

### **FORFAIT DEMI-PENSION :**

Le SRH accueille les demi-pensionnaires, ainsi que des commensaux, dont les catégories sont arrêtées par le CD31, avec information du Conseil d'Administration par le Chef d'Etablissement.

#### **Le conseil départemental fixe chaque année le montant des tarifs d'hébergement.**

Le tarif est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement du SRH durant l'année scolaire et quel que soit le nombre de repas pris par l'élève au cours de la semaine. Le changement de forfait n'est possible qu'à l'issue de chaque trimestre, après acceptation d'une demande écrite auprès du chef d'établissement.

### **MODALITES DE PAIEMENT**

Les tarifs des élèves donnent lieu à une facturation au « forfait trimestriel ».

Repas au ticket (pour les externes souhaitant déjeuner occasionnellement) : acheter le ticket obligatoirement avant le repas.

Le règlement est trimestriel et payable d'avance dès réception de l'avis de paiement adressé aux familles.

Tout trimestre commencé est dû en entier (sauf application des remises d'ordre)

### **REMISE D'ORDRE**

Une remise d'ordre peut être accordée de droit dans les cas limitativement énumérés ci-dessous :

- Fermeture du service de restauration et d'hébergement en cas de force majeure.
- Lors des opérations d'organisation des examens au collège.
- Semaine de stage en entreprise. Les élèves ont cependant la possibilité de prendre leurs repas au collège en prévenant au moins une semaine à l'avance. Dans ce cas, la remise d'ordre n'est pas accordée.
- Voyage pédagogique. Une remise d'ordre sera accordée aux participants pour tout voyage pédagogique. En contrepartie, l'établissement ne fournira pas les pique-niques et les goûters de ces voyages.
- Exclusion définitive de l'établissement prononcée par le conseil de discipline.

Une remise d'ordre peut également être accordée sous conditions, sur demande expresse motivée et accompagnée des pièces justificatives. La demande peut être étudiée en cas de :

- Changement d'établissement en cours d'année scolaire.
- Changement de résidence de l'élève.
- Changement de régime pour raisons médicales.
- Absence prolongée de plus de 10 jours consécutifs pour raisons médicales (sur présentation d'un justificatif dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement).
- Pratique d'un jeûne prolongé lié aux usages d'un culte (demande écrite à présenter avec un préavis d'une semaine)

#### **AIDES AUX FAMILLES**

- En accord avec l'agent comptable et dans le respect de ses attributions, il est proposé aux familles des échéanciers à convenir avec la gestionnaire.
- En cas de difficultés de paiement, prendre contact avec l'adjointe gestionnaire le plus rapidement possible afin de chercher les solutions les plus appropriées.
- **Fonds sociaux** : en cas de difficultés financières, les familles peuvent déposer auprès des services de gestion, une demande d'aide sur les fonds sociaux, **pour la demi-pension comme pour tout ce qui concerne la scolarité de l'enfant** (fournitures, vêtements, chaussures de sport, lunettes, voyage pédagogique,...). L'attribution de l'aide est décidée par la cheffe d'établissement après avis de la commission consultative concernée.
- Bourse Nationale : cette aide sera automatiquement déduite des créances de demi-pension. La demande doit être faite avant mi-octobre.
- Bourse Départementale : aide à la restauration (50% ou 100%) allouée sous conditions par le CD31 et déduite des créances de demi-pension.

#### **RECouvreMENT, CONTENTIEUX, POURSUITES**

Des « avis de paiement » sont transmis aux familles au début de chaque trimestre par mail et courrier postal. Les Frais Scolaires sont exigibles dans un délai maximum de quinze jours après envoi de la facture.

Tout retard ou non-paiement de la créance fera l'objet de :

1. Une première lettre de rappel transmise 15 jours après la date de facture
2. Une deuxième lettre de rappel transmise 15 jours après le premier rappel
3. Un « état exécutoire » envoyé par courrier Recommandé avec Accusé de Réception
4. En cas de non-paiement, l'état exécutoire, signé par le chef d'établissement, est transmis pour recouvrement chez un huissier de justice ou au tribunal d'Instance.

## **VIII – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

#### **MISE EN VALEUR**

Sont valorisées, notamment par la validation des compétences sociales et civiques du socle commun, les actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Il s'agit d'encourager des initiatives ou des relations d'entraide en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risque.

#### **PUNITIONS ET SANCTIONS : PRINCIPES**

La direction et l'ensemble des personnels du collège privilégient, avant toute mesure visant à sanctionner un élève, le dialogue et la recherche de solutions à caractère éducatif ou pédagogique. Des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet de punitions ou sanctions.

Celles-ci ont pour but d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences ; de lui rappeler le sens et l'utilité de la Loi ainsi que les exigences de vie en collectivité : respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique.

#### **PUNITIONS**

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

- ✓ Confiscation du téléphone portable, qui sera restitué à la fin des activités d'enseignement de la journée
- ✓ Copie d'un texte ayant une portée éducative
- ✓ Excuse orale ou écrite
- ✓ Observation
- ✓ Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- ✓ Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- ✓ Travail d'Intérêt Général
- ✓ **Exclusion ponctuelle d'un cours : elle s'accompagne obligatoirement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre de la Vie Scolaire. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle, donner lieu systématiquement à une information écrite à la CPE, au chef d'établissement et aux responsables.**

#### **SANCTIONS**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Education. Elles peuvent être assorties d'un sursis.

Elles sont prononcées :

Soit par la cheffe d'établissement :

- ✓ Avertissement (supprimé du dossier de l'élève en fin d'année scolaire)
- ✓ Mesure de responsabilisation ne pouvant excéder 20h (supprimée du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante)
- ✓ Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement (supprimée du dossier de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivante)
- ✓ Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours (supprimée du dossier de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivante)

Soit par le Conseil de Discipline, composé de 14 membres issus du Conseil d'Administration :

- ✓ Prononce toute sanction, avec ou sans sursis, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement (supprimées du dossier de l'élève au terme de la scolarité dans le second degré)

## MESURES ALTERNATIVES

### • Commission Éducative

Sa composition a été fixée par le Conseil d'Administration du collège : la cheffe d'établissement ou son représentant, la CPE, un représentant des parents, des élèves, des professeurs, des agents, élus au CA ainsi que le professeur principal de l'élève concerné.

La commission peut inviter toute personne dont la présence est utile à la compréhension de la situation de l'élève.

Comme pour le Conseil de Discipline, chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la Commission Educative.

Elle s'adresse à des élèves ayant des attitudes perturbatrices répétitives, dont l'accumulation constitue une gêne pour la communauté et pour l'élève lui-même dans ses apprentissages. L'objectif est d'amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et à appréhender positivement le sens des règles qui régissent le fonctionnement de la vie sociale dans l'établissement. Elle ne prononce pas de sanction.

• **Mesures de prévention** : pour amener le collégien à l'autodiscipline, parallèlement au système de graduation des punitions et sanctions décrit précédemment, des dispositifs de médiation du comportement (travail et conduite) peuvent être mis en place.

La cheffe d'établissement peut, si elle l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, comme à toute personne, jusqu'à ce qu'elle ait statué sur son cas au plan disciplinaire, comme le cas échéant au plan judiciaire.

• **Mesures de réparation** : les parents ont à régler le montant des frais de dégradations causées par leur enfant. Dans certains cas l'élève auteur de dégradations devra lui-même assurer la remise en état des locaux ou du matériel dégradé. En cas de refus, il sera fait application d'une sanction.

• **Mesures d'accompagnement** : outre le dispositif « feuille de suivi heure par heure », le travail d'intérêt scolaire constitue également une mesure d'accompagnement. En cas d'une sanction, notamment d'exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement pour des faits de violence, l'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs, communiqués à l'élève et ses responsables par l'ENT, et de les faire parvenir à l'établissement par l'ENT, par mail ou par courrier selon le calendrier défini.

• **Mesure de responsabilisation** : peut être proposée à l'élève en alternative à une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans son dossier administratif. Si l'élève ou son représentant légal refuse d'accomplir la mesure proposée, cela a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement proposée.

## IX – TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2013/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits, dont, notamment, le droit d'accès, ou le droit de rectification, en adressant votre demande par courrier à l'attention du chef d'établissement : 0310022f@ac-toulouse.fr  
Le délégué à la protection des données académique peut également être contacté grâce au formulaire suivant : <https://www.ac-toulouse.fr/contacter-l-academie-de-toulouse-122618/category/contacter-le-delegue-a-la-protection-des-donnees-dpo> »

TOUTE INSCRIPTION AU COLLEGE STELLA BLANDY VAUT ADHESION AU PRESENT REGLEMENT

**Règlement Intérieur discuté et adopté au Conseil d'Administration du 15/05/2023**

Je (nous) soussigné(s) .....  
Agissant en qualité de responsable (s) de l'élève.....Classe de.....

Je soussigné.....élève de la classe de.....

- Déclarons avoir pris connaissance du Règlement Intérieur
- Déclarons avoir pris connaissance du PPMS de l'établissement
- Nous engageons à les respecter et à les faire respecter par notre enfant

Fait à .....le.....

Signature :      du responsable légal 1                              du responsable légal 2                              de l'élève