



# **REGLEMENT INTERIEUR**

Collège Jean-Philippe Rameau  
Rue Jean-Philippe Rameau  
69410 Champagne-au-Mont-d 'or

# SOMMAIRE

<b>CHARTRE DE VIE AU COLLEGE.....</b>	<b>3</b>
<b>PREAMBULE.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 1. ACCUEIL DES ELEVES.....</b>	<b>5</b>
1.1. L'assiduité.....	5
1.2. Les horaires.....	5
1.3. Les régimes de sorties.....	6
1.4. Les absences.....	7
1.5. Les retards.....	7
1.6. Les modifications de l'emploi du temps.....	7
<b>ART. 2. VIE QUOTIDIENNE.....</b>	<b>8</b>
2.1. La laïcité.....	8
2.2. Le respect.....	8
2.3. Téléphone mobile et équipement terminal de communications électroniques.....	9
2.4. Les salles d'étude et le foyer.....	9
2.5. Le Centre de Documentation et d'Information.....	10
2.6. L'organisation démocratique au sein du collège.....	11
2.7. La vie associative.....	11
<b>ART. 3. TRAVAIL ET EVALUATION.....</b>	<b>11</b>
3.1. Le matériel de travail.....	11
3.2. Le travail personnel.....	12
3.3. L'évaluation.....	12
<b>ART. 4. SUIVI DE LA SCOLARITE ET COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES.....</b>	<b>12</b>
4.1. Le carnet de correspondance.....	12
4.2. Le logiciel de suivi de scolarité et l'ENT.....	13
4.3. Le professeur principal et l'équipe pédagogique.....	13
4.4. La participation à la vie du collège.....	13
<b>ART. 5. LA SANTE.....</b>	<b>14</b>
5.1. L'infirmerie.....	14
5.2. Les dispenses d'Education Physique et Sportive (EPS).....	14
<b>ART. 6. LA DEMI-PENSION.....</b>	<b>15</b>
6.1. Le fonctionnement.....	15
6.2. Comportement attendu à la demi-pension.....	15
6.3. Les frais de restauration.....	16
<b>ART. 7. LA SECURITE.....</b>	<b>16</b>
7.1. Assurance.....	16
7.2. Le déplacement des élèves.....	16
7.3. Les casiers.....	17
7.4. Les objets dangereux, tabac, drogue, commerce.....	18
7.5. Locaux - Matériel - Environnement.....	18
7.6. Alertes incendie, confinement, intrusion.....	18
7.7. Les transports scolaires.....	19
<b>ART. 8. SANCTIONS ET PUNITIONS.....</b>	<b>19</b>
8.1. Les punitions scolaires.....	19
8.2. Les sanctions disciplinaires.....	20
8.3. La commission éducative.....	20
<b>ART. 9. MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET REVISION DU RRGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>21</b>

## Charte de vie au collège

Le collège Jean Philippe Rameau est un lieu laïc d'instruction, d'éducation, de travail et de vie collective.

### Attitude

- Les élèves doivent faire preuve de civilité les uns envers les autres et aussi envers les adultes.
- Port d'une tenue vestimentaire non déchirée, correcte et appropriée à un lieu d'instruction ainsi qu'à la sécurité.
- Tête découverte à l'intérieur des locaux.
- Interdiction de l'utilisation du téléphone portable.
- Ne pas courir et crier dans les couloirs.
- S'installer en silence dans la classe.
- Prendre la parole de façon ordonnée.
- Respecter la parole des autres.
- Ne rien manger ni boire en classe.
- Ne pas mâcher du chewing-gum.
- Attendre que le professeur ait fini son cours avant de se lever.
- Laisser la salle propre et en ordre.
- Enlever son manteau et son blouson en classe.
- Accepter tout camarade à côté de soi.
- Ne pas mettre en danger les autres ni soi-même.

### Travail

- Arriver à l'heure.
- Assister à tous les cours.
- Rattraper les cours en cas d'absence.
- Ecouter et participer en classe.
- Ne pas perturber les cours par des bavardages intempestifs.
- Apporter le matériel nécessaire à chaque cours (cartable, feuille, livre, crayon, etc.).
- Effectuer le travail demandé.
- Respecter les règles de sécurité et de fonctionnement de l'établissement.

## Demi-pension

- Le nombre important d'élèves demi-pensionnaires nécessite l'effort de tous afin que la pause déjeuner reste un moment agréable.
- Le passage au restaurant scolaire est obligatoire pour tous les élèves demi-pensionnaires.
- Se ranger dans le calme.
- Respecter l'ordre de passage des classes.
- Ne pas doubler ses camarades dans le rang.
- Respecter la nourriture, ne rien jeter.
- Respect mutuel : prendre son repas dans le calme.
- Respecter le personnel du restaurant scolaire.
- Respecter les lieux : rapporter son plateau, nettoyer sa table.

Signature de l'élève :

Signature des responsables :

## PREAMBULE

Le collège Jean Philippe Rameau est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL). C'est un lieu laïc d'instruction, d'éducation, de travail et de vie collective.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement: principe de gratuité de l'enseignement obligatoire, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection de toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

Le règlement s'applique pour toute activité organisée par le collège à l'intérieur de l'établissement (salle d'activités, Centre de Documentation et d'Information, préau, restaurant, cour) comme à l'extérieur (installations sportives, abords immédiats, lieux de sortie ou de visite).

Le règlement intérieur du collège Jean Philippe Rameau est rédigé en référence au Code de l'Education et aux lois de la République Française. Il est adopté par le Conseil d'Administration du collège.

## Art. 1. ACCUEIL DES ELEVES

### 1.1. L'assiduité

La fréquentation du collège est obligatoire du premier jour au dernier jour de l'année scolaire.

La participation des élèves est obligatoire à tous les cours, ainsi qu'aux séances d'informations, aux sorties pédagogiques gratuites, à la demi-pension (pour ceux qui se sont inscrits), aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

En cas de non-participation à une sortie pédagogique dite « facultative » parce que payante, la présence de l'élève au collège est obligatoire conformément à son emploi du temps. Un travail sera réalisé en salle d'étude.

### 1.2. Les horaires

Ouverture du portail : 7h40	Ouverture du portail : 13h15
Matin : 8h - 8h55	Après-midi : 13h25 - 14h20
8h55 - 9h50	14h20 - 15h15
<i>Récréation : 9h50 - 10h05</i>	<i>Récréation : 15h15 - 15h30</i>
10h10 - 11h05	15h35 - 16h30
11h05 - 12h00	16h30 - 17h25

Des cours pourront être assurés de 12h30 à 13h25

Le mercredi, les cours se terminent à 12h et le service de la demi-pension n'est pas assuré.

### **1.3. Les régimes de sorties**

---

La sortie se fait uniquement par le portail élève. Toute sortie par un autre lieu fera l'objet d'un avertissement (sanction disciplinaire).

Aucune sortie n'est autorisée pendant les heures d'étude figurant entre deux cours.

Lorsque dans l'emploi du temps, une plage horaire se libère ponctuellement en début ou en fin de journée :

- Les externes entrent plus tard pour leur première heure de cours du matin et/ou de l'après-midi et/ou regagnent leur domicile après la dernière heure du matin et de l'après-midi.
- Les demi-pensionnaires peuvent de la même façon rentrer plus tard le matin ou sortir plus tôt l'après-midi. Par contre, en cas d'interruption de cours le matin, ils ne peuvent pas sortir du collège (sauf si les parents viennent les chercher et signent le cahier de décharge à l'accueil). Les demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi doivent être présents à la demi-pension et ne peuvent quitter le collège qu'à 13h15, s'ils sont autorisés.

L'autorisation de sortie en question figure au dos du carnet de correspondance. Une fois renseignée, celle-ci ne peut être modifiée qu'en cas de force majeure à la demande des parents avec accord de la Conseillère Principale d'Education.

- **En cas d'absence prévue d'un professeur :**

**Pour tous les niveaux :**

L'élève est autorisé à sortir si l'absence a été inscrite et signée par les parents. Dans le cas contraire, l'élève reste en salle d'étude.

Si l'élève n'est pas autorisé à sortir, il doit rester en salle d'étude.

- **En cas d'absence non prévue d'un professeur :**

**Pour les sixièmes et les cinquièmes :**

Les élèves resteront au collège selon leur emploi du temps (sauf si les parents viennent les chercher et signent le cahier de décharge à l'accueil). En aucun cas les élèves doivent prévenir eux-mêmes leurs parents.

**Pour les quatrièmes et les troisièmes :**

Si l'élève est autorisé à sortir et s'il a noté l'absence du professeur sur son carnet de correspondance, il peut quitter le collège.

La signature de l'absence se fera à posteriori par les parents (tout carnet à signature manquante suspend cette possibilité).

Si l'élève n'est pas autorisé à sortir, il reste au collège suivant sa qualité (externe ou demi-pensionnaire) et suivant son emploi du temps.

Avant son entrée et dès sa sortie de l'établissement, l'élève est sous la responsabilité de ses parents, mais il peut être sanctionné en cas de manquement si son comportement engage sa qualité d'élève, sur le trajet domicile/collège, par exemple.

**IMPORTANT: en cas de sortie exceptionnelle, les parents ne peuvent prendre en charge que leurs propres enfants pour des raisons de responsabilité.**

Les élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> peuvent être autorisés à se rendre directement sur un lieu de sortie pédagogique ou à revenir par leurs propres moyens à leur domicile, avec une autorisation parentale.

#### **1.4. Les absences**

---

**Les élèves sont tenus à l'obligation d'assiduité. Celle-ci consiste à respecter les horaires inscrits à l'emploi du temps en étant ponctuel et en assistant à tous les cours.**

En cas d'absence allant d'une heure à une journée (maladie, rendez-vous médical, etc.) les parents sont dans l'obligation d'avertir le collège le jour même et de justifier l'absence (même d'une heure) dans le carnet de correspondance.

Dès la première heure du retour au collège, la justification de l'absence (c'est-à-dire le billet dans le carnet de correspondance) doit être apportée au bureau de la Vie scolaire. Dans le cas contraire, l'absence pourra être considérée comme non justifiée.

Les absences et retards sont contrôlés par le service de la Vie scolaire qui peut prendre contact avec la famille par courrier ou par téléphone afin de vérifier le motif des absences.

Les absences répétées ou non valablement justifiées feront l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique. Selon les circulaires du 31 janvier et du 16 mars 2011 (n°2011-005 et n°2011-0018) : l'absentéisme peut aboutir à la suspension/suppression des allocations familiales.

#### **1.5. Les retards**

---

En cas de retard, les élèves sont dirigés vers le bureau de la Vie scolaire. Tous les retards devront, dès le lendemain, être signés par la famille. Les retards abusifs feront l'objet d'une punition scolaire.

#### **1.6. Les modifications de l'emploi du temps**

---

##### **Absences prévues :**

Le professeur ou les services informent les élèves, qui notent l'information sur le carnet de correspondance. Les délégués élèves peuvent demander un aménagement, mais aucun changement n'est possible le jour même. L'absence est également signalée sur le logiciel de Vie scolaire. Toutes les modifications provisoires d'emplois du temps

doivent être notées en indiquant les modifications éventuelles de sortie transmises aux familles via le logiciel de Vie scolaire.

### **Absences imprévues :**

Elles sont notées sur le logiciel de Vie scolaire dès que l'établissement en a connaissance. Le service de la Vie scolaire prévient les élèves qui doivent noter l'absence sur le carnet de correspondance.

En tout état de cause, toutes les absences signalées et les aménagements doivent être signés par les parents.

## **Art. 2. VIE QUOTIDIENNE**

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective. La politesse fait également partie des obligations de chacun. Tout acte, comportement ou tenue se présentant comme une volonté d'atteinte à la laïcité, un manque de respect envers quiconque, ne sera pas admis.

### **2.1. La laïcité**

Tout membre du collège est tenu de respecter les opinions de chacun dans un esprit de tolérance et de laïcité.

Conformément aux dispositions de l'article L145-5-1 de Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction de l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Sont interdits également les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Tout élève doit entrer au collège avec une tenue vestimentaire décente, convenable et adaptée.

### **2.2. Le respect**

La politesse est une forme de respect mutuel. Elle est réciproque entre tous les membres de la communauté. Une attitude et une tenue correctes sont signes de respect de soi-même et des autres. Ainsi, le port de coiffures (casquettes, bonnets, bandeaux, etc.) est interdit à l'intérieur des locaux.

Vivre ensemble c'est aussi être attentif aux autres et solidaire des élèves les plus vulnérables. Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves. Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit.

Le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons doit être respecté ainsi que les règles de la mixité. Les débordements affectifs (« amoureux ») ne sont pas tolérés.

Tout type de violence (verbale et/ou physique) sera sanctionnée. Les situations de harcèlement seront prises en charge.

Il est rigoureusement interdit de participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement.

Toute allégation nominative sur les activités des personnels de l'établissement, via le biais de supports médiatiques de consultation publique internes ou externes à l'établissement, pourra entraîner des sanctions disciplinaires à l'encontre de l'émetteur. Les auteurs de blogs engagent donc leur responsabilité.

La charte informatique doit être signée et respectée par tous.

### **2.3. Téléphone mobile et équipement terminal de communications électroniques**

---

**Sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement :**

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Ainsi, dès l'entrée au collège ces objets doivent être éteints et rangés dans le sac et non visibles, notamment les écouteurs. Ces objets seront confisqués par tout membre de l'équipe éducative du collège si la règle n'est pas respectée.

La confiscation de ces objets peut être associée à une autre punition scolaire (devoir supplémentaire, heure de retenue, etc.) et, pour les cas les plus graves, être associée à une sanction disciplinaire prévue par l'article R. 511-13 du Code de l'Éducation.

Le téléphone confisqué sera restitué à l'élève à sa sortie du collège.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) et d'un Projet d'Aide Individualisé (PAI).

Une utilisation pédagogique des portables est possible sous l'autorité et l'encadrement d'un membre de la communauté éducative du collège.

### **2.4. Les salles d'étude et le foyer**

---

Les espaces de la vie scolaire sont ouverts de 8h à 17h30.

Entre 11h et 12h, les salles d'étude sont fermées ; seule la salle du foyer est ouverte.

L'accueil des élèves se fait dans la cour jusqu'à ce que le restaurant scolaire ouvre vers 11h15.

Pour tous les autres créneaux, les élèves momentanément ou occasionnellement libérés se rendront en salle d'étude au rez-de-chaussée du bâtiment C.

Lors des études régulières, les élèves doivent se ranger dans la cour et ne doivent pas arriver en retard.

Lorsque c'est possible, certains élèves seront autorisés à aller au Centre de Documentation et d'Information pendant l'étude sur inscription au préalable.

Le foyer : seuls les élèves autorisés par le service de la Vie scolaire auront accès à cette salle. Les règles de fonctionnement du foyer feront l'objet d'ajustements réguliers par le service de la Vie scolaire. Elles ne seront pas figées par le règlement. Les familles refusant l'accès au foyer en autonomie à leurs enfants doivent le signaler par écrit au service de la Vie scolaire.

Les élèves externes n'ayant pas cours en début et en fin de matinée ou d'après-midi ne sont pas autorisés à venir au collège sauf demande exceptionnelle faite à la Conseillère Principale d'Education.

Les élèves non autorisés à sortir du collège avant 16h30 iront en salle d'étude.

## **2.5 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

---

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert à l'ensemble de la communauté scolaire selon l'horaire affiché sur la porte. Les élèves viennent, soit accompagnés d'un professeur, lors des séances pédagogiques, soit individuellement à l'occasion de permanences ou pendant la demi-pension.

Les élèves ont accès au Centre de Documentation et d'Information pour lire, faire un travail ou une recherche qui nécessite l'utilisation de documents papiers ou numériques, utiliser les ressources sur l'orientation ou emprunter des documents.

Les élèves qui ont une recherche à faire sont toujours prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs comme pour la venue au Centre de Documentation et d'Information.

L'accès à internet est limité à un usage pédagogique, en lien avec les cours. Les élèves doivent demander la permission au professeur documentaliste, ils se connectent par leur identifiant et leur mot de passe.

L'impression de documents et l'utilisation de supports amovibles (clés USB) sont soumis à l'autorisation du professeur documentaliste. D'une façon générale, l'établissement ne peut prendre en charge les impressions des élèves pour des questions de coûts.

Un certain silence doit être respecté afin d'assurer à tous le confort de lecture et de concentration nécessaire au travail scolaire.

Le prêt est gratuit et ouvert à tous. Tout emprunt doit être enregistré par le documentaliste. Toute perte ou dégradation de document entraînera réparation.

## **2.6. L'organisation démocratique au sein du collège**

---

La participation des élèves à la vie démocratique du collège, est aussi organisée. Les élèves élisent deux délégués de classe et leurs suppléants en début d'année scolaire. Ils siègeront au conseil de classe. Puis l'ensemble des délégués élèves élisent leurs représentants au Conseil d'Administration, à la Commission Permanente, au Conseil de Discipline, à la Commission d'Hygiène et Sécurité.

Les délégués sont aidés dans leur fonction à travers une formation et participent à la vie du collège en faisant le lien entre les élèves, le groupe classe et les adultes de la communauté scolaire.

Dans les collèges, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion à condition d'en avoir formulé la demande au préalable au chef d'établissement.

Le Conseil de la Vie Collégienne (CVC) se réunit tous les 15 jours et travaille sur les sujets qui préoccupent l'ensemble des élèves et/ou organise des manifestations à destination des élèves dans le but d'améliorer le climat scolaire. Le vice-Président du CVC est invité au Conseil d'Administration du collège pour informer les membres du Conseil d'Administration des projets du CVC et faire part des questions soulevées lors des séances de discussion.

## **2.7. La vie associative**

---

Chaque élève a la possibilité d'adhérer aux associations qui fonctionnent dans le collège: le Foyer Socio-Educatif (FSE) et l'Association Sportive (UNSS).

# **Art. 3. TRAVAIL ET EVALUATION**

Pour atteindre des objectifs de réussite scolaire, le travail attendu et les évaluations font l'objet de certaines exigences de la part de l'équipe pédagogique. Le non-respect des exigences pourra être sanctionné.

## **3.1. Le matériel de travail**

---

Chaque élève doit posséder un agenda personnel tenu avec soin qui permet aux parents de vérifier le travail donné à l'enfant et aux professeurs de s'assurer que le travail est bien noté si nécessaire.

Chaque élève est tenu de se présenter au collège avec le matériel nécessaire aux apprentissages et prévu par les équipes pédagogiques.

A tout moment, l'élève doit pouvoir exposer le contenu de son cartable à la demande d'un adulte de l'établissement.

## **3.2. Le travail personnel**

---

L'élève doit accomplir l'ensemble du travail donné par les enseignants et le présenter au jour et à l'heure demandé. Si le travail n'est pas fait l'enseignant prend une décision adéquate.

Les consignes propres à chaque professeur seront données en début d'année et portées sur le cahier de cours.

En cas d'absence de l'élève, ce dernier est tenu de se mettre à jour dans les plus brefs délais. L'établissement ne peut pas se charger du rattrapage des cours.

## **3.3. L'évaluation**

---

Le travail de l'élève sera évalué par des contrôles à l'oral ou à l'écrit et par l'appréciation du travail hors du temps scolaire (devoirs maison, exposés, dossiers...).

Des travaux de rattrapage peuvent être exigés (travail non rendu ou négligé ou absence à une évaluation).

L'élève est également évalué sur l'acquisition et la maîtrise de compétences et de connaissances à travers les domaines du socle commun.

Plusieurs évaluations, dont les consignes seront les plus explicites possibles, valideront la progression des compétences de l'élève. L'établissement utilise un logiciel de suivi des apprentissages. Il est accessible par les élèves et les familles.

A l'issue de chaque période définie par l'établissement, un bulletin périodique portant les résultats et les appréciations des professeurs et du Conseil de classe est accessible en ligne par les familles ou remis en mains propres aux parents. A l'issue du cycle 3 (CM1, CM2, 6<sup>ème</sup>) et du cycle 4 (5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>), un bulletin de fin de cycle précise les acquisitions des élèves via le Livret Scolaire Unique (LSU).

# **Art. 4. SUIVI DE LA SCOLARITE ET COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

## **4.1. Le carnet de correspondance**

---

Le carnet de correspondance est un document scolaire officiel obligatoire, à présenter à l'entrée du collège. L'élève doit toujours l'avoir sur lui. Dans le cas contraire, faute d'information l'élève ne pourra sortir qu'à la fin de l'ouverture du collège. En cas de récurrence, le service de Vie scolaire pourra également prendre la décision de mettre l'élève en retenue. Le carnet doit rester en bon état tout au long de l'année scolaire, maintenu couvert sans dessin ni graffiti, et doit être correctement rempli. L'emploi du temps de la classe doit figurer sur le carnet, ainsi que la photo de l'élève. Les parents doivent le vérifier et le signer quotidiennement.

En cas de perte de ce carnet, les parents de l'élève doivent se déplacer dans l'établissement au bureau de la Conseillère Principale d'Éducation, pour racheter un nouveau carnet qui sera facturé selon le tarif voté par le Conseil d'Administration.

Le carnet sera vérifié régulièrement par le Professeur Principal et le service de la Vie scolaire

La falsification et/ou la détérioration volontaire de ce document officiel constitue une faute grave passible de sanction disciplinaire. La demande de remplacement du carnet aux frais de l'élève ou de ses responsables légaux sera exigée.

#### **4.2. Le logiciel de suivi de scolarité et l'Espace Numérique de Travail (ENT)**

Le logiciel de suivi de scolarité choisi par l'établissement est un outil indispensable dans l'accompagnement de l'élève vers la réussite scolaire. L'accès à ce site se fait par l'intermédiaire de codes qui sont distribués en début d'année scolaire. Les élèves comme leurs responsables possèdent un code individuel, ce qui permet à chacun de se connecter. La communication par le biais de cet outil doit être conforme à la charte votée au Conseil d'Administration et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

L'espace numérique de travail permet aux équipes du collège et aux élèves de travailler et d'échanger dans le respect du RGPD.

#### **4.3. Le Professeur Principal et l'équipe pédagogique**

Le Professeur Principal est l'interlocuteur privilégié des familles. Il joue un rôle d'intermédiaire entre l'équipe pédagogique et les familles.

Une réunion parents/professeurs est organisée dans l'année.

Par ailleurs les familles comme les enseignants peuvent solliciter un rendez-vous en utilisant le carnet de correspondance et/ou le courrier électronique.

Les parents doivent impérativement prévenir le secrétariat du collège en cas de changement d'adresse, de numéro de téléphone, et (dans l'intérêt de l'élève) de situation familiale en faisant les modifications sur le carnet de correspondance et sur la fiche de renseignement d'EDUCONNECT.

En cas de correspondance à caractère confidentiel, il est nécessaire de faire un courrier sous pli adressé directement à l'adulte concerné et en copie éventuellement au chef d'établissement. En effet, le carnet de correspondance est un document que l'élève garde toute l'année scolaire et qui peut être consulté par tous.

#### **4.4. La participation à la vie du collège**

Les parents sont invités à participer à la vie de l'établissement. Une communication sereine, basée sur la confiance entre les parents et les adultes de la communauté scolaire est indispensable à la réussite et à

l'épanouissement de chaque élève. Ce dialogue doit se faire dans un esprit de co-éducation. Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire. Tout manquement constaté à cette obligation de respect de la part d'un représentant légal fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

- Les parents sont représentés par des fédérations de parents d'élèves qui se réunissent dès le début d'année scolaire et élisent leurs représentants dans les différentes commissions. Les parents élus siègent donc au Conseil d'Administration, à la Commission Permanente, au Conseil de Discipline, à la Commission d'Hygiène et de Sécurité et à la Commission d'Appel d'Offres.
- Les associations de parents délèguent également des représentants aux conseils de classe, pour chaque période.
- Les parents volontaires peuvent également participer aux réunions du Foyer Socio-Educatif et de l'Association Sportive.

## **ART. 5. LA SANTE**

### **5.1. L'infirmierie**

Au début de chaque année scolaire, les parents doivent remplir une fiche destinée à l'infirmierie, précisant en particulier les numéros de téléphone auxquels ils sont susceptibles d'être prévenus. Toute modification doit être transmise au collège par écrit et effectuée sur la fiche de renseignement d'EDUCONNECT.

En dehors des convocations par l'infirmière ou le médecin scolaire, les élèves ne sont pas autorisés à aller à l'infirmierie pendant les cours, sauf en cas d'urgence. Ils seront alors accompagnés par un élève de la classe.

Pour les élèves susceptibles de développer des troubles chroniques ou pour les élèves ayant une maladie importante nécessitant une surveillance particulière ou un traitement adapté, un Projet d'Accueil Individualisé devra être établi dès la rentrée scolaire à la demande de la famille.

En cas de traitement ponctuel, les élèves ne doivent pas posséder des médicaments sur eux. Les médicaments doivent être déposés à l'infirmierie ou à la Vie scolaire accompagnés de l'ordonnance.

En cas de maladie contagieuse, la famille est tenue d'avertir le collège.

Tout malaise, accident ou blessure même bénin doivent être immédiatement signalés aux professeurs pendant les heures de cours ou à la Vie scolaire en dehors des heures de cours.

Tout élève témoin ou victime d'un accident doit immédiatement avertir un adulte de la communauté scolaire.

## **5.2. Les dispenses d'Education Physique et Sportive (EPS)**

---

L'Education Physique et Sportive est, au même titre que les autres disciplines, une matière obligatoire.

### **Dispenses :**

- **La dispense partielle ou inférieure à 1 mois**, qui relève de la compétence du médecin, est une dispense d'activités physiques et non de cours, qui reste obligatoire. En conséquence, tout élève déclaré inapte devra se présenter au cours d'Education Physique et Sportive avec son certificat médical. Son carnet de correspondance devra être signé par son professeur et la Conseillère Principale d'Education.
- **Pour une durée supérieure à 1 mois**, l'élève pourra être autorisé par la Conseillère Principale d'Education, en accord avec le professeur d'Education Physique et Sportive, et si les parents en font la demande, à ne pas se rendre aux cours d'Education Physique et Sportive.

Pour une demande exceptionnelle de dispense, les parents utilisent les pages du carnet de correspondance, à l'exclusion de tout autre moyen (lettre, etc.) et les élèves se rendent en cours avec leur tenue.

## **Art. 6. LA DEMI-PENSION**

---

Le temps de la demi-pension est un temps calme et de détente.

L'accès à la demi-pension est un service rendu aux familles, non obligatoire.

Les élèves qui ne mangent pas à la cantine sont considérés comme des élèves externes et sont sous la responsabilité de leurs responsables légaux pendant toute la pause méridienne.

Seuls les élèves demi-pensionnaires peuvent rester dans le collège pour manger à la cantine.

### **6.1. Le fonctionnement**

---

La demi-pension est ouverte de 11h10 à 13h10.

Le passage au restaurant est obligatoire pour tous les élèves demi-pensionnaires.

Lorsqu'on est demi-pensionnaire, aucune sortie du collège n'est autorisée avant 13h15.

Le passage s'effectue selon l'ordre déterminé par la Direction. Les élèves doivent se mettre en rang et respecter l'ordre de passage.

## **6.2. Comportement attendu à la demi-pension**

---

Pour des raisons de sécurité, les élèves demi-pensionnaires ne doivent pas se rendre au restaurant scolaire avec leur sac.

L'accès au restaurant scolaire est interdit aux élèves qui ne mangent pas.

Le repas doit être pris dans sa totalité au restaurant scolaire.

Aucune nourriture ou boisson, autre que celles proposées par le restaurant scolaire, n'est autorisée.

Il est interdit de jouer avec la nourriture, le gaspillage n'est pas toléré.

Un comportement courtois vis-à-vis du personnel de service et de cuisine témoigne du respect de leur travail.

Tout élève ne respectant pas les consignes favorisant le bon déroulement de ce service fera l'objet d'une punition (retenue, déjeuner à la fin du service, etc.) ou à une procédure disciplinaire pouvant aboutir à une exclusion de la demi-pension temporaire ou définitive.

## **6.3. Les frais de restauration**

---

L'inscription à la demi-pension est effectuée pour toute l'année scolaire, sous forme de forfait non modifiable.

Le règlement s'effectuera trimestriellement par télépaiement, virement, chèque ou en espèce selon le tarif fixé par la Métropole de Lyon.

Des remises d'ordre sont possibles dans les conditions fixées par la Métropole de Lyon.

**L'inscription à la demi-pension ne sera effective que si la famille est à jour du paiement de ses factures.**

# **Art. 7. LA SECURITE**

## **7.1. Assurance**

---

Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire qui couvre non seulement le risque de dommage causé par leur enfant (**responsabilité civile**) mais aussi les risques de dommage subi par l'enfant (**responsabilité individuelle**).

Elle peut également être nécessaire en cas de vol au sein de l'établissement. En effet, le collège n'a pas vocation à assurer le gardiennage des effets personnels des élèves.

L'assurance individuelle est obligatoire pour toutes les sorties organisées par le collège.

Tout accident grave doit être signalé à la Direction du collège. L'adulte qui encadre (professeur, assistant d'éducation...) établit rapidement une déclaration précisant les circonstances de l'accident. En cas de déclaration auprès de l'assurance de l'élève, les parents doivent fournir

un certificat médical initial précisant la nature des lésions dans les 48 heures.

## **7.2. Le déplacement des élèves**

---

Tous les déplacements doivent se faire dans le calme et sans bousculades.

Pour éviter tout désordre et attente inutile il est demandé à chacun de respecter les horaires.

Au début de chaque demi-journée et à la fin des récréations, les élèves de 6<sup>ème</sup> se rangent dans la cour et attendent leur professeur.

Les élèves des niveaux 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> montent seuls se ranger devant la salle de classe.

A la fin de chaque cours, les élèves sont tenus de se rendre, sans délai et dans le calme, devant la salle du cours suivant et se rangent devant la porte. Le passage au casier dans le hall ou aux toilettes n'est pas autorisé pendant les intercour.

Les enseignants sont responsables de veiller au calme aux abords de leur classe.

L'utilisation de la passerelle du 1<sup>er</sup> étage, qui relie le bâtiment A et C, est accessible uniquement pour les élèves de la SEGPA et les élèves à mobilité réduite.

L'utilisation des ascenseurs est soumise à la présentation d'un certificat médical. L'élève blessé se rend au bureau des assistants d'éducation, se voit confier une clef pour la journée et une autorisation pour l'élève qui l'accompagnera (un seul élève accompagnateur).

Certains élèves bénéficient d'une clef de l'ascenseur pour toute l'année scolaire.

**Aucun élève ne doit circuler dans les couloirs en dehors des intercour et pendant le temps de la demi-pension.**

Tout élève quittant un cours doit être accompagné par un camarade.

Aucun accès à la salle des personnels n'est autorisé pour les élèves. Les documents à destination des professeurs doivent être remis à la Vie scolaire.

Les élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> peuvent être autorisé(e)s à se rendre directement sur un lieu de sortie pédagogique ou à revenir par leurs propres moyens à leur domicile avec une autorisation parentale écrite. Exceptionnellement, cette autorisation peut être étendue aux élèves de 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> sous décision du/de la principal(e) du collège.

## **7.3. Les casiers**

---

Un casier est mis à disposition pour deux élèves dans la même classe en début d'année scolaire. Les élèves demi-pensionnaires en priorité bénéficient d'un casier. L'un des deux élèves doit fournir un cadenas avec deux clefs (une pour chaque élève). Les casiers servent à déposer les affaires scolaires de l'après-midi le matin et faire l'échange pendant la

pause méridienne. L'accès est autorisé aux horaires définis par le service de la Vie scolaire.

Dans la mesure où les casiers sont pour deux personnes. Il n'est pas autorisé de laisser en stock ses livres, ses cahiers, etc. En fin de journée le casier doit être vide. Cette disposition permet d'éviter les pertes et les vols.

Seul du matériel scolaire doit être déposé dans les casiers. Ils sont visitables à tout moment par le personnel éducatif du collège. Ils doivent être vidés à chaque période de vacances pour faciliter leur manipulation dans le cadre de l'entretien des locaux.

Dans certaines situations médicales exceptionnelles, un élève peut bénéficier d'un casier pour lui seul dans la limite du stock disponible.

#### **7.4. Les objets dangereux, tabac, drogue, commerce**

---

Il est interdit d'introduire au collège des objets dangereux. Ils seront confisqués.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du collège (cigarette et cigarette électronique). Il est demandé aux élèves et aux personnels de ne pas fumer aux abords immédiats du collège.

Le commerce de toute nature et la consommation de produits illicites sont interdits.

Pour des raisons de sécurité, les aérosols sont interdits. Seuls les déodorants à bille ou sticks sont autorisés.

#### **7.5. Locaux - Matériel - Environnement**

---

Chacun doit respecter les locaux, le matériel mis à la disposition de tous ainsi que le travail des agents chargés du nettoyage et de l'entretien. Les confiseries (chewing-gum, sucette...) et les boissons sont interdites dans tous les locaux.

Les enseignants sont responsables de l'état de la salle de classe qui leur est confiée. Un état des lieux rapide doit être réalisé avant l'entrée en classe pour que toute dégradation soit sanctionnée et la facture de remise en état présentée aux parents.

Les livres scolaires prêtés par le collège devront être couverts et traités avec soin. Le remboursement partiel ou total sera demandé en cas de détérioration ou de perte selon le tarif voté par le Conseil d'Administration. En cas de perte d'un livre emprunté au CDI, il devra être racheté en librairie ou remboursé.

Toute personne autorisée à entrer dans l'établissement doit obligatoirement se présenter à l'accueil, décliner son identité et signer le registre des visiteurs.

#### **7.6. Alertes incendie, confinement, intrusion**

---

Les consignes de sécurité sont affichées à l'extérieur des bâtiments et dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en cas

d'alerte réelle ou simulée par l'ensemble des personnes de la communauté scolaire.

Des exercices d'évacuation obligatoire sont organisés durant l'année scolaire.

Les élèves doivent avoir une attitude responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre défectueux met en danger la collectivité.

Tout élève déclenchant volontairement l'alarme incendie fera l'objet de sanction disciplinaire.

## **7.7. Les transports scolaires**

---

Les transports scolaires utilisés par les élèves sont des services rendus aux familles, ils ne sont en aucun cas obligatoires. Par conséquent les compagnies de transport peuvent prendre des décisions de verbalisation ou d'exclusion en cas de non-respect des règles.

Le collège est régulièrement en lien avec les compagnies pour résoudre les problèmes que posent certains élèves à travers leurs attitudes.

## **Art. 8. SANCTIONS ET PUNITIONS**

Tout manquement aux dispositions contenues dans le présent Règlement Intérieur ainsi que toute atteinte aux personnes ou aux biens entraînera une punition ou la mise en œuvre de sanctions disciplinaires selon la gravité des faits.

Les punitions ou sanctions seront prises dans un souci d'équité et d'éducation. C'est pourquoi elles s'accompagneront d'une explication claire des motifs. Elles seront individuelles et proportionnelles à la gravité de la faute. Il ne peut être prononcé de sanctions non prévues au règlement.

Le principe du contradictoire permettra d'écouter les arguments de l'élève et les remarques des parents dans un délai de trois jours ouvrables. Ce principe ne doit pas dénaturer le processus de responsabilisation qui permet la prise de conscience de l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

## **8.1. Les punitions scolaires**

---

Elles peuvent être attribuées par le personnel enseignant, d'éducation et de surveillance. Elles peuvent être sollicitées par tout membre du personnel auprès du chef d'établissement.

- Rappel à l'ordre oral.
- Excuse orale ou écrite.
- Confiscation du téléphone portable et des écouteurs utilisés dans le collège.

- Confiscation du couvre-chef porté dans les bâtiments du collège.
- Un travail supplémentaire, qui sera signé par la famille.
- Une observation sur le carnet de correspondance.
- Une retenue qui s'accompagne d'un travail à faire. Elle a lieu de 16h30 à 17h30 ou le mercredi après-midi de 13h30 à 15h30 (transport à la charge des parents).
- L'exclusion ponctuelle de cours : exceptionnelle, elle est décidée lorsqu'un élève perturbe gravement la classe.

Les parents sont prévenus des punitions par téléphone ou par voie électronique via le logiciel de Vie scolaire. Dans certains cas, les adultes rédigeront un rapport d'incident scolaire consultable par la famille.

## **8.2. Les sanctions disciplinaires**

---

Elles sont prononcées par le chef d'Etablissement, son représentant ou par le Conseil de Discipline. Elles peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique dans trois cas: violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève et violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Gradation des sanctions selon la progression suivante :

- L'avertissement, porté au dossier scolaire de l'élève.
- Le blâme, constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Le blâme doit être notifié à l'intéressé(e) et à son représentant légal. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision est portée au dossier scolaire de l'élève.
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, et qui ne peut excéder 20 heures. Il peut s'agir d'activités de solidarité, culturelles ou de formation ou l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Dans l'hypothèse où cette mesure de responsabilisation n'est pas effectuée dans l'établissement, une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le Conseil d'Administration préalablement à l'exécution de la mesure.
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement. Elle peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative.
- L'exclusion temporaire (de 1 à 8 jours) de l'établissement ou de la demi-pension.

- L'exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension : décidée uniquement par le Conseil de Discipline.

### **8.3. La commission éducative**

---

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

Elle est composée du Principal, de l'Adjointe ou de de l'Adjointe à la SEGPA, de la Conseillère Principal d'Education, du Professeur Principal, de tout autre personnel invité. Les enseignants et les représentants des parents d'élèves sont, soit désignés par le Conseil d'Administration en début d'année, soit invités car ils sont concernés par l'examen de la situation de l'élève.

Elle a pour objectif de faire le point en présence de l'élève et de ses parents ou responsables légaux, de donner des conseils éducatifs, ceci afin d'éviter une aggravation du comportement et une comparution devant le Conseil de Discipline.

A l'issue de cette commission, un engagement écrit et signé est élaboré fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement ou travail scolaire.

Un suivi des décisions de cette commission avec l'élève sera dans la mesure du possible organisé avec un membre de la communauté scolaire présent lors de la commission.

## **ART. 9. MODALITES DE COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR et REVISION DU REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le Règlement Intérieur organise la vie au sein du collège. Chacun, élève comme adulte, s'engage à le respecter.

Il est consultable à l'administration.

Il est distribué à tous les personnels de l'établissement en début d'année scolaire.

Il est distribué à la rentrée scolaire avec le carnet de correspondance et doit être signé par l'élève et ses responsables légaux ci-dessous.

La vie au quotidien de notre communauté scolaire nous fait évoluer et nous amène parfois à ajuster notre organisation. En conséquence, toutes propositions de révision du Règlement Intérieur peut être inscrite à l'ordre du jour du Conseil d'Administration. Les modifications souhaitées seront alors soumises aux instances concernées avant adoption définitive au Conseil d'Administration.

Signature des parents (ou responsables légaux) précédée de la mention :  
« Lu et pris connaissance »

Signature de l'élève qui écrit de sa main :  
« J'ai lu et je m'engage à respecter le Règlement Intérieur ».

*Face à coller sur le carnet de  
correspondance*