

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE LEO FERRE

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Les personnels, les parents d'élèves et les élèves du collège public Léo Ferré d'Ambrières-les-Vallées constituent une communauté éducative. Le collège est un établissement public et laïc promouvant la dignité de tous.

Chacun doit contribuer à son bon fonctionnement dans le respect des personnes, des opinions et des biens mis à disposition.

Le règlement intérieur a pour objet de définir les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire et pour but de créer un climat propice au bon fonctionnement de l'établissement, par la prise de conscience par chacun de ses responsabilités, étant établis à priori les principes suivants :

- 1. Respect de la laïcité** c'est à dire de la neutralité politique, idéologique et religieuse : toute propagande, tout prosélytisme (religieux, politique, philosophique) y seront interdits.
- 2. Devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne et dans ses convictions.
- 3. Égalité** des chances et des traitements.
- 4. Obligation** pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

Ces règles s'appliquent à l'ensemble des actions menées au sein, aux abords et à l'extérieur de l'établissement (sorties scolaires, voyages, déplacements).

Adopté annuellement par le Conseil d'Administration du collège, le règlement intérieur est susceptible à cette occasion de modifications qui auront été soumises préalablement à l'étude de la Commission Permanente et du Conseil d'Administration.

CHAPITRE 1 : DROITS DES ELEVES

Les élèves disposent des droits individuels et collectifs définis par la loi. Ils s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui.

I - DROITS INDIVIDUELS

1 - Le droit au respect

Les élèves comme les adultes ont le droit de vivre dans un climat serein et en toute sécurité quels que soient leur origine, leur culture, leur religion et leur milieu social. Chacun a le droit au respect de son intégrité physique et morale, donc à la protection contre toute violence verbale, physique ou psychologique. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Si le respect est un droit fondamental, il est aussi un devoir fondamental. Le respect mutuel entre adultes et élèves, ainsi qu'entre élèves constitue un des fondements de la vie collective, qui passe par le devoir de respecter l'autre dans sa personnalité et ses différences, dont la politesse est la première condition.

2 - Le droit d'expression

Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur du collège. **Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.**

3 - Le droit à l'image

La vente des photographies scolaires est confiée au Foyer Socio Educatif.

La prise de vue y compris dans le cadre des cours, se fait avec l'autorisation des représentants légaux et cette autorisation ne vaut pas engagement d'achat.

Une autorisation pour chaque prise de vue sera visée par les représentants légaux.

Par ailleurs, l'adulte (professeur, agent, administratif ...) peut, au même titre que l'élève et ses représentants légaux, défendre son « droit à l'image ». Prendre en photo un adulte au travail sans son autorisation, et faire de cette photo un usage public, est une faute grave qui fera l'objet d'une procédure disciplinaire. L'appareil photographique, quelle qu'en soit la nature (appareil traditionnel, téléphone portable), sera confisqué et remis aux seuls représentants légaux.

II - DROITS COLLECTIFS

1 - Le droit de représentation

Le délégué de classe représente tous les élèves de sa classe. Élu par les élèves pour un mandat d'une année scolaire, le délégué de classe est le relais entre la classe et l'équipe pédagogique et administrative du collège.

2 - Le droit à l'information

L'élève a le droit d'être informé dans le respect des principes de pluralisme et de neutralité.

3 - Le droit de publication

Les élèves peuvent réaliser une publication destinée à être diffusée dans le collège. Cette publication est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

4 - Le droit de réunion

Les élèves peuvent demander à se réunir dans une salle en dehors des heures de leur emploi du temps après l'autorisation du chef d'établissement.

5 - Les associations éducatives du collège (Statut 1901)

Tout élève du collège est membre de droit du Foyer socio-éducatif (F.S.E.) et de l'Association sportive (A. S.) si ses cotisations sont réglées au début de l'année scolaire. Il pourra alors participer à toutes les activités périscolaires organisées au collège.

L'Association Sportive est destinée à promouvoir la compétition et la vie associative dans le cadre de l'établissement et par des rencontres inter-établissements (UNSS). Elle est animée par les professeurs d'E.P.S. Les activités ont principalement lieu le mercredi après-midi.

F.S.E (foyer socio-éducatif) : C'est un lieu de détente dont le règlement est fixé par le comité de direction du F.S.E. Son adhésion est facultative. Le FSE gère les activités de divers clubs ou ateliers ouverts aux élèves, le plus souvent entre 12h et 13h55. Il organise certaines manifestations culturelles ou péri-éducatives. Il peut également apporter son aide matérielle ou financière à ses adhérents ou aux activités de l'établissement.

CHAPITRE 2 : OBLIGATIONS DES ELEVES

Les élèves sont tenus aux obligations qui relèvent de leur inscription au collège et de la vie en communauté. Ces obligations sont explicitées dans la « charte des règles de civilité du collégien » (Cf annexe 2). L'exercice des droits et le respect des obligations dans le cadre scolaire contribuent à préparer l'élève à ses responsabilités de citoyen.

I - LE CARNET DE CORRESPONDANCE

L'élève doit pouvoir à tout moment présenter son carnet de correspondance. S'il l'a oublié, il doit immédiatement le signaler au bureau de la vie scolaire qui lui délivrera une fiche de remplacement du carnet de correspondance. S'il l'a perdu, il doit fournir un mot de sa famille demandant un nouveau carnet de correspondance au chef d'établissement ou au CPE. Ce nouveau carnet lui sera facturé à prix coûtant.

II - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'enseignant est chargé du contrôle des présences dès le début de la prise en responsabilité des élèves.

Il notifie les absents et tient informé, sans délai, le service de vie scolaire concernant une absence éventuelle. Les absences trop fréquentes et/ou non motivées par le responsable légal peuvent faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique et aux services sociaux.

1 - Le retard

La ponctualité est une marque de respect à l'égard des camarades de classe et des enseignants. L'élève doit justifier de tout retard auprès du service de vie scolaire, qui apprécie l'opportunité de lui remettre un billet d'entrée, obligatoire pour accéder aux cours. Tout retard est notifié par les enseignants. Les retards répétitifs seront sanctionnés, ainsi que les retards aux intercourrs. (Cf annexe 1)

2 - L'assiduité

L'élève est tenu de suivre l'ensemble des cours inscrits à son emploi du temps, ainsi que les activités dans lesquelles il s'est engagé. **Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif écrit de la part de la famille.**

2.1 - Absence prévisible

La famille informe au préalable le service de vie scolaire par écrit de l'absence de son enfant qui en informe lui-même ses professeurs.

2.2 - Absence fortuite

La famille informe le jour même **avant 9h30** par téléphone le service de vie scolaire de l'absence de l'élève. **Dès son retour**, l'élève présente à la vie scolaire le billet d'absence complété de son carnet de correspondance afin de recevoir l'autorisation de réintégrer les cours.

2.3 - Absence irrégulière

L'élève quittant le collège sans autorisation régulière sera sanctionné.

2.4 - Rattrapage du travail suite à une absence

L'élève est tenu de rattraper les cours et de faire les devoirs demandés dans les plus brefs délais.

2.5 - Sorties pédagogiques

Les activités et sorties pédagogiques sur le temps scolaire, financées par l'établissement sont obligatoires.

3 - Les inaptitudes

Les activités réalisées dans le cadre de l'enseignement de l'éducation physique et sportive sont obligatoires. **Si l'inaptitude dispense de la pratique, en aucun cas elle ne dispense de l'assiduité aux cours.**

3.1 - Inaptitude de moyenne et longue durée (au-delà d'une séance)

Un certificat médical d'exemption doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude à une ou plusieurs activités. Il doit être donné au premier cours à l'enseignant d'EPS. Le professeur décide alors de la présence de l'élève en cours ou de son placement en étude. Tout élève ayant une inaptitude de plus de 3 mois sera examiné par le médecin scolaire.

3.2 - Inaptitude de courte durée (une séance)

Une dispense ponctuelle d'activités peut être demandée par le médecin ou la famille. L'élève présente la demande de dispense figurant sur son carnet de correspondance à son professeur d'EPS. L'enseignant décide alors de la participation de l'élève à son cours ou de le placer en étude.

III - TRAVAIL SCOLAIRE

1- Le travail de l'élève

L'élève doit participer activement aux travaux en place et réaliser consciencieusement ceux demandés à la maison. Il doit effectuer les contrôles de connaissances organisés par l'établissement. En cas d'absence d'un élève à un contrôle, le professeur pourra exiger qu'il le fasse à son retour.

2- Le suivi des familles

Afin d'être bien informés, les responsables légaux doivent régulièrement consulter le carnet de correspondance de l'élève.

Les parents doivent contrôler le travail personnel de leur enfant en surveillant d'une part la réalisation effective et la présentation du travail écrit et d'autre part, l'apprentissage des leçons. Le cahier de textes devra être, dans cette perspective, soigneusement tenu par l'élève. L'existence d'un cahier de texte en ligne ne dispense pas l'élève de prendre en note le travail demandé sur leur propre cahier de textes. **Les parents sont tenus de consulter le plus régulièrement possible le carnet de correspondance.**

3 - Le matériel personnel

L'élève doit se présenter en classe muni du matériel scolaire exigé par l'enseignant. Les manuels scolaires seront prêtés par le collège en début d'année. Pour tout ouvrage perdu ou détérioré pendant l'année scolaire, la famille sera chargée de racheter le même livre.

4 - Absence d'un professeur

Lorsqu'un cours ne peut avoir lieu, en cas d'absence d'un professeur, la classe pourra être prise en charge par un autre enseignant. Si ce n'est pas le cas, le cours pourra avoir lieu à un autre moment ou bien un travail pourra être donné en étude.

IV - TENUE ET COMPORTEMENT (Voir Annexe 2, Charte des règles de civilité du collégien)

1 - Tenue

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-I du code de l'éducation, le port de signes ou de tenue par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ou punition.

Les élèves doivent adopter une tenue correcte et adaptée aux enseignements. Il est important de distinguer les lieux privés des lieux de travail.

Tout couvre-chef est interdit dans les lieux couverts et durant les activités physiques. La politesse implique également de se découvrir en s'adressant à un adulte. Ces règles s'appliquent dans l'établissement ainsi qu'à toute sortie pédagogique.

1.1 - Objets prohibés

Tout objet n'ayant pas trait à un usage scolaire est à proscrire au sein de l'établissement. De même, l'introduction et l'usage d'objets (ou de produits dangereux) pouvant contrevenir aux règles de sécurité ou d'hygiène de l'établissement, sont interdits (ex : les armes ; les armes factices ; les briquets ; les déodorants en aérosol ; etc ...). Dans tous les cas de figure, des sanctions ou punitions pourront être appliquées.

1.2 - Tenue d'Éducation Physique et Sportive

L'élève doit se présenter en cours d'EPS avec une tenue de sport adaptée (vêtements et chaussures).

Les chaussures de sport, exclusivement réservées à la pratique de l'EPS devront être apportées par l'élève et chaussées dans les vestiaires juste avant le cours. Des chaussures propres sont exigées pour les activités en salle.

1.3 - Tenue lors des travaux d'expérimentation

Le port d'une blouse de coton est obligatoire pour les travaux d'expérimentation en sciences expérimentales.

2 - Comportement

Certains faits prévus par la loi peuvent faire l'objet d'un signalement auprès du Procureur de la République.

2.1 - Tabac et alcool

L'introduction, la diffusion et l'usage du tabac et de l'alcool dans et aux abords du collège sont strictement interdits.

2.2 - Produits illicites

L'introduction, la diffusion et l'usage de produits illicites (médicaments, drogues) dans et aux abords du collège sont strictement interdits.

2.3 - Violences et brimades

Les actes de violence, de brimades et de racket feront l'objet systématiquement d'une procédure disciplinaire. Afin de protéger les victimes, les élèves témoins de ces actes doivent avertir sans délai le service de vie scolaire.

2.4 - Harcèlement scolaire

Le collège est engagé dans une démarche active de lutte contre le harcèlement en milieu scolaire. Outre la prise en charge par le collège (infirmière, CPE ou toute autre personne), les numéros d'urgence de lutte contre le harcèlement sont :

- le 3020 (service et numéro d'appel gratuit)
- le 0800 200 000 pour les cas de cyberharcèlement
- le 02.40.37.33.33, numéro dédié pour l'Académie de Nantes

2.5 - Dégradations volontaires

Toute dégradation volontaire pourra faire l'objet d'une sanction et donne lieu à remboursement des dommages par la famille.

2.6 - Les vols

La responsabilité du collège n'est pas engagée du fait des vols, pertes ou détériorations d'objets appartenant à des élèves. Le service de vie scolaire doit être cependant rapidement averti. Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter dans l'établissement de l'argent ou des objets de valeur.

2.7 - Hygiène

Par respect des règles élémentaires d'hygiène et de propreté, les élèves doivent utiliser les corbeilles à papier et s'abstenir de cracher. L'usage du chewing-gum est interdit en classe et en salle d'étude.

2.8 - Assurance

Le collège souscrit une assurance pour toutes les activités qui se déroulent ou seraient organisées à l'extérieur de ses locaux. Pour toutes les activités internes à l'établissement, c'est l'état qui exerce ses responsabilités. Toutefois, il est demandé aux parents de contracter une police d'assurance la plus complète possible (accidents, responsabilité civile, etc...). En effet, les garanties accordées par le régime général de sécurité sociale ne couvrent pas tous les risques et laissent à la charge des familles certains frais.

La responsabilité civile chef de famille couvre tous les risques dont l'enfant est l'auteur. L'assurance individuelle accidents corporels couvre tous les dommages dont l'enfant est victime. L'établissement en tant que tel n'est pas assureur et ne rembourse donc pas quelque frais que ce soit. Un enfant non assuré ne pourra pas participer aux activités extra scolaires du foyer socio-éducatif (FSE), ou participer aux sorties pédagogiques ou éducatives.

2.9 - Téléphones portables et autres appareils électroniques

L'utilisation, et non la possession, par les élèves du téléphone portable et autres appareils électroniques est interdite sur le temps scolaire. Ces appareils devront être éteints pendant les heures de cours, d'étude et de prise en charge éducative. Tout usage nuisible ou dangereux à tout moment de la journée pourra être puni ou sanctionné ; dans ce cas l'objet sera apporté au Principal qui le restituera à la famille après appel téléphonique.

Cependant, les élèves pourront être autorisés à utiliser leur téléphone portable ou autres appareils électroniques lors de séquence pédagogique à la demande d'un personnel de l'établissement, uniquement à des fins pédagogiques. Le personnel encadrant fixera alors les modalités d'utilisation de ces appareils lors de la séquence. Cette autorisation de l'usage des appareils électroniques prendra fin en même temps que la séquence animée par l'encadrant.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

I - MOUVEMENT ET HORAIRES DES COURS

1 - Accès à l'établissement

1.1 - Horaires de l'établissement

Le collège est ouvert de 8h30 à 17h15, le lundi, mardi, jeudi et vendredi, et de 8h30 à 12h45 le mercredi. Les élèves accèdent à l'établissement par le portail principal. Ils ne doivent pas stationner aux abords de l'établissement.

Les élèves doivent se mettre en rang dans la cour le matin à la sonnerie de 8h45 et à chaque fin de récréation.

Le secrétariat de direction est fermé de 12h15 à 13h. Il accueille les élèves et les familles pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

1.2 - Accès des personnes étrangères à l'établissement

Toute personne étrangère souhaitant entrer dans le collège doit obligatoirement se présenter au service de vie scolaire.

1.3 - Les transports scolaires

Le service du transport scolaire n'est pas de la compétence de l'établissement, laquelle se limite à la surveillance des élèves en attente de leur départ et à leur accueil lors de leur arrivée.

L'espace dédié au stationnement des cars n'est pas autorisé aux autres véhicules et ne doit pas être utilisé par les autres véhicules comme dépose-minute.

1.4 - Les deux roues

Tous les engins à deux roues des élèves sont rangés dans le garage prévu à cet effet. Cette facilité accordée aux élèves n'entraîne pas la responsabilité de l'établissement sur les dits-engins. L'entrée des élèves à bicyclette ou à cyclomoteur doit se faire à pied, moteur arrêté.

2 - Mouvements et horaires de cours

2.1 - Horaires des cours

		1 ^{ère} heure	2 ^{ème} heure	récréation	3 ^{ème} heure	4 ^{ème} heure
Matin	Début	8h50	9h45	10h40	10h55	11h50
	Fin	9h45	10h40	10h55	11h50	12h45
Après-midi	Début	14h	14h55	15h50	16h05	
	Fin	14h55	15h50	16h05	17h	

2.2 - Régimes et cas de sortie des élèves

Trois cas de sortie sont proposés aux familles (cas n°1, cas n°2 ou cas n°3). Ces derniers déterminent en début d'année le régime et le cas choisis pour leur enfant. Le choix du régime et du cas devra être porté sur la fiche d'autorisation de sortie de l'année en cours et visible sur l'espace dédié à cet effet, dans le carnet de correspondance. Toute modification ultérieure devra être exceptionnelle et sera sollicitée par écrit auprès du service de vie scolaire. Si l'élève est dans l'incapacité de présenter son carnet de correspondance (oubli, perte, confiscation, etc..) il ne sera autorisé à sortir qu'à 17h (ou 12h45 pour les élèves externes et le mercredi). Les modifications d'emploi du temps qui modifieraient l'heure de sortie de l'élève seront notifiées aux responsables légaux.

Tout élève est : - soit demi-pensionnaire transporté, dans ce cas l'élève est nécessairement cas n°1 ;
- soit externe, et cas n°2 ou cas n°3 ;
- soit demi-pensionnaire non transporté, et cas n°1 ou cas n°2 ou cas n°3.

Toute sortie en dehors des heures d'enseignement qui ne correspondrait pas au cadre choisi par les responsables légaux ne peut se faire qu'avec l'accord écrit préalable d'un responsable légal, ou si un des responsables légaux signe le cahier de décharge de responsabilité au bureau du service de vie scolaire en venant récupérer l'élève. En aucun cas, les appels téléphoniques ou les mails ne peuvent être pris en compte pour une sortie de l'élève.

Élève demi-pensionnaire transporté :

Régime général : Tout élève qui arrive par le car scolaire a l'obligation d'entrer immédiatement au collège. L'élève transporté est nécessairement cas n°1. **Quelle que soit la situation, l'élève devra avoir pris son repas avant de quitter l'établissement.**

Cas n°1 : L'élève dépendant des transports scolaires arrive obligatoirement pour 8h45 au plus tard au collège et le quitte au plus tôt à 17h, sauf accord écrit préalable d'un responsable légal.

Élève externe :

Régime général : L'élève externe est autorisé à arriver à sa première heure de cours de la demi-journée (matin ou après-midi) et est autorisé à sortir après sa dernière heure de cours effective de la demi-journée **sauf demande écrite contraire des responsables légaux**. Les élèves externes quittent le collège à la pause méridienne. Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'enceinte de l'établissement. Un élève externe est nécessairement cas n°2 ou cas n°3.

Cas n°2 : L'élève est autorisé à sortir en cas d'étude régulière et d'absence **prévue** de professeur (cette absence aura été notifiée aux responsables légaux) en début et fin de chaque demi-journée.

Cas n°3 : L'élève est autorisé à sortir en cas d'étude régulière et d'absence **prévue ou imprévue** de professeur en début et fin de chaque demi-journée.

Élève demi-pensionnaire non transporté :

Régime général : Mêmes modalités que pour un élève externe mais à la journée complète. **Quelle que soit la situation, l'élève devra avoir pris son repas avant de quitter l'établissement.**

Cas n°1 : Aucune sortie n'est autorisée entre 8h45 et 17h, sauf accord écrit préalable d'un responsable légal.

Cas n°2 : L'élève est autorisé à sortir en cas d'étude régulière et d'absence **prévue** de professeur (cette absence aura été notifiée aux responsables légaux) en début et fin de journée.

Cas n°3 : L'élève est autorisé à sortir en cas d'étude régulière et d'absence **prévue ou imprévue** de professeur en début et fin de journée.

Dès lors qu'un élève quitte l'établissement avec accord du service de vie scolaire dans le respect du cadre définie par la famille (régime et cas choisis), il n'est plus sous la responsabilité de l'établissement.

3 - Circulation dans l'établissement

Dans l'enceinte du collège, les déplacements se réalisent dans le calme. Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs et les sanitaires, les intercoures sont prévus pour que les élèves et les professeurs changent de salle. Ce ne sont pas des temps de récréation. Ils ont l'obligation de respecter la propreté des lieux intérieurs et extérieurs.

II - PRISE EN CHARGE DES ELEVES HORS COURS

Tous les élèves sont sous la responsabilité du chef d'établissement au sein du collège. Chaque adulte de l'établissement contribue à la surveillance, l'encadrement et à la sécurité des élèves (cour, hall, couloirs, salles de classe, gymnase, CDI...).

1 - Le service de vie scolaire

L'équipe du service de vie scolaire gère les absences et les retards, la surveillance des élèves dans les espaces récréatifs et en salle d'étude.

Le personnel du service de vie scolaire (assistants d'éducation et conseiller principal d'éducation) accueille les élèves toute la journée, quand ils ne sont pas pris en charge par les enseignants. Comme tous les personnels de l'établissement, l'équipe du service de vie scolaire veille aux meilleures conditions de travail et de confort de vie des élèves. Elle veille également au respect des dispositions énoncées dans le règlement intérieur.

Aux heures libres prévues à l'emploi du temps ou inopinées du fait de l'absence d'un professeur, les élèves sont pris en charge par le service vie scolaire et peuvent être accueillis :

- en salle d'étude ;
- dans une salle de classe encadrée par un assistant d'éducation ;
- au local du foyer socio-éducatif en présence d'un assistant d'éducation ;
- au centre de documentation et d'information qui répond à des règles particulières de fonctionnement (règlement du CDI).

Au même titre que les heures d'enseignement, ces heures libres sont des heures de travail.

2 - Le service restauration

Le service restauration est mis à la disposition des élèves, personnels de l'établissement, invités. Il est ouvert en période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi midis. L'inscription à la demi-pension se fait en début d'année scolaire pour l'année complète et pour tous les jours d'ouverture de la semaine. L'accès au restaurant scolaire est à l'usage exclusif des élèves autorisés à s'y restaurer. Il est interdit d'apporter et/ou de sortir du restaurant scolaire avec des aliments.

Seuls les cas de force majeure seront retenus pour un changement de régime en cours d'année. En cas de départ, le responsable légal de l'enfant sera remboursé du solde créditeur.

Les élèves externes peuvent s'inscrire et déjeuner régulièrement un ou deux jours par semaine. A titre exceptionnel, sur courrier justificatif de la famille (48h à l'avance), après accord du service de gestion et règlement du repas, un élève externe peut déjeuner au collège.

Pour accéder au restaurant scolaire, les familles demandent l'ouverture du compte de leur enfant en versant par chèque ou espèces une provision pour un mois minimum.

A chaque passage, sur l'écran de l'ordinateur, l'élève est informé du crédit de son compte qui doit être toujours suffisamment approvisionné. Seuls sont facturés les repas effectifs.

Les bourses nationales, aides à la restauration seront portées sur le compte de l'élève demi-pensionnaire bénéficiaire de ces aides. En cas de difficultés financières, le gestionnaire et l'assistant social se tiennent à votre disposition pour étudier les solutions adaptées.

3 - Prêt de casiers aux élèves

Un casier individuel est mis à disposition de l'élève en début d'année à titre de prêt (en priorité aux élèves demi-pensionnaires). Il ne peut pas être personnalisé (autocollant, décoration...) et sera obligatoirement équipé d'un cadenas pour des raisons évidentes de sécurité. Le casier doit soulager le poids du sac des élèves qui, pour se faire, doivent ne garder dans leur sac que les affaires des cours qu'ils auront entre les deux prochains temps de pause. Nous rappelons que les interours ne sont pas des temps de pause. Le casier doit être vidé les vendredis avant chaque période de vacances.

III-PERSONNEL SPECIALISE

Chacun de ces personnels réalise une permanence hebdomadaire au collège. Les horaires d'ouverture de chacun de leur bureau sont affichés.

1 - L'infirmier(e)

L'infirmier est présent dans l'établissement afin de réaliser un travail de soins, d'information et de prévention auprès des élèves. L'élève malade doit être accompagné à l'infirmerie par un autre élève. Si l'infirmier le juge nécessaire il avertira immédiatement la famille et appellera les services de secours si la situation l'exige.

Les élèves qui ont des médicaments à prendre dans la journée doivent les déposer à l'infirmerie ou à la vie scolaire avec l'ordonnance et un mot autorisant la prise d'un médicament. Avant d'aller à l'infirmerie, l'élève doit le signaler à la Vie Scolaire.

2 - L'assistant(e) de service social

L'assistant de service social scolaire, membres de la communauté éducative, participe à la réussite des élèves en remplissant ses missions d'aide aux élèves en difficultés, de médiateurs, de conseiller technique sur les questions sociales et de soutien à la parentalité. Les demandes de rendez-vous se font par l'intermédiaire du service vie scolaire ou directement avec l'assistant social.

En cas de difficultés financières, l'assistant social se tient à votre disposition pour étudier les solutions adaptées.

3 - Le conseiller(e) d'orientation psychologue

Le conseiller d'orientation-psychologue (COP) accompagne et conseille les collégiens dans la construction de leur projet d'orientation scolaire et professionnelle. Il assure et coordonne l'organisation de l'information des élèves sur la connaissance de soi, des métiers et des formations, en lien avec les équipes éducatives. Les demandes de rendez-vous se font par l'intermédiaire du service vie scolaire ou directement avec le COP.

CHAPITRE 4 : LA CIRCULATION DE L'INFORMATION

1 - Outils de correspondance

- Le carnet de correspondance : L'élève reçoit dès le début de l'année scolaire un carnet de correspondance qui est destiné à établir une communication constante entre la communauté scolaire et la famille. **Ce carnet est un outil fondamental que l'élève doit pouvoir présenter à chaque requête.**

Il veillera à le compléter avec soin en y reportant régulièrement ses notes et en y notant les informations données par les enseignants ou les remarques formulées par la famille.

- Le bulletin trimestriel : Au terme de chaque trimestre, un bulletin synthétisant les appréciations et les notes de l'élève est expédié aux familles.

- Le site internet académique e-lyco par lequel transite nombre d'informations (actualités, informations générales sur le collège, ...). Sur cette plateforme, chaque élève et parent d'élève possède un Espace Numérique de Travail (ENT) pour accéder à des informations plus ciblées (cahier de texte numérique de la classe, notes, absences, ressources pédagogiques, ...).

2 - Les rencontres parents/professeurs

Les parents d'élèves peuvent rencontrer les enseignants soit lors des réunions organisées à ce titre (rencontres parents/professeurs), soit en demandant un rendez-vous auprès du professeur concerné au moyen du carnet de correspondance.

3 - Les associations de parents d'élèves

Les différentes associations de parents d'élèves présentes au sein du collège constituent un relais pour les familles dans l'établissement et auprès des instances académiques.

CHAPITRE 5 : DISCIPLINE, PUNITIONS ET SANCTIONS

L'exercice par les élèves de leurs droits et devoirs doit contribuer à la préparation de leurs responsabilités de citoyen. Quand un élève rompt ce contrat, le chef d'établissement, le personnel enseignant et/ou le personnel d'éducation ou tout membre de la communauté éducative engagent un dialogue qui vise à impliquer l'élève dans une démarche de réflexion sur son comportement et de sa responsabilité vis-à-vis d'autrui. En fonction de la gravité du manquement de l'élève, des punitions ou des sanctions peuvent être prises.

I - LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Les punitions scolaires peuvent être prononcées par le chef d'établissement, le CPE (Conseiller Principal d'Éducation), les enseignants et les personnels d'éducation. Elles pourront également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par le chef d'établissement ou par le Conseiller Principal d'Éducation. A cet égard, une fiche de signalement sera systématiquement renseignée et remise au Conseiller Principal d'Éducation, par la personne qui donne la punition.

Il s'agit donc de :

- La remontrance orale ou écrite (inscrite dans le carnet de correspondance).
- L'excuse publique orale ou écrite.
- Le devoir supplémentaire écrit signé ou non des parents ou une tâche en rapport avec la faute.
- Le retrait temporaire de l'autorisation de sortie.
- La retenue avec travail écrit donné par la personne qui l'a demandé. Les retenues ont lieu le mercredi entre 13 h 30 et 15 h 30 ; parfois en début et fin de journée pour les demi-pensionnaires ou en début et fin de demi-journée pour les externes, sur décision du service de vie scolaire pour des nécessités de cohérence du service.
- L'exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours suite à un incident grave. L'élève est alors pris en charge par le Conseiller Principal d'Éducation ou le service vie scolaire. Le professeur fera accompagner l'élève exclu par un autre élève à la vie scolaire, et fournira simultanément le motif de l'exclusion et du travail pour l'élève.
- La récréation durant laquelle l'élève est isolé de ses camarades.
- De l'engagement oral ou écrit.
- De l'engagement écrit avec énoncé d'objectifs précis - ce document sera signé par l'élève, sa famille et le collège.
- D'une tâche réparatrice en contrepartie d'un dommage causé à autrui ou à l'établissement (nettoyage par exemple).

II - PROCEDURES DISCIPLINAIRES (art R511-13 du code de l'éducation)

1 - Les sanctions disciplinaires

Elles sont de la compétence du chef d'établissement ou du Conseil de discipline et concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves au règlement intérieur cités ci-dessous. Le Conseil de discipline est saisi obligatoirement par le chef d'établissement (art R421-10 du Code de l'Éducation).

- A- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- B- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève

Les sanctions disciplinaires se déclinent de la manière suivante :

- 1- Avertissement
- 2- Blâme
- 3- Mesure de Responsabilisation inférieure à 20 h
- 4- Exclusion temporaire de la classe inférieure à 8 J (exclusion-inclusion)
- 5- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes inférieure à 8 J
- 6- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions de 3 à 6 peuvent être assorties d'un sursis. (art R511-13 du code de l'Education)

L'élève et son représentant légal sont informés des faits qui ont conduit la sanction prononcée, seul par le chef d'établissement. Ils ont un délai d'au moins de 2 jours ouvrables pour apporter leurs observations éventuelles, soit par oral ou par écrit. (art R421-10-1).

Le chef d'établissement peut prononcer toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive qui relève du conseil de discipline.

2 - La mesure de responsabilisation

Consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier à l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir les élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève et à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'une sanction prévue à l'alinéa 4 ou 5 du chapitre 5 - II - § 1, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut prononcer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit d'exécution, seule la mesure alternative est inscrite au dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée au 4 ou 5 du chapitre 5 - II - § 1, est exécutée et inscrite au dossier.

III - LA COMMISSION EDUCATIVE (art R511-19-1 du code de l'éducation)

Dans le collège est instituée une Commission éducative. Cette Commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Le chef d'établissement peut y associer, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle peut également être consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La Commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

IV - DROIT DE LA DEFENSE

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève ainsi que son représentant légal des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Charte des règles de civilité du collégien

En classe et dans le collège, nous sommes solidaires pour progresser et réussir ensemble.

Parce que j'ai le droit de travailler dans de bonnes conditions pour réussir, j'ai aussi le devoir de respecter les règles qui permettent de bien vivre dans la communauté du collège

En classe

- J'arrive à l'heure en cours
- J'attends que le professeur m'autorise à m'asseoir
- Je présente mon carnet signé par mes parents pour justifier une absence ou chaque fois qu'on me le demande
- Je ne perturbe pas le bon déroulement du cours par mes bavardages ou mon attitude
- Je fais le travail demandé, en classe et à la maison, et j'ai, avec moi, le matériel nécessaire
- Je range ma chaise et je laisse ma table et la salle propres

Dans les autres lieux du collège

- Je me range dans la cour à la sonnerie puis devant la salle
- Je ne crie pas pendant les déplacements et je ne bouscule personne
- Je respecte le matériel de l'établissement, je n'écris ni sur le mobilier ni sur les murs
- Je considère l'étude, le C.D.I. et le gymnase comme des lieux de travail
- Je respecte la charte d'utilisation d'Internet
- Je porte une tenue vestimentaire convenable
- Je laisse les locaux des sanitaires propres, sans les dégrader
- Je range mon plateau et ma table avant de quitter le self
- Je lutte contre le gaspillage alimentaire au self
- Je ne sors pas de nourriture du restaurant scolaire

Aux abords du collège

- Je ne dégrade pas les espaces verts ni les terrains de jeux ni les murs
- Je ne dégrade pas les véhicules de transport scolaire
- J'ai un comportement approprié sur le parking et dans le car de transport scolaire

Parce que j'ai le droit d'être respecté, je m'engage à respecter les autres.

Les autres élèves

- Je n'utilise pas de violences verbales : moquerie, injure, humiliation, menace, harcèlement
- Je n'utilise pas de violences physiques : geste déplacé ou violent, jeu qui conduirait à blesser un élève
- Je suis attentif aux autres et solidaire des camarades en difficulté ou en souffrance
- Je respecte l'égalité entre les garçons et les filles
- Je respecte l'interdiction d'utiliser le portable
- Je n'utilise ni le portable, ni internet pour capturer et ou diffuser des images, tenir des propos ou divulguer des informations portant atteinte à la vie privée et à la dignité des personnes.

Les adultes du collège

- Je respecte l'autorité des professeurs ou de n'importe quel autre adulte du collège
- J'utilise un langage correct
- Je n'utilise pas de violences verbales
- Je n'utilise pas de violences physiques

LES VIOLENCES VERBALES

Les violences verbales sont des mots, des propos qui agressent un individu.

Cette forme d'agression ne peut, en aucun cas, être acceptée dans les relations entre les différents acteurs du collège.

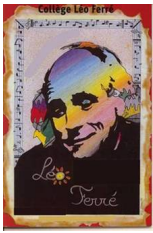
Les violences verbales peuvent conduire à une atteinte :

à la dignité de la personne et à son estime de soi :

- La moquerie : mots qui agacent
- L'injure : mots qui blessent
- L'humiliation : mots qui provoquent la honte

à une atteinte au sentiment de sécurité de la personne, qui peut la priver de sa liberté d'agir :

- L'intimidation : menaces verbales qui provoquent la peur d'être en danger et d'être soumis au plus fort
- Le harcèlement : atteintes verbales, répétées, pouvant provoquer une angoisse et le sentiment d'exclusion de la communauté.



ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

***Vous devez consulter le Règlement Intérieur et la Charte Informatique et Internet
sur e-lyco (<http://lferre.e-lyco.fr>)***

L'inscription au collège vaut adhésion à ce règlement qui doit être signé par l'élève et ses représentants légaux.

Je,
soussigné.....,
responsable légal de (Nom).....(Prénom).....(Classe).....

- déclare avoir pris connaissance du **Règlement Intérieur** du Collège d'Ambrières et m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon enfant.

- déclare avoir pris connaissance de la **Charte de civilité du collégien** du collège Léo Ferré (annexe 1 du règlement intérieur) et m'engage à la faire respecter par mon enfant.

Fait à, le

Signature du responsable légal,

Signature de l'élève,