

## Collège Charcot - Règlement intérieur

### DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN

Le **droit à l'instruction**, et donc à la préparation de son avenir d'adulte, est un des droits fondamentaux de l'enfant.

Dans l'établissement, les élèves disposent du **droit** :

- ✓ d'**affichage**
- ✓ d'**expression individuelle et collective**
- ✓ de **réunion** par l'intermédiaire de leurs délégués

Ce dernier est soumis à l'autorisation du chef d'établissement qui s'assure du respect du pluralisme, d'autrui et du principe de neutralité.

Ils ont le **devoir** :

- ✓ d'assiduité et de ponctualité
- ✓ d'effectuer les travaux demandés et de se soumettre aux évaluations
- ✓ d'apporter le matériel nécessaire aux enseignements
- ✓ de respecter :
  - ✓ les locaux
  - ✓ les installations mises à leur disposition
  - ✓ les matériels prêtés
  - ✓ les personnes
  - ✓ les principes de neutralité politique, idéologique et religieuse, de tolérance
- ✓ d'adopter une attitude et une tenue correctes.

**L'établissement s'engage à :**

- ✓ délivrer un enseignement conforme aux programmes et objectifs officiels
- ✓ mettre en place un suivi rigoureux des absences et présences des élèves, afin de lutter contre le décrochage scolaire et l'absentéisme
- ✓ procéder à une évaluation régulière du travail
- ✓ établir une note de vie scolaire conforme aux instructions officielles
- ✓ contribuer à l'élaboration progressive du projet personnel de l'élève et l'accompagner dans les démarches d'orientation
- ✓ rencontrer et dialoguer avec les familles, et tout partenaire nécessaire dans le suivi des élèves
- ✓ accueillir les élèves dans des conditions satisfaisantes de sécurité et de confort

**Les responsables légaux des élèves s'engagent à :**

- ✓ veiller à l'assiduité de l'élève
- ✓ suivre régulièrement le travail de l'élève par la vérification de l'agenda, du cahier de textes électronique et du carnet de correspondance
- ✓ rencontrer et dialoguer avec les personnels de l'établissement
- ✓ faire respecter par l'élève les dispositions relatives au RI

### ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

#### *Horaires de fonctionnement du collège*

Le collège est ouvert de 7h45 à 16h45 pour les élèves - 7h45 à 12h15 le mercredi.

Tout élève peut être accueilli au collège sur ces horaires.

Les élèves quittent le collège selon leur emploi du temps le midi, et sont accueillis à 13h15 l'après-midi.

Quel que soit son emploi du temps, un élève demi-pensionnaire est attendu pour déjeuner ; si l'élève est absent pour convenance personnelle, le repas est dû.

#### *Présence des élèves en fonction de leur régime :*

En début d'année les responsables légaux des élèves précisent les modalités d'entrée et de sortie de leurs enfants selon le code couleur en vigueur : vert / orange / rouge.

<b>VERT</b>	L'élève est autorisé par sa famille à quitter l'établissement dès la fin de ses cours, même en cas d'absence IMPRÉVUE d'un enseignant.
<b>ORANGE</b>	L'élève est toujours présent au collège selon son emploi du temps ; tout changement d'emploi du temps fait l'objet d'une information écrite, transmise par la vie scolaire. En cas d'absence IMPRÉVUE d'un enseignant, l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement.
<b>ROUGE</b>	Les élèves soumis à ce régime sont présents, sans exception, de 7h45 à 16h30 (12h le mercredi).

## Collège Charcot - Règlement intérieur

### **Relations avec les familles**

- Par internet : notes, informations aux familles, cahier de texte de la classe.
- *Attention, le cahier de texte individuel doit être complété quotidiennement par l'élève et reste son outil principal de travail personnel.*
- Communication avec la vie scolaire par téléphone.
- Rencontre parents-professeurs et entretien individuel.

Toutefois, le carnet de correspondance demeure le lien privilégié des échanges entre le collège et les familles : l'élève doit toujours l'avoir. Les parents doivent le consulter régulièrement et signer toutes les informations qui y sont mentionnées.

### **Absences et retards**

#### ● Les retards

Les élèves doivent être **ponctuels** en cours y compris après un inter-cours. **Tout retardataire doit passer au bureau de la Vie Scolaire** : le carnet de liaison sera visé par la vie scolaire. L'élève devra le présenter à son enseignant pour être accepté en cours, et le faire signer par sa famille le soir même.

#### ● Les absences

- L'absence de l'élève est **prévue** (rendez-vous médical par exemple) : l'élève et sa famille doivent en informer le collège au moyen d'un mot dans le carnet de liaison.
- L'absence de l'élève n'est **pas prévue**, les responsables légaux doivent :
  - Avertir le collège par téléphone (bureau de la vie scolaire ou CPE) le jour même, en donnant le motif de l'absence et la durée possible de celle-ci
  - **Justifier ensuite par ÉCRIT cette absence dès le retour de l'élève au collège**, en remplissant le billet prévu à cet effet dans le carnet de liaison. L'élève devra se présenter au bureau de la vie scolaire muni de ce billet **AVANT** d'entrer en classe.

*Tout élève ayant été absent doit rattraper ses cours le plus rapidement possible.*

### **Circulation dans l'établissement**

Les élèves venant au collège au moyen d'un vélo ou d'un cyclomoteur doivent le stationner dans les emplacements prévus à cet effet. Ils doivent poser pied à terre dès leur arrivée sur le trottoir, et marcher à côté de leur véhicule à l'entrée et à la sortie du collège.

Les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans le parking réservé aux personnels, sauf accompagnés d'un adulte à l'occasion d'un cours ou d'un atelier.

### **Biens personnels et utilisation des casiers**

Chaque élève doit veiller personnellement à ses propres affaires. Le collège ne peut être tenu pour responsable de la perte ou le vol d'objets, vêtements ou sommes d'argent dans son enceinte : il est recommandé aux familles de ne pas confier aux élèves des sommes d'argent ou des objets de valeur.

**L'utilisation par les élèves des téléphones portables**, lecteurs de musique, appareils photographiques, caméras ou lecteurs de jeux vidéo est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf dans une situation de danger nécessitant de prévenir les secours ou d'alerter les autorités compétentes. Ces appareils, utilisés en dehors des autorisations susmentionnées, seront remis au conseiller principal d'éducation qui les restituera aux responsables légaux.

### **Salle d'étude ou de permanence**

C'est un lieu de travail. L'assistant d'éducation aide les élèves dans leur travail personnel, et ce dans la mesure où les effectifs le lui permettent.

### **Tenue et hygiène**

Un **langage convenable** et une **attitude correcte** sont de rigueur dans l'enceinte de l'établissement et à l'occasion de toute activité.. Le **port de tout couvre-chef est interdit** à l'intérieur des locaux.

Dans le respect de la laïcité, il est interdit d'arborer de façon ostentatoire tout signe d'appartenance à une religion.

**Les boissons sucrées, les confiseries et bonbons sont strictement interdits dans l'enceinte du collège.**

## Collège Charcot - Règlement intérieur

### **Service de demi-pension**

Le service de demi-pension est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il fonctionne dans le respect des personnes, du matériel et de la nourriture, selon un planning de passage qu'il convient de respecter. Les changements de régime en cours d'année ne sont admis qu'en fin de trimestre et sur demande écrite. Les tarifs de demi-pension sont annuels et forfaitaires, fixés par le conseil d'administration.

### **Assurance**

La souscription d'une assurance, qui couvre aussi bien les dommages subis (assurance individuelle accident corporel) que causés par les élèves (assurance responsabilité civile), est vivement conseillée. En cas d'accident un adulte du collège doit être prévenu et la famille devra contacter son assureur.

### **EPS et association sportive**

Toutes les activités prévues dans le projet d'EPS sont **obligatoires**. Une tenue adaptée à la pratique sportive est indispensable à chaque séance.

- Exceptionnellement, par le biais du carnet de correspondance, les familles peuvent demander **une dispense ponctuelle** d'EPS (une séance), celle-ci est soumise à l'accord du professeur, qui jugera si l'élève accompagnera la classe ou restera en étude. **En aucun cas l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement.**
- Dans tous les autres cas de dispense **un certificat médical** sera demandé. Il sera présenté à l'enseignant, au bureau Vie Scolaire et transmis au service médical du collège.
- Si cette dispense est supérieure ou égale à 15 jours, l'élève peut être autorisé à ne pas être présent dans l'établissement aux heures concernées. Cette autorisation est donnée par écrit, par le CPE et après avis de l'enseignant, **si la famille en fait la demande.**

### **Centre de documentation et d'information**

Le centre de Documentation et d'Information est un lieu où élèves et enseignants peuvent venir lire, s'informer, travailler sur la recherche documentaire et emprunter des documents. **L'élève y vient** : soit de façon autonome pendant les heures de permanence et la pause déjeuner, soit pour un travail encadré par un professeur de discipline avec le professeur-documentaliste.

### **Stages et parcours personnalisés**

En classe de troisième, un **stage d'observation en entreprise** de 5 jours est obligatoire pour tous les élèves. Les **parcours personnalisés** permettent aux élèves de bénéficier d'un aménagement de leur scolarité, avec entre autre la possibilité d'effectuer des stages plus ou moins nombreux. Ce dispositif a pour objectif de soutenir la démarche d'orientation des élèves et de lutter contre la démobilité scolaire.

### **Infirmier**

Un infirmier scolaire assure un service à temps partiel selon les horaires affichés. L'accès à l'infirmier, lieu de soin et d'écoute, est autorisé à tous les élèves en dehors des heures de cours, sauf en cas d'urgence. Tout traitement médical (avec l'ordonnance correspondante) devra être déposé à l'infirmier en début de journée. En cas d'absence de l'infirmier, les élèves s'adressent à la vie scolaire.

### **Psychologue de l'éducation nationale**

Un psychologue de l'éducation nationale (conseiller d'orientation-psychologue) assure une permanence régulière dans l'établissement. Les rendez-vous sont à prendre au secrétariat.

### **Assistante sociale scolaire**

Une assistante sociale scolaire assure une permanence régulière dans l'établissement. Les rendez-vous sont à prendre au secrétariat

### **Sécurité**

Toute introduction d'un objet ou d'un produit dont l'utilisation peut présenter un caractère dangereux, ou qui est illicite, est strictement interdite. Les déodorants en aérosol sont interdits au sein du collège et pour les cours d'EPS. Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac et de la cigarette électronique dans les établissements scolaires et leurs abords immédiats

## Collège Charcot - Règlement intérieur

### *Commission fonds sociaux*

La commission de fonds sociaux se tient plusieurs fois dans l'année afin d'étudier les demandes d'aide. Les dossiers sont à retirer auprès de l'intendance ou de l'assistante sociale. Ils sont présentés de façon anonyme et confidentielle.

### DISCIPLINE

#### *Principes généraux du droit*

Afin que le travail mis en place autour des questions de discipline soit éducatif, cohérent et efficient, il doit respecter les grands principes généraux du droit :

- Principe de **légalité** : présenter au sein du règlement intérieur la démarche disciplinaire et de la gradation des punitions et sanctions, afin que chacun puisse s'y référer
- Principe du **contradictoire** : permettre un dialogue entre les protagonistes avant de décider et d'énoncer la sanction
- Principe de la **proportionnalité** de la sanction : s'assurer de l'adéquation entre la gravité de la transgression et la sanction.
- Principe d'**individualisation** de la sanction : prendre en compte le contexte et le parcours de l'élève.

<b>Mesures positives d'encouragement</b>	Toute action dans laquelle un élève ou un groupe d'élève saura faire preuve de civisme, de responsabilité, d'esprit de solidarité sera mise en valeur. Chacun s'attachera à encourager les efforts et les progrès des élèves.	
	<b>PUNITIONS</b>	<b>SANCTIONS</b>
<b>Que concernent-elles ?</b>	Les manquements aux obligations de l'élève et les perturbations mineures dans la vie de la classe ou au collège.	Les atteintes aux personnes et aux biens, la répétition de manquements mineurs sans que soit observée d'amélioration, les manquements graves aux obligations de l'élève.
<b>Qui peut les prononcer ?</b>	Les enseignants, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance. Elles sont également prononcées par la direction ou le CPE sur proposition des agents ou des AVS/AESH.	La direction ou le conseil de discipline.
<b>Quelles sont-elles ?</b>	Avertissement oral ou écrit, inscription sur le carnet de liaison, excuse orale ou écrite, travail scolaire supplémentaire, retenue avec travail à effectuer. Les observations sanctionnent soit le travail soit le comportement, et 5 occurrences dans chaque rubrique entraînent une punition. Une remise à zéro des observations est effectuée après chaque conseil de classe.	Avertissement officiel porté au dossier, blâme, mesure alternative à une sanction exclusion-inclusion et exclusion temporaire de l'établissement pour une durée maximale de 8 jours. Convocation du conseil de discipline, qui peut prononcer une exclusion supérieure à 8 jours. Les sanctions peuvent être prononcées avec un sursis total ou partiel.
<b>Autres mesures associées à la démarche disciplinaire au sein de l'établissement</b> : Mesures de prévention, de responsabilisation, commission éducative.		