

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLEGE JACQUES BREL DE TANINGES

**Préambule** : le collège (Etablissement Public Local d'Enseignement) est un lieu d'éducation et de formation relevant du service public d'éducation. Il tient à se définir comme une communauté éducative, respectant la législation et la réglementation en vigueur, notamment le code de l'éducation. Ces textes officiels doivent être considérés comme des moyens permettant de mieux vivre ensemble et d'assurer les missions de chacun. Le règlement intérieur a pour objet de rappeler les droits et les devoirs de tous les membres de la communauté scolaire. Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- 1- Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- 2- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions ;
- 3- Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur. Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne. Le refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap nécessite d'être explicité dans le règlement intérieur ;
- 4- L'égalité de traitement entre les filles et les garçons, l'égalité des chances pour tous les élèves ;
- 5- L'engagement de n'user d'aucune violence physique ou morale, la protection de chacun de ses membres de toute forme de violence physique, psychologique ou morale ;
- 6- Le respect du bien public et du bien d'autrui ;
- 7- Le principe d'assiduité qui s'impose aux élèves ;
- 8- Le principe de gratuité de l'enseignement, conformément à la circulaire n°2011-112 du 01/08/2011 (II-2.1) ;
- 9- La liberté d'information et la liberté d'expression dont dispose chaque élève dans le respect de tous ;
- 10- La prise en charge progressive par l'élève de sa responsabilité dans la pratique de ses activités.

## I – ACCUEIL DANS L'ETABLISSEMENT

**I - 1 – Horaires** : Les élèves sont accueillis de 7h30 à 17h15 du lundi au vendredi sauf le mercredi (à 12h15). **La sonnerie retentit à 7h55.**

**Ouverture du portail** : excepté avant 8h, les élèves ne pourront entrer que 5 minutes seulement avant l'heure de leur premier cours de la journée ou de la demi-journée pour les externes. Un Assistant d'Education (AED) contrôle les entrées et sorties au portillon à chaque heure. Lorsque les élèves arrivent au collège, ils doivent présenter le dos du carnet de liaison au personnel de la vie scolaire qui les accueille au portillon. Par ailleurs le collège peut être ouvert certains soirs plus tardivement ainsi que les mercredis après-midi ou samedis matin pour des retenues, l'association sportive ou des actions diverses telles que rencontres parents-professeurs ou portes ouvertes. Toute personne étrangère à la communauté éducative doit s'identifier au visiophone et venir se présenter à l'accueil pour signer le registre.

### Horaires des cours

	Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi	Mercredi
<b>M1</b>	08h00 - 08h55	08h00 - 08h55
<b>M2</b>	08h55 - 09h50	08h55 - 09h50
Récréation	09h50 - 10h10	09h50 - 10h10
<b>M3</b>	10h10 - 11h05	10h10 - 11h05
<b>M4</b>	11h05 - 12h00	11h05 - 12h00
<b>DEMI-PENSION (pause méridienne de 1h30 sauf éventuellement pour les classes ski qui ont une dérogation à cette obligation)</b>		
<b>S1</b>	13h00 - 13h55	
<b>S2</b>	13h55 - 14h50	
Récréation	14h50 - 15h10	
<b>S3</b>	15h10 - 16h05	
<b>S4</b>	16h05 - 17h00	

**I - 2 - Contrôle et suivi des absences** : La présence à la totalité des cours prévus à l'emploi du temps ainsi qu'aux options facultatives choisies en début d'année est obligatoire, mais aussi dans le cadre des sorties pédagogiques organisées sur le temps scolaire. Tout élève qui ne participe pas à un stage, une sortie ou un voyage doit être présent au collège.

Lorsque l'absence d'un élève est constatée par un enseignant ou par tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire, elle est signalée dans les meilleurs délais au Conseiller Principal d'Education (CPE) ou, en l'absence de CPE, directement au chef d'établissement ou à la personne qu'il aura désignée. Le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission sera suivi d'un courrier postal. Conformément aux dispositions de l'article L.131-8 du code de l'éducation, les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation. Le relevé des absences est consultable par chaque famille via l'application de gestion de la vie scolaire.

Les responsables de l'enfant sont priés **d'avertir le collège dans les meilleurs délais** par téléphone ou par courrier électronique pour toute absence (même d'une heure) ou tout retard, en contactant le Bureau de la Vie Scolaire (BVS) au **04.50.18.12.12**, à **[vie-scolaire1.0740043V@ac-grenoble.fr](mailto:vie-scolaire1.0740043V@ac-grenoble.fr)** ou via l'ENT. Ceci ne dispense pas l'élève de se présenter à son retour au BVS avec son **carnet de liaison dûment rempli par ses parents, indiquant notamment le motif** (utilisation du bulletin d'absence). Si aucune information de la famille relative à une absence n'est régularisée dans les 48h, une notification écrite est faite par le BVS. Les parents sont priés d'y répondre avec diligence. En cas de non réponse, l'absence sera considérée comme injustifiée. Pour toute absence consécutive à une **maladie contagieuse**, un certificat médical sera exigé. **Rappel de la législation** (circulaire en vigueur n° 2014-159 du 24 décembre 2014 sur la prévention de l'absentéisme scolaire) : les absences répétées quel que soit le motif, justifiées ou non, peuvent faire l'objet d'un entretien avec les responsables de l'enfant selon les dispositions de l'article R.131-6 du code de l'Education. Un **signalement** peut être effectué auprès du service santé ou social ainsi qu'auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN). Les absences non justifiées ou non valables (+ de 4 demi-journées par mois, consécutives ou non) seront signalées aux services compétents de la DSDEN puis au procureur de la République si une rencontre avec les responsables de l'élève n'a pas été effective.

**Le calendrier des vacances scolaires s'impose à tous et interdit tout départ anticipé en congé en dehors de ce que prévoit la loi. En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le chef de l'établissement en présentant une demande d'autorisation d'absence en précisant le motif d'absence.** Un billet d'absence devra être fait et présenté par l'élève à son retour au bureau de la vie scolaire. L'élève et son responsable légal s'engagent à rattraper le travail et les cours.

**I - 3 - Retards** : la ponctualité est la première forme de politesse vis à vis du professeur et des élèves. **Un élève arrivant en retard perturbe le déroulement du cours.** Il doit d'abord se rendre au BVS (ou celui du CPE, le cas échéant) pour se signaler et justifier son retard. Les professeurs ne doivent pas accepter un élève sans mention écrite signée d'un AED ou du CPE. Au-delà de 20 mn de retard, l'élève ne sera pas accepté en cours et ira

en étude (une absence d'une heure sera donc comptabilisée et un billet d'absence à remplir par les parents). Les parents devront excuser tout retard. L'accumulation de 3 retards avec motif non recevable au cours d'une même période (entre chaque période de congés scolaires) sera punie d'une retenue.

**I - 4 : Inaptitude en EPS** : les élèves sont, à priori, réputés aptes à suivre l'enseignement de l'Education Physique et Sportive (EPS). L'article 2 de l'arrêté du 13/09/1989 stipule que « tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant. **En cas d'inaptitude ou d'accident corporel, l'élève devra produire un certificat médical qu'il portera à la connaissance de son professeur d'E.P.S., formulant des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles et non plus en termes d'activités physiques et sportives interdites. Le responsable légal peut demander que son enfant soit dispensé du cours mais l'enseignant d'E.P.S. jugera alors s'il est opportun que l'élève assiste et/ou participe aux cours** (le professeur doit informer la vie scolaire, l'élève et ses responsables légaux via le tableau prévu à cet effet dans le carnet de liaison). En cas de non-participation au cours, l'élève se rendra au bureau de la vie scolaire qui le dirigera vers la permanence ou qui pourra le libérer si l'élève est autorisé à sortir et si les responsables légaux en sont informés. **Si le certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS est présenté le jour même du cours, l'élève restera au collège** (soit en cours avec son professeur d'EPS sans pratique sportive, soit en étude). Il ne pourra sortir que si l'un de ses responsables légaux vient le prendre en charge physiquement au collège. Avant toute sortie, une sortie exceptionnelle sera à signer par le responsable dans le carnet. **Tout élève victime d'un accident doit en informer immédiatement son professeur**, le surveillant ou un membre de l'administration qui prendra les mesures nécessaires.

**I - 5 - Régimes de sorties** (Circulaire ministérielle n°2011-112 du 01-08-2011 et note n°265 du service juridique du 29-02-2016 relative à la surveillance des élèves). L'élève peut être externe ou demi-pensionnaire (de 1 à 4 repas par semaine) et les responsables légaux ont la possibilité d'opter pour l'un des 2 régimes suivants :

	<b>Demi-pensionnaire (repas au collège)</b>	<b>Externe (repas à l'extérieur)</b>
<p><b>Régime 1</b> : il correspond à un régime strict respectant les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. L'élève doit donc être présent de 8h à 17h quel que soit son emploi du temps du jour.</p>	<p>En cas d'absence prévue d'un professeur, ou d'une modification de l'emploi du temps, l'élève demi-pensionnaire ou externe peut néanmoins entrer plus tard le matin s'il présente une « <b>entrée exceptionnelle</b> » signée du responsable légal. Il peut quitter le collège plus tôt en présentant une « <b>sortie exceptionnelle</b> », également signée du responsable légal, au BVS avant de sortir. Un élève, qui a oublié de remplir ou même de faire valider dans les délais au bureau vie scolaire une sortie exceptionnelle, devra rester en étude. Il ne sera pas toléré l'envoi d'un mail du responsable légal pour permettre à l'élève de quitter le collège. Il pourra cependant, contre signature, prendre en charge physiquement son enfant (ou désigner par écrit une tierce personne pour le faire).</p>	
	<p><b>Il ne pourra quitter l'établissement qu'après avoir pris son repas de midi et avoir présenté une sortie exceptionnelle au BVS.</b> S'il ne prend pas le repas le midi, il doit le mentionner par une croix dans la colonne prévue à cet effet dans le tableau « sortie exceptionnelle » signée du responsable légal et la présenter le matin même avant 10h00 au BVS (à condition de ne plus avoir cours de la journée).</p>	<p>Un externe doit être présent dès 8h et peut partir uniquement à 11h05 (dernière heure d'étude surveillée du matin) ou après son dernier cours de la matinée et revenir pour sa première heure de cours de l'après-midi ou à 13h55 pour la première heure d'étude surveillée de l'après-midi. Dans tous les cas, il ne peut quitter l'établissement avant 17h.</p>
<p><b>Régime 2</b> : la famille autorise son enfant à entrer au collège à sa première heure de cours effective et à sortir après son dernier cours de la journée.</p>	<p><b>Si l'élève n'a pas cours de la matinée ou de l'après-midi, il doit prendre son repas au self selon son forfait choisi pour le trimestre. Dans le cas contraire, il est demandé au responsable légal de prévenir au plus tôt le BVS (via l'ENT ou par mail) et de remplir une « entrée exceptionnelle » dans le carnet que l'élève présentera à son arrivée. S'il n'a plus cours de l'après-midi, il ne pourra quitter l'établissement qu'après avoir pris son repas au self sauf s'il présente au BVS une « sortie exceptionnelle » signée du responsable légal au plus tard le matin même avant 10h00. Aucune sortie exceptionnelle avant le repas ne sera acceptée si l'élève a encore un cours prévu l'après-midi.</b></p>	<p>Un externe peut quitter le collège après son dernier cours de la matinée et revenir pour la première heure de cours de l'après-midi.</p>
	<p><b>En cas d'absence prévisible d'un professeur</b> : si les parents sont informés via le carnet de liaison ou le logiciel de vie scolaire, il faut considérer que l'emploi du temps est modifié, en conséquence les élèves qui sont surveillés en fonction de leur emploi du temps pourront entrer et sortir du collège en fonction des modifications apportées en début et en fin de temps scolaire. Si les parents n'ont pu être informés, il convient d'assurer la surveillance selon l'emploi du temps habituel de l'élève et de signaler les absences en conséquence.</p> <p><b>En cas d'absence imprévisible d'un professeur</b> : le principe est que les élèves sont surveillés selon leur emploi du temps habituel ; cependant le règlement intérieur peut prévoir la possibilité que les parents choisissent en début d'année que leur enfant puisse quitter l'établissement si l'absence imprévue se situe en fin de temps scolaire. Une absence imprévue située en début de temps scolaire ne peut justifier la non présence de l'élève, il doit être noté absent et sa famille prévenue immédiatement.</p>	

Quel que soit le régime, l'accueil des élèves est, dans tous les cas, assuré entre 8h00 et 17h00. **Aucun élève ne peut quitter l'établissement entre deux cours.** Les absences des professeurs ainsi que les modifications d'emploi du temps font l'objet d'une communication sur l'ENT. **Toute sortie non validée par le service de vie scolaire sera considérée comme non justifiée et pourra être sanctionnée.**

A titre exceptionnel et en cas de nécessité, un élève peut être autorisé à sortir sur le temps scolaire si la demande a été acceptée par le Chef d'établissement (exemple : séance d'orthophonie). L'envoi d'une sortie ou entrée exceptionnelle par mail ou message sur l'ENT du responsable légal pourra être autorisé à titre exceptionnel si l'absence imprévue de plusieurs professeurs impacte fortement les emplois du temps des classes (journée de grève par exemple).

**I - 6 : Circulation et mouvements des élèves** : le carnet de liaison doit être présenté à un AED à chaque sortie du collège (sauf à la sortie de 17h00). Sans carnet ou avec un carnet qui n'est pas à jour (absence de photo d'identité, d'autorisation de sortie signée ou d'emploi du temps), l'élève ne pourra quitter le collège et ira en étude jusqu'à 17h00 sauf si un responsable légal peut venir physiquement le prendre en charge en signant le registre prévu à cet effet. L'élève pourra aussi repartir avec un membre de sa famille ayant un lien direct (frère ou sœur majeur(e) / grand-parent) à la seule condition que le responsable légal ait désigné cette personne et en avoir informé au préalable par mail le bureau de la vie scolaire). A l'occasion des rentrées, sorties et changements des salles, les mouvements doivent s'effectuer **en ordre, dans le calme et sans courir.** Aux **sonneries** de 7h55,

10h10, 13h, 13h30 et 15h10, les élèves se rangent, dans la cour, dans les espaces prévus à cet effet, sous la surveillance des AED, et attendent leur professeur (en cas de pluie, sous le préau des WC pour les 6<sup>e</sup>, préau de la vie scolaire pour les 4<sup>e</sup>, les 3<sup>e</sup> et les 5<sup>e</sup> se rendent directement devant leur salle de classe). Les élèves de 6<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> entrent et sortent par les deux sorties donnant sur le préau des toilettes extérieurs, les 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> par la passerelle principale donnant sur le hall. Aux sonneries de 08h55, 11h05, 13h55 (à l'exception des élèves qui ont EPS ou étude), 16h05, les élèves sont priés de se rendre dans le cours suivant dans le calme et dans les meilleurs délais. **Les récréations ont lieu dans la cour ou sous les préaux.** Afin d'éviter vols, dégradations et mouvements dangereux, **les couloirs, le hall principal et le hall vie scolaire sont interdits pendant les récréations et la pause méridienne.** Les issues de secours sont strictement réservées à cet effet. Afin de limiter les dégradations dans les toilettes, il n'est pas permis aux élèves d'y stagner. Les toilettes ne sont accessibles que pour ce dont ils sont prévus, ainsi que pour se désaltérer ou se laver les mains. **En cas de très mauvais temps** (forte pluie ou grand froid), seule l'utilisation du hall d'entrée est admise avant 8h et entre 12h et 14h pour les demi-pensionnaires. L'espace de récréation autorisé se limite aux surfaces situées le long du bâtiment côté entrée et le long du préau. **La cour arrière est interdite** sauf accord exceptionnel et uniquement si sa surveillance est possible.

**Il est formellement interdit de circuler autrement qu'à pied à l'intérieur du collège.** Le stationnement des vélos et engins motorisés n'est autorisé qu'à l'emplacement réservé à cet effet. Les élèves doivent munir leur cycle d'un antivol.

L'usage de l'**ascenseur** est exclusivement réservé aux personnes qui souffrent d'un handicap (accompagnées par un seul élève). Une clé leur sera prêtée (demande à faire à l'intendance). En cas de perte, la famille devra s'acquitter du remboursement pour son remplacement. Il est demandé aux usagers de respecter les consignes d'usage et de sécurité affichées dans l'ascenseur.

**Installations sportives extérieures et sorties pédagogiques** : les élèves se déplacent avec leur professeur. A la fin de l'activité, ils reviennent à l'intérieur du collège, que l'heure soit terminée ou non. Un élève peut rentrer directement chez lui sur demande écrite des parents dans le carnet et après accord de son professeur. Le règlement intérieur s'applique autant sur les installations extérieures que lors des sorties et voyages pédagogiques.

**Abords du collège** : conformément au **plan VIGIPRATE** (sauf le soir pour le ramassage scolaire), une attention particulière est portée à la gestion des flux d'élèves, des entrées et sorties dans les établissements aux abords de l'établissement, en évitant, dans toute la mesure du possible, les attroupements qui exposent leurs membres à une menace d'attaque directe. Il est exigé des élèves qui ont cours à 08h00 de rentrer dans l'enceinte du collège dès leur arrivée, quel que soit le moyen de transport (bus scolaires ou transport personnel). Le collège assure une présence vigilante aux abords le matin entre 7h30 et 8h et le soir entre 17h et 17h15 au départ du dernier car (entre 12h et 12h15 le mercredi). Les instances disciplinaires de l'établissement peuvent sanctionner des faits commis par des élèves aux abords de l'établissement.

**I - 7 - Transports scolaires** : Le chef d'établissement n'a aucune responsabilité en matière de transport scolaire. En cas de problème, les familles doivent s'adresser aux délégataires de la Région en charge des transports scolaires. Pour les élèves transportés, le départ se fera de façon échelonnée depuis la cour du collège.

## II – DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

II – 1 : L'élève a droit à un enseignement gratuit où des moyens sont mis à la disposition de tous pour réussir	
DROITS	DEVOIRS
1 – Connaître les règles de vie commune dans le Collège.	1 - Appliquer les règles de vie commune au Collège et lors des sorties et voyages scolaires. Placé sous la responsabilité des adultes, l'élève se doit de respecter leur autorité. 2 - Respecter les règles essentielles de politesse à l'égard de tous.
2 – Bénéficier des biens et équipements collectifs.	1 – Respecter les locaux, le travail du personnel de service et prendre soin du matériel à disposition. Respecter l'environnement (ex : utiliser les poubelles). 2 – Pour des questions d'hygiène et de sécurité, ne pas manger dans les bâtiments, notamment du chewing-gum, ne pas cracher.
3 – Bénéficier des services du Centre de Documentation et d'Information (CDI) : Consultations de documents, prêts, utilisation des ordinateurs et bénéficier de manuels scolaires prêtés par le collège.	Respecter ses règles de fonctionnement affichées à son entrée. Prendre soin des manuels scolaires, les restituer en fin d'année. Rembourser en cas de perte ou de détérioration (tarification fixée par le conseil d'administration)
4 – Bénéficier d'un carnet de liaison fourni par l'établissement et dans lequel se trouvent l'emploi du temps, le règlement intérieur, les chartes informatique et laïcité, les demandes de rendez-vous, la correspondance avec la famille...	Avoir toujours sur soi son carnet de liaison complété et régulièrement consulté par la famille ; le présenter à tout adulte du collège qui lui en fait la demande. Le conserver en bon état sans surcharge (graffitis, autocollant...). Le remplacer en cas de perte ou d'état dégradé aux frais de la famille (tarification fixée par le conseil d'administration)
5 – Bénéficier, en accord avec ses parents, d'un accès protégé au logiciel de vie scolaire dans lequel il aura connaissance de son emploi du temps réel, de ses notes, compétences, et de toutes informations, documents et liens utiles.	1 - Personnaliser son mot de passe et ne pas le divulguer. 2 - Utiliser son propre espace « élève ».

II – 2 : L'élève a droit à un enseignement où de bonnes conditions sont nécessaires à tous pour accéder au savoir	
DROITS	DEVOIRS
1 – Travailler et vivre dans le calme et la sérénité.	1 – Respecter les horaires et les consignes données par les adultes ou figurant dans le règlement intérieur. 2 – Avoir à chaque cours tout le matériel demandé par le professeur. 3 – Les élèves doivent se présenter avec une tenue vestimentaire convenable, compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public. 4 – Avoir une attitude correcte en cours et dans le collège. Se tenir correctement à table au restaurant scolaire, au CDI, en permanence. Les élèves doivent adopter un comportement et un langage corrects adaptés au lieu d'enseignement.
2 – Bénéficier d'un suivi de l'équipe éducative.	1 – Participer aux activités de la classe dans un respect mutuel : écouter, s'exprimer à l'oral, copier le cours avec soin, faire le travail demandé par les professeurs. 2 – Accomplir l'ensemble des tâches relatives à ses études (leçons, devoirs, contrôles) dans toutes les disciplines et sans tricherie.
3 – Etre soutenu lorsqu'il est en difficulté.	1 – Rattraper les cours s'il a été absent. 2 – Participer au soutien qui pourrait lui être proposé.

**Téléphones portables, et appareils numériques et connectés** - Article L511-5 du Code de l'éducation modifié par la loi n°2018-698 du 3 août 2018 – Article 1. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans

l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte, à l'exception des circonstances particulières suivantes :

- pour l'appel ou l'envoi de SMS aux responsables légaux en cas de situation d'urgence, sous le contrôle d'un membre du personnel ;
- lors de sorties ou de voyages scolaires, pendant les créneaux horaires autorisés et selon les modalités définies par les enseignants ;
- lors d'une activité pédagogique, sous la responsabilité du professeur, qui doit s'assurer à la fin de l'activité que les téléphones portables des élèves soient bien remis dans leurs pochettes puis qui doit contrôler que les pochettes soient toutes verrouillées.
- pour motif médical : l'utilisation de dispositifs médicaux connectés pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé est autorisée si le ou les appareils sont prévus dans le cadre d'un PAI ou d'un PPS.

#### Utilisation d'une pochette « anti-ondes » fournie par le collège dans le cadre du dispositif « Portable en pause ».

L'établissement fournit à chaque collégien, à titre gracieux et pour la totalité de la scolarité, une pochette anti-ondes avec un système de verrouillage. Cette pochette sera clairement identifiée avec le nom et l'élève et un numéro de référence. En cas de perte ou de dégradation, le remplacement de cet accessoire sera à la charge des familles (Cf Tarif des éléments facturés par le collège, voté chaque année en Conseil d'administration).

Dès son entrée au collège, l'élève devra placer son téléphone éteint (pas de mode vibreur, ni avion, ni silencieux) dans la pochette et la verrouiller manuellement ; il devra ensuite la ranger obligatoirement dans son sac de cours. Le téléphone portable ainsi neutralisé reste sous la responsabilité de l'élève et de sa famille. Seuls les élèves relevant d'un motif médical dûment justifié sont dispensés de ce dispositif (le téléphone doit alors être en « mode silencieux »).

A son départ du collège, l'élève devra déverrouiller sa pochette au moyen des bornes placées à l'entrée de l'établissement et/ou en possession des personnels en charge de la surveillance. Cette opération est de sa responsabilité : en aucun cas l'élève ou sa famille ne pourront solliciter l'établissement en dehors de ses horaires d'ouverture, tels que précisés dans ce règlement intérieur, à fortiori si les bornes de déverrouillage sont accessibles depuis l'extérieur de l'établissement.

Le non-respect de ces règles relève du registre des punitions et des sanctions prévues au règlement intérieur, en fonction de la gravité de la faute commise. Dans des circonstances aggravantes, l'élève s'expose à une procédure disciplinaire et ce de manière systématique quand l'appareil a été utilisé à des fins malveillantes et/ou délictueuses portant atteinte à l'intégrité des élèves et des personnels (cyberharcèlement, droit à l'image...). Si l'usage relève d'un délit, l'appareil pourra être remis à la gendarmerie ou à la police en tant que pièce à conviction (Article 40 du code de procédure pénale).

A titre de punition, la mise en consigne de l'appareil est possible. L'appareil sera conservé dans un lieu sécurisé et les responsables légaux seront appelés. En tout état de cause il sera restitué à l'élève ou à son responsable légal, en fin de demi-journée pour les externes, et en fin de la journée pour les demi-pensionnaires.

Le collège prévoit dans le cadre des activités du CESCE (Comité d'Éducation à la Santé, la Citoyenneté et l'Environnement), une sensibilisation aux risques d'utilisation à des fins malveillantes (Cyberharcèlement...).

<b>II – 3 : L'élève a le droit d'être informé et à s'exprimer dans un respect mutuel</b>	
<b>DROITS</b>	<b>DEVOIRS</b>
1 – Etre informé, s'exprimer et donner son opinion.	Respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse ; Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou 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 avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
2 – Etre électeur et éligible lors de l'élection des délégués de classe. Par cet intermédiaire, les élèves disposent d'un droit d'expression collective et du droit de réunion, s'ils sont encadrés par un adulte et avec l'accord du chef d'établissement. Les délégués élèves élus participent aux différentes instances décisionnelles du collège.	1 - Permettre à tous et toutes de s'exprimer. 2 - Respecter les espaces d'expression. 3 - Avoir obtenu l'accord du chef d'établissement, préalable à tout affichage à l'intérieur du collège.
3 – Etre considéré sans discrimination.	Respecter toutes les personnes et accepter leurs différences. Toute atteinte à caractère sexiste, raciste, religieux ou homophobe comme toute atteinte à l'image, toute information diffamatoire, injurieuse sera sanctionnée. Des poursuites judiciaires pourront être demandées.
4 – Etre informé sur les différentes voies scolaires et débouchés professionnels. Rencontrer, à sa demande, le psychologue de l'éducation nationale (sur rendez-vous)	Participer aux réunions d'information, stage d'observation en entreprise, tables rondes.
5 – Etre reconnu, félicité, récompensé pour les actions dans lesquelles l'élève aura 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.	

**Un Conseil de Vie Collégienne (CVC)** se réunit au moins une fois par trimestre et si possible avant chaque conseil d'administration prévu au calendrier. Il est composé du Principal, du CPE, de la Gestionnaire, de représentants du personnel enseignant et non enseignant, de parents et d'élèves. Le CVC est une instance de dialogue et d'échanges, prévue par le décret n°2016-1631 du 29 novembre 2016.

**Elections des Eco-délégués** : en début d'année scolaire, les collégiens élisent un éco-délégué par classe (selon les mêmes modalités que les élections des délégués de classe). Le collège désigne un binôme fille-garçon d'éco-délégués. Leurs missions s'articulent autour des grands enjeux du développement durable : limiter la consommation d'énergie ; protéger la biodiversité ; éviter le gaspillage alimentaire ; réduire et trier les déchets ; s'unir pour engager son établissement dans la lutte contre le réchauffement climatique.

### **III – RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE**

**III – 1 : Modalités de contrôle des connaissances et du suivi scolaire** : les élèves sont soumis à des contrôles de connaissance réguliers dans chaque discipline. Les résultats (notes, compétences) sont portés sur l'application de gestion de la vie scolaire. En cas d'absence à un contrôle, le professeur peut soumettre l'élève à un rattrapage ou à un contrôle équivalent.

**III – 2 : Carnet de liaison** : Il est un moyen de communication privilégié entre la famille et l'établissement. Il découle donc de son utilisation que **l'élève doit toujours l'avoir en sa possession. L'accumulation de 3 oublis de carnet** au cours d'une même période (entre chaque période de congés scolaires) **sera punie d'une retenue.**

**III – 3 : Application de gestion de la vie scolaire** : elle permet également les échanges de messages avec le collège (professeurs, administration...). Cette application, déclarée à la CNIL, est en accès protégé. Chaque parent reçoit son identifiant et un mot de passe, à changer en début de scolarité, valable pour toutes les années du collège. Les modifications d'emploi du temps, les absences de professeurs sont portées à la connaissance des parents. De même sont également renseignés le cahier de textes, le contenu des cours, l'agenda du collège, les menus de la cantine, les bulletins trimestriels précédents ... **Cette application ne remplace pas l'agenda personnel de l'élève** qui doit y noter les devoirs donnés par les professeurs.

**III – 4 : Site du collège** : régulièrement mis à jour, le site du collège apporte diverses informations pratiques (fonctionnement de l'établissement, manifestations au sein du collège, sorties scolaires, association sportive ...).

**III – 5 : Rencontres des professeurs** : des rencontres sont organisées dans l'année scolaire. En cas de besoin, les responsables légaux peuvent demander un rendez-vous par le biais du carnet de liaison (ou via l'application de vie scolaire) sans attendre les rencontres prévues.

**III – 6 : Conseil de classe** : il a un rôle pédagogique, évalue le travail des élèves et de la classe et formule des conseils pour progresser. A l'issue de chaque conseil de classe, le bulletin trimestriel est transmis aux responsables légaux. Ce bulletin récapitule les résultats obtenus par l'élève et porte les appréciations et conseils des professeurs. Les conseils de classe sont régis par une charte qui peut attribuer aux élèves les mentions suivantes : mises en garde travail et/ou comportement. Le conseil de classe peut aussi demander qu'un avertissement soit donné à un élève par le chef d'établissement.

**III – 7 : Droit de représentation** : Les parents sont électeurs et éligibles pour être représentants de parents au conseil d'administration du collège. Ils peuvent aussi se présenter pour être parents délégués de classe.

#### **IV - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT**

La demi-pension est un service rendu aux familles. L'inscription est conditionnée obligatoirement au paiement de toutes les factures de l'année en cours. En cas de difficultés financières, un fonds social peut être sollicité auprès de l'intendance. Enfin, l'accès au restaurant scolaire est toujours possible avec le système au ticket journalier. L'inscription à ce service est aussi conditionnée au respect du présent règlement intérieur, qui ne se substitue pas au règlement intérieur général du collège mais vient le compléter.

#### **A. Règles de financement et d'inscription**

##### **1) Accès à la demi-pension**

Le service de demi-pension fonctionne pendant l'année scolaire de **lundi au vendredi de 11h30 à 13h30**, sauf le mercredi. La restauration fonctionne en **self-service**. L'accès à la demi-pension se fait grâce à un **badge magnétique** : fourni gratuitement aux élèves demi-pensionnaires lors de l'inscription, il est valable durant toute la scolarité au collège. En cas de perte ou de détérioration, les élèves rachèteront un badge au service gestion, au tarif adopté en conseil d'administration.

Les **badges sont nominatifs et doivent rester dans leur état d'origine** (pas d'inscriptions, d'autocollants, de découpages...). **L'étiquette avec le nom et prénom de l'élève doit rester lisible**. Les badges ne peuvent pas être cédés à un autre élève. **L'élève qui a oublié sa carte de cantine ou qui a raté l'appel de sa classe passera en fin de service** (selon l'horaire de cours). Les oublis répétés de cartes ou d'appel pourront donner lieu à une punition. La carte autorise **un passage par jour et par élève** selon le forfait choisi et permet d'effectuer un état de présence des élèves sur l'ensemble du service des repas (de 11h30 à 13h30). L'élève qui perd son badge doit le signaler immédiatement au service gestion pour que son utilisation soit suspendue. Tout badge trouvé doit être rapporté rapidement au service gestion pour restitution à son détenteur. Une utilisation frauduleuse fera l'objet d'une punition.

##### **2) Régime**

L'élève s'inscrit annuellement comme demi-pensionnaire ou externe.

###### **• Elève externe :**

Les élèves externes peuvent déjeuner à la cantine, exceptionnellement, en achetant une carte réutilisable au tarif fixé annuellement par le Conseil Départemental de Haute Savoie au service gestion au plus tard le matin à la récréation. Le règlement s'effectue en chèque à l'**ordre de « Agent comptable collège J. Brel »** ou en espèces (l'élève apporte l'appoint si possible).

###### **• Elève demi-pensionnaire au forfait :**

L'inscription en tant que demi-pensionnaire engage l'enfant à manger au restaurant scolaire durant l'année scolaire un, deux, trois ou quatre jours par semaine. **Par défaut, tous les élèves demi-pensionnaires sont inscrits pour 4 jours durant les deux premières semaines de l'année scolaire**. La famille pourra demander un changement de forfait, dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire après connaissance de l'emploi du temps annuel définitif de l'élève. Les changements de régime en cours de trimestre ne sont pas possibles sauf pour raison impérieuse : demande écrite du responsable légal dont la recevabilité sera jugée par le chef d'établissement. **Rappel : les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir à midi, sauf exceptionnellement si le parent vient le chercher pour un rendez-vous extérieur, en signant le registre de sortie**. La demi-pension fonctionne au système du forfait. Les familles ne paient pas d'avance au moment de la réinscription, ni à la rentrée scolaire.

##### **3) Paiement de la demi-pension**

Conformément au code de l'Education, articles R531-52 et R531-53, **le tarif des repas est fixé annuellement par une délibération du Conseil Départemental de Haute-Savoie**. Le montant est forfaitaire, le nombre de jours de fonctionnement est calculé d'après le calendrier ministériel. Il est donc variable. Le calcul des tarifs à l'abonnement est découpé en 3 périodes :

- le premier jour de la rentrée de septembre aux congés de fin d'année
- le second du début janvier au 31 mars
- le troisième du 1er avril à la fin de l'année scolaire.

Les repas sont payables par trimestre sur présentation d'une facture. En accord avec l'agent comptable, des modalités de paiements fractionnés sont possibles pour les familles qui en font la demande par écrit. Le paiement se fait à réception de la facture trimestrielle en espèces auprès du service gestion, par chèque à l'**ordre de « Agent comptable collège J. Brel »**, ou par télépaiement (connexion via France Connect et création d'un compte Educonnect). Lorsque la demi-pension n'est pas réglée dans les délais demandés et si la famille ne répond pas aux différentes relances du service gestion ni aux propositions d'aides qui lui sont formulées, le dossier est transmis par l'agent comptable à un huissier pour **recouvrement**. Les frais d'huissier sont imputables à la famille. En cours d'année scolaire, un élève ne peut pas être écarté de la demi-pension pour défaut de paiement. Lors de sa réinscription, le collège peut exiger la régularisation des impayés. En cas de refus, le chef d'établissement peut proposer le statut d'externe.

##### **4) Remises d'ordre**

L'absence de l'élève au service de demi-pension peut réduire la facture trimestrielle dans certains cas prévus par le département de Haute Savoie :

###### **• Remises d'ordre attribuées d'office :**

- Absence pour **stage** dans le cadre de la scolarité (y compris pour les stages **prévus** au calendrier établi en fin d'année scolaire précédente et diffusé à la rentrée des élèves de la section d'excellence sportive ski),
- Absence pour **sorties et voyages scolaires**, organisés par l'établissement, pendant le temps scolaire, lorsque le repas reste à la charge de la famille,
- **Fermeture administrative de l'établissement** décidée par les autorités préfectorales,
- **Accueil de tout ou partie des élèves non assuré**, par décision du chef d'établissement, et après information du département, pour des **raisons sanitaires ou organisationnelles** propres à l'établissement. Sont notamment évoquées l'hybridation de l'enseignement pour cause d'épidémie, l'impossibilité d'assurer l'enseignement et la surveillance des élèves durant les examens. La mobilisation de ce motif fera l'objet d'une communication explicite du chef d'établissement aux familles stipulant en particulier que le département n'est pas à l'origine de la décision,
- **Service de restauration non assuré** pour les motifs suivants : conditions de sécurité non garantie impérativement justifiée par l'aval des autorités académiques, absence du personnel territorial nécessaire au bon fonctionnement du service de restauration impérativement justifiée par une autorisation délivrée par le département,
- **Exclusion disciplinaire temporaire ou définitive de l'élève** de l'établissement ou du service de restauration, y compris les mesures conservatoires
- **Changement d'établissement**,
- **Décès** de l'élève.

• **Remises d'ordre attribuées sur demande écrite de la famille adressée au service de gestion avec les pièces justificatives :**

- Pour raison médicale imprévisible **d'une durée strictement supérieure à 2 jours consécutifs** sur présentation d'un certificat médical. Les remises d'ordre prendront effet à compter du 3ème jour d'absence au restaurant scolaire en fonction du forfait de l'élève. Les hospitalisations ou autres interventions médicales prévisibles qui auront fait l'objet d'une communication à l'établissement 10 jours avant leur occurrence donneront également lieu à une remise d'ordre. Ces dernières prendront en compte la durée totale d'absence justifiée par le certificat médical,
- Exceptionnellement les **élèves positifs à la Covid-19** qui apporteront un justificatif de contamination pourront bénéficier d'une remise d'ordre dès le premier jour,
- Pour un **jeûne rituel** pour une période déterminée et continue sous réserve que la demande soit communiquée 10 jours avant ; une remise d'ordre de la durée totale d'absence sera accordée.

**En dehors de ces cas, aucune remise d'ordre ne peut être accordée.**

### 5) Aides financières possibles

Il est rappelé que les familles peuvent bénéficier de diverses aides de l'Etat pour les frais de scolarité :

- **Les bourses de collège** : les modalités d'inscription de bourse sont transmises à la rentrée scolaire. Les bourses sont octroyées en fonction du revenu de la famille et de sa composition. Les bourses sont déduites de la facture de demi-pension.
- **Le Fonds Social** : en cas de difficulté financière, les familles peuvent prendre contact avec l'assistante sociale du collège qui constituera un dossier présenté en commission de fonds social.

## B. Règles alimentaires et d'hygiène

*Le service annexe d'hébergement participe à l'éducation au goût et à la citoyenneté.*

### 1) Confection et composition des repas

La confection et le service des repas au collège sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le personnel en charge du service de demi-pension est spécifiquement formé à ces questions. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés par des analyses bactériologiques régulières et la tenue d'un dossier de traçabilité des aliments.

### 2) Compositions des menus

Les menus proposés tiennent compte des recommandations nutritionnelles préconisées par le BO spécial du 28 juin 2001 et du décret du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire. Les menus seront visibles sur l'ENT ainsi que la liste des allergènes.

### 3) Interdits alimentaires et allergies

**Le restaurant scolaire est régi par les mêmes règles de laïcité et de tolérance qu'au collège.** Il ne peut proposer de menus adaptés à toutes les convictions religieuses ou philosophiques de chacun. Conformément à la réglementation, les convives du restaurant ont accès aux **menus** ainsi qu'aux **allergènes** qu'ils contiennent (affichage à l'entrée du self).

**Toute allergie alimentaire devra être signalée à l'infirmière scolaire et faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.** Un réfrigérateur et un micro-onde sont réservés à cette utilisation à la loge.

## C. Règles de comportement au réfectoire

**Le règlement intérieur du collège s'applique au restaurant scolaire, les demi-pensionnaires sont tenus au respect des biens et des matériels, à la courtoisie et à la tolérance mutuelle.** Pour que le temps de repas soit un moment agréable et se déroule dans le calme, chaque élève s'engage à avoir une **attitude responsable tout au long de sa présence au restaurant scolaire**, notamment :

- Respecter l'ordre de passage des classes selon le jour.
- Présenter sa carte de cantine pour prendre son plateau.
- Respecter les quantités et portions prévues (toute denrée supplémentaire doit être soumis à la validation d'un agent présent dans le restaurant scolaire).
- Laisser sa place propre, dès qu'il a fini son repas, pour les élèves qui n'ont pas encore déjeuné.
- Ramasser ce qu'il fait tomber de son plateau et nettoyer
- Ne pas entrer ni sortir de nourriture au réfectoire (sauf Projet d'Accueil Individualisé)
- Les déplacements sont limités au bar à salades, aux fontaines à eau, pour remplir les pichets (pas de service au verre) et à la dépose des plateaux à la plonge à la fin du repas.
- Respecter les consignes de l'AED de surveillance du réfectoire (gestion flux des élèves...).

## V- SECURITE, SANTE, HYGIENE – CONDUITE DES ELEVES

**Les élèves doivent respecter les personnes, les biens d'autrui, les installations et les bâtiments afin que le collège demeure un lieu de travail et de vie agréable.** Si la situation exige la **mise en place d'un protocole sanitaire**, l'ensemble de la communauté éducative devra respecter les gestes barrières et les aménagements mis en place au sein de l'établissement ainsi qu'aux abords. Une **information préalable** précisant la mise en œuvre du protocole sanitaire sera faite à tous. **Tout manquement pourra être puni ou sanctionné** selon les punitions et sanctions prévues au règlement intérieur.

**V – 1 : Incendie** : Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle et dans les couloirs. Tous les usagers doivent en prendre connaissance. Une information de tous les élèves et personnels et un exercice d'évacuation sont régulièrement effectués. Par ailleurs, des consignes et exercices de confinement sont également mis en place au collège. Il est formellement interdit de jouer avec le matériel incendie tels que les extincteurs, les lances à incendies et les déclencheurs manuels. Les déclenchements intempestifs de l'alarme incendie seront sévèrement punis voire sanctionnés.

**V – 2 : Hygiène et sécurité** : aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire (loi 2010 – 1192 du 11/10/2010). Une **tenue vestimentaire** correcte, propre, décente est exigée de tous. Le port d'un **couvre-chef** est interdit à l'intérieur des bâtiments et dès lors qu'un élève est pris en charge ou est en contact avec un personnel de l'établissement (le couvre-chef peut faire l'objet d'une mise en consigne qui sera récupéré par l'élève à la fin de la journée).

Les **objets** pouvant susciter la convoitise et non indispensables au travail ainsi que les objets précieux sont fortement déconseillés. Les demi-pensionnaires ont à leur disposition un **casier** où ils peuvent, à leur arrivée le matin, aux récréations et durant la pause méridienne, déposer une partie de leurs affaires à condition de respecter les horaires de sonnerie. L'ouverture du casier sera protégée par un cadenas à clé suffisamment conséquent, (pas de cadenas à code). Il est demandé aux élèves de ne pas stagner près des casiers. Un double des clés pourra être laissé au BVS.

Toute introduction dans l'établissement, tout port **d'armes ou d'objet dangereux** susceptibles de porter atteinte aux personnes ou nuire à la sécurité du collège est strictement interdit (circulaire n°2011-112 du 01/08/2011). Conformément à la loi, il est interdit de posséder, de consommer des **produits stupéfiants**, des **boissons énergisantes** et de **l'alcool**. Pour des raisons d'hygiène, de santé et de sécurité, les produits sucrés, salés sont à proscrire. L'interdiction de **fumer** et/ou de vapoter est totale dans l'enceinte du collège et suite au décret n°2025-582 du 25 juin 2025 prévoit une interdiction de fumer aux abords des établissements d'enseignement primaire et secondaire. Elle s'applique à tous.

Par ailleurs, il est interdit également de pratiquer des **jeux violents ou dangereux**. Par soucis de sécurité, les jets de **boules de neige** sont interdits ainsi que les glissades et de monter sur les congères (risque de blessures sérieuses). Des ballons sont mis à disposition des élèves. Ils n'ont pas à ramener leur propre ballon. Si le personnel de vie scolaire estime que les jeux de ballons deviennent potentiellement dangereux ou que les consignes de sécurité ne sont pas respectées, le prêt de ballons peut être suspendu pour une durée indéterminée.

**V – 3 : Respect du matériel** : toute **dégradation** du matériel lié à la sécurité met en péril l'ensemble de la communauté et sera traitée de façon particulière. Les responsables légaux de l'élève responsable d'une dégradation ou casse de matériel reçoivent de l'établissement une demande de remboursement basé sur un devis et l'auteur sera sanctionné. Dans cette logique, les élèves prendront un soin particulier des manuels scolaires prêtés en début d'année. A la fin de l'année scolaire, les élèves devront rendre leurs manuels : les livres abîmés (en dehors d'une usure normale) ou perdus seront facturés aux familles selon une tarification votée par le CA.

**V – 4 : Organisation de la surveillance des élèves** : durant les heures de cours les élèves sont sous la responsabilité et la surveillance des enseignants y compris si le cours est en dehors du collège (EPS ou piscine par exemple). Il en est de même sur les trajets et lors des sorties pédagogiques. En dehors des heures de cours (récréations, pause méridienne), la surveillance est assurée par des assistants d'éducation. Il en est de même lors des heures d'études. Pendant les permanences, les élèves sont tenus de travailler dans le calme ; ils peuvent aussi se rendre au CDI (horaires et fonctionnement affichés sur la porte du CDI). **L'utilisation des ordinateurs se limite au travail scolaire. Il n'est pas toléré l'accès à des jeux sur les ordinateurs.**

**V – 5 : Organisation des soins** : un élève victime d'un **accident** ou d'une blessure doit le signaler immédiatement au professeur ou à un personnel de la vie scolaire. Une déclaration d'accident pourra être établie. Au-delà des soins de première urgence, il sera fait appel au 15 qui décidera des mesures appropriées. Au besoin, l'élève sera dirigé vers l'hôpital du secteur. La famille sera prévenue dans les meilleurs délais. Un élève souffrant doit se rendre à l'infirmerie ou au bureau de la vie scolaire, accompagné. La famille peut être contactée et invitée à venir chercher l'enfant.

Les élèves n'ont pas à avoir de **médicaments** sur eux. En cas de traitement médical, les médicaments et l'ordonnance seront confiés à l'infirmière qui prendra les dispositions nécessaires. Les cas particuliers feront l'objet d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé). L'infirmière n'est habilitée à donner des médicaments de sa propre initiative que s'ils sont sur la liste officielle prévue au Bulletin Officiel (BO). Chaque année, une **fiche d'urgence** est remplie par les parents ; elle est non confidentielle et se doit d'être la mieux renseignée possible.

**V – 6 : Assurance scolaire** : La souscription d'une assurance scolaire pour les activités scolaires et facultatives est un gage de sécurité pour les élèves et leurs responsables légaux. Elle doit garantir les dommages que l'élève pourrait causer à des tiers (responsabilité civile) et qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels). **Pour les activités scolaires obligatoires**, l'assurance scolaire est facultative mais dans les faits **elle est vivement recommandée** afin de protéger l'élève en cas de dommage. **Pour les activités scolaires facultatives** (sorties hors temps scolaire et voyages scolaires), **l'assurance scolaire est obligatoire**. Pour les activités périscolaires, les organisateurs peuvent exiger des élèves qu'ils soient assurés.

#### **V – 7 : Personnels de santé, social et d'orientation :**

L'**infirmier(e) scolaire** est aidé(e) dans ses missions par le **médecin scolaire** qu'elle peut solliciter pour un élève. Il/elle est présent(e) une ou deux journées par semaine dans l'établissement. Ses principales missions sont :

- Porter une attention particulière aux élèves en difficulté et aider les élèves par son rôle d'écoute en veillant au bien-être et à l'épanouissement.
- Participer pleinement au C.E.S.C.E (comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement) en faisant des actions de prévention afin d'aider les élèves à veiller à leur propre santé par des choix de comportement libres et responsables devant les problèmes de santé publique.
- Favoriser l'intégration scolaire des jeunes handicapés ou atteints de maladies chroniques (P.A.I : Projet d'Accueil Individualisé - E.S.S : Equipe de Suivi de Scolarisation). Aider à la mise en place de fiches d'aménagements scolaires.

#### **L'assistant(e) social(e) et/ou le Pôle Médico-Social du département (PMS de Taninges)**

-Il/elle a pour mission de venir en aide aux élèves rencontrant des problèmes que ce soit dans le domaine scolaire, familial, psychologique ou financier. Par un suivi et un soutien régulier des élèves en difficulté, il/elle contribue à la prévention de l'échec scolaire.

- Il/elle participe également aux actions de prévention menées au collège en partenariat avec l'ensemble de l'équipe éducative.
- Il/elle instruit et présente les demandes d'aides de fonds social.

#### **Le/la psychologue de l'Education Nationale (Psy-En)**

Sous l'autorité du directeur du Centre d'Information et d'Orientation (CIO) de Cluses, le/la Psy-EN assure une permanence au collège un jour par semaine. Ses principales missions sont :

- Assurer l'information des élèves et de leur famille en matière d'orientation et de formation (entretien individuel).
- Participer aux tables rondes et à l'élaboration des projets scolaires et professionnels des élèves.
- Animer des séances collectives d'éducation à l'orientation et de recherche d'information.
- Pratiquer des bilans psychologiques approfondis.
- Recevoir parents et élèves qui en font la demande (sur RDV auprès du CPE).

## **VI – DISCIPLINE**

**VI – 1 : Principes généraux du droit** : avant toute décision disciplinaire, une procédure respectera les principes tels que : **le principe de légalité des fautes et des sanctions** ; **la règle « non bis in idem »** (pas de double sanction) ; **le principe du contradictoire** qui doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue ; **le principe de proportionnalité** (graduation des sanctions en fonction de la gravité des faits) ; **le principe de l'individualisation** (elle

est individuelle et individualisée, tenant compte du degré de responsabilité, de l'implication dans les manquements reprochés ainsi que des antécédents en matière de discipline). La décision est motivée et expliquée afin d'encourager l'élève à avoir une attitude responsable.

**VI – 2 : Les mesures de prévention et d'accompagnement** ont pour objectif de prévenir des actes répréhensibles et d'assurer un suivi éducatif.

- a. Confiscation d'objets interdits, dangereux ou susceptibles de perturber l'ambiance de travail
- b. Entretien, mise en garde
- c. Excuses écrites ou orales
- d. Engagement écrit de l'élève pour prévenir la récidive
- e. Convocation devant la **commission éducative** : il ne s'agit pas d'une instance disciplinaire mais éducative (article R.511-19-1 du code de l'éducation). Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend : le Principal, le CPE, le professeur principal, un autre personnel enseignant ou non, un personnel médico-social, un délégué élève, 1 parent d'élève. L'élève et son représentant légal y sont conviés. Toute personne impliquée directement par un fait ne peut participer en tant que membre de la commission mais pourra être entendue. La commission associe, en cas 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 est également 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 les mesures alternatives aux sanctions.
- f. Autres mesures d'accompagnement : fiche de suivi, tutorat scolaire.

**VI – 3 : Les punitions** 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. Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- Confiscation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques,
- Exercice supplémentaire,
- Observation écrite sur le carnet de liaison. Le professeur peut également rédiger un rapport d'incident afin de préciser certains faits,
- Retenue de 1 à 3 heures sur le temps scolaire qui peut être jusqu'à 3 heures consécutives,
- Exclusion ponctuelle d'un cours : tout à fait **exceptionnelle**, l'élève est conduit au bureau du CPE ou le cas échéant chez le Principal, avec son carnet rempli au préalable par le **professeur qui doit fournir du travail à l'élève**.

**VI – 4 : Les sanctions** sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, en considération des faits ou des événements incriminés. Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux biens et aux personnes. Les sanctions sont fixées à l'article R.511-13 et R421-10 du code de l'éducation, modifié par le décret n°2025-609 du 1er juillet 2025 du code de l'éducation.

**Le chef d'établissement à l'obligation de saisir le conseil de discipline dans les cas suivants :**

- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique ;
- lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 511-44, saisir le conseil de discipline départemental.

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire (article R.511-12-1)

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Les représentants légaux sont systématiquement informés. Les sanctions en dehors de l'avertissement et du blâme peuvent être assorties d'un sursis.

#### a) Les sanctions disciplinaires prononcées par le chef d'établissement :

- **Avertissement** écrit mentionnant la faute ou le manquement commis
- **Blâme**
- **Mesure de responsabilisation** : elle 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 en 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'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, 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 ou 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.
- **Exclusion temporaire de la classe**. L'élève est en exclusion-inclusion dans l'établissement pour accomplir la sanction qui ne peut excéder huit jours.
- **Exclusion temporaire de l'établissement** ou du service annexe de restauration qui ne peut excéder huit jours. Une exclusion temporaire ne dégage pas un élève de ses obligations scolaires ; il est tenu de réaliser ses travaux scolaires (rattrapage des cours, devoirs et leçons).

#### b) Convocation du conseil de discipline :

Sur décision du chef d'établissement selon la procédure légale (BO du 29/05/2014). Le conseil de discipline peut prononcer tout type de sanction prévue au règlement intérieur, ainsi **qu'une exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension**. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire, l'accès de l'établissement jusqu'à la tenue du conseil de discipline (article D.511-33).

#### c) Remarques :

A l'égard des élèves, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une **procédure disciplinaire**, soit dans les conditions prévues à l'article R.421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline : lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ; lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

- Les faits graves réprimés par la loi feront l'objet d'un **signalement** à la DSDEN et aux services de gendarmerie. Ils pourront donner lieu à un dépôt de plainte par l'établissement et/ou la victime. Des poursuites pénales peuvent être engagées.

- Une faute peut reposer sur des faits commis **hors de l'établissement scolaire** s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.
- En cas de prononcé d'une exclusion temporaire de la classe, de la demi-pension ou du collège, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.
- Suivant le décret n°2019-906 du 30/08/2019, toutes les sanctions sont versées au dossier administratif de l'élève à compter de la date de notification et sont effacées au bout de l'année scolaire pour l'avertissement, au bout de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation, au bout de la seconde année scolaire suivant la date à laquelle elle a été prononcée pour les exclusions temporaires, et restent dans le dossier jusqu'à la fin de la scolarité du 2<sup>nd</sup>e degré pour l'exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline.
- Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifiés l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. 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. Par ailleurs, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de ces trois jours ouvrables.

## **VII – LES ASSOCIATIONS AU COLLEGE**

Les élèves peuvent adhérer aux activités de deux associations :

- **L'Association Sportive (AS)** est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). Ses ressources proviennent entre autres de subventions des collectivités territoriales. Elle fonctionne sur la base du volontariat de la part des élèves. Une cotisation annuelle doit être souscrite pour la licence et l'assurance. Il est demandé à chaque élève qui s'inscrit à l'association de tenir son engagement sur toute la saison. Lors des séances de l'AS, pour les déplacements, les familles peuvent être amenées à autoriser les élèves à se rendre directement sur les installations sportives ou à en revenir.
- **Le Foyer Socio-Educatif (FSE)** dont les ressources proviennent entre autres des cotisations d'adhésion perçues auprès des familles ainsi que de subventions des collectivités territoriales. Le règlement du FSE doit être respecté. Il est affiché à l'entrée du foyer des élèves.
- **La Chorale du collège** dont les ressources proviennent entre autres de subventions des collectivités territoriales, de dons des partenaires extérieurs ainsi que des recettes générées par les manifestations organisées par l'association et notamment les concerts.

## **MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Il a été adopté par le Conseil d'administration en sa séance du 23/06/2026. **L'inscription d'un élève au collège Jacques Brel de TANGES vaut adhésion à son règlement intérieur. Chacun doit avoir à cœur d'appliquer et de respecter les règles qui le définissent dans l'intérêt de tous.**