



Collège Carnot de Dijon REGLEMENT INTERIEUR

Partie commune

2024 – 2025

(Version du 2024 04 08)

Conformément au Code de l'Éducation, l'objectif de l'établissement est l'éducation des élèves, leur formation scolaire y compris la formation à la citoyenneté. L'ensemble de la communauté éducative y concourt.

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser les règles de conduite nécessaires à la poursuite de cet objectif et de créer un climat de confiance et de travail qui favorise l'enseignement et l'éducation.

Le règlement intérieur, s'il est propre au collège Carnot, est conforme au cadre juridique fixé par la loi et les règlements. Il est adopté et modifié par le conseil d'administration. Il est soumis au contrôle de légalité avant d'être promulgué.

Tout membre de la communauté éducative, toute personne présente dans l'établissement, prend l'engagement de respecter le présent règlement intérieur qui est également applicable à toutes les activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'établissement.

1 Principes et valeurs régissant la vie en communauté dans l'établissement

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité.

En vertu du **principe de laïcité**, l'Ecole Publique ne privilégie aucune doctrine politique ou religieuse. Chacun a droit au respect de sa liberté de conscience. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5 et suivants du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les personnels, 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, et ses responsables légaux s'il est mineur.

Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

Chacun a le devoir de ne se livrer, par quelque moyen que ce soit et notamment par ses propos, ses actes ou sa tenue, à aucune propagande politique ou religieuse.

Le **respect mutuel** entre membres de la *communauté éducative, personnels élèves et parents*, constitue également un des fondements de la vie collective.

Chacun a droit au respect de sa dignité, de son intégrité physique et morale. Par conséquent, il est du devoir de tous de :

- n'user d'aucune violence physique ou verbale, de n'exercer aucune pression psychologique ou morale, comme le racket, le bizutage, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet ;
- ne se livrer à aucun propos ou acte à caractère diffamatoire ou discriminatoire, notamment raciste, antisémite, xénophobe, religieux, sexiste, homophobe, transphobe ou relatif à l'apparence physique, au handicap ;
- ne pas porter de tenue destinée à dissimuler le visage, dans l'enceinte de l'établissement scolaire ;
- adopter en toute circonstance une attitude respectueuse, courtoise. Le port de tout couvre-chef est interdit en dehors des espaces extérieurs, des cours de récréation et des coursives ;
- respecter l'environnement, les lieux, les biens de chacun et ceux de la collectivité ;
- respecter la propreté des lieux, le travail d'entretien des personnels de service pour le bien-être de l'ensemble des usagers ;
- ne commettre aucun vol, ni tentative de vol.

Chacun est libre de s'habiller selon ses goûts dans le respect du cadre éducatif, du savoir-être, du savoir-vivre, de l'hygiène, de la sécurité. Tenues et accessoires doivent respecter les principes énoncés ci-dessus.

2 Règles de vie dans l'établissement

2.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement

2.1.1 Conditions d'accès

L'accueil des élèves au collège se fait du lundi au vendredi, de 7h40 à 17h10. En dehors de ces horaires, l'accueil est possible sur autorisation de la direction ou des Conseillers Principaux d'Éducation (CPE).

Les collégiens entrent et sortent de l'établissement

- en fonction des cours prévus à leur emploi du temps et de leur régime (demi-pensionnaire, externe). Hors activité pédagogique et hors sortie prévue par l'emploi du temps, seuls les CPE et la direction sont habilités à autoriser un élève à quitter l'établissement après autorisation écrite des responsables légaux.
- par la cour des vélos, rue du Lycée.

Les élèves utilisant un vélo, une trottinette ou tout engin de déplacement personnel doivent entrer par le portail de la rue du Lycée, mettre pied à terre au franchissement dudit portail et parquer, sous leur responsabilité, leur vélo... dans la cour des vélos. La circulation dans l'établissement se fait à pied sauf situation particulière validée par un CPE.

Aux intercours, les portes de l'établissement sont ouvertes

- 10' avant l'heure de début de cours ou de début de récréation
- 10' après l'heure de début de cours ou de fin de récréation.

En dehors de cette période il n'y a pas d'entrée ni de sortie d'élèves de l'établissement sauf autorisation des CPE ou de la direction.

L'élève doit toujours avoir avec lui sa carte de collégien et sa carte de self s'il est demi-pensionnaire.

Toute personne extérieure à l'établissement se présente à la loge pour être dirigée vers la personne et le lieu de son rendez-vous.

De 11h à 14h, des activités sont proposées aux collégiens, notamment des clubs, activités sportives, culturelles et de remédiation selon le programme défini chaque année.

2.1.2 Horaires, récréations et intercours

Matin	Après midi
7h55 – 8h50	13h00 – 13h50
8h55 – 9h50	13h55 – 14h50
Récréation	Récréation
10h05 – 11h00	15h05 – 16h00
11h05 – 12h00	16h05 – 17h00

Chaque élève dispose d'une pause méridienne d'au moins 1h30 entre 11h et 13h55. Le nombre d'heures de cours dispensées en 6^{ème} n'excède pas 6 heures.

Les heures de début et de fin de cours sont marquées par des sonneries. Aux sonneries de 7h55, 10h05, 13h, 13h55 et 15h05, les élèves se rangent dans la cour et sont pris en charge par leur professeur. Aux autres heures les élèves se déplacent seuls et dans le calme.

Pendant les récréations, les élèves doivent rejoindre la cour du petit quartier. En dehors des intercours, les élèves ne restent pas dans les couloirs ni dans la cour. Leur sont ouverts le Centre de Documentation et d'Information (CDI) et des salles de permanence pour travailler, ainsi que le foyer sur décision de la vie scolaire.

2.1.3 Usage des locaux et des équipements

Les locaux et les équipements de l'établissement doivent profiter à tous. Il convient donc de les respecter, de prendre conscience que tout vol, toute dégradation, toute négligence sont des atteintes à la collectivité entière. Toute dégradation engage la responsabilité de l'auteur.

L'utilisation des ascenseurs est rigoureusement réservée aux personnels.

Les élèves dont la mobilité est réduite peuvent demander à accéder aux ascenseurs en en faisant la demande auprès des CPE. Si leur demande est validée, une clé leur sera mise à disposition pour un temps déterminé. Pour des questions de sécurité, une seule personne est autorisée à les accompagner dans l'ascenseur.

Les salles doivent être laissées propres et rangées après utilisation. Le respect de ce principe incombe à tous.

Certaines activités sont soumises au respect du port d'équipements spécifiques, pour des questions de sécurité et/ou compte-tenu de la nature de l'activité enseignée :

- laboratoires et salles de travaux pratiques (blouse ...),
- Education Physique et Sportive (EPS) (tenue de sport...),

Le professeur de chaque discipline arrête la liste de ces équipements : il est alors obligatoire de les porter.

Les élèves sont tenus d'apporter les manuels et les fournitures scolaires demandées par le professeur.

Les équipements mis à disposition des membres de la communauté éducative n'ont d'autre utilisation que pédagogique.

2.1.4 Utilisation des postes informatiques

Les postes informatiques de l'établissement sont réservés aux travaux scolaires et d'orientation. Chaque élève peut y avoir accès.

Pour utiliser un poste informatique, il faut disposer de son nom d'utilisateur et de son mot de passe individuel distribués en début d'année par le professeur principal. Chaque utilisateur possède un login et un mot de passe personnels. En conséquence, il doit veiller à le garder confidentiel. En fin de travail, l'utilisateur ferme impérativement sa session.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe qui y est attaché donnent accès à un espace de stockage sur le serveur de l'établissement. La sauvegarde de l'espace personnel de stockage relève de la responsabilité de chaque utilisateur.

Chacun s'engage à :

- n'utiliser que son code d'accès personnel ;
- respecter le matériel informatique mis à disposition, à ne pas en modifier les paramètres, à ne pas effacer ou modifier le travail d'autrui, à ne pas télécharger et installer de programmes ;
- ne pas consulter, stocker ou diffuser des informations contrevenant à la législation, ou aux principes et valeurs énoncés dans le présent règlement intérieur ;
- respecter les droits d'auteur en ne diffusant pas d'information appartenant à autrui sans son autorisation préalable ou sans le citer ;
- avertir sans tarder les professeurs présents en cas de problèmes techniques ou de contenu.

Les impressions se font sur autorisation expresse du professeur.

Le non-respect de ces principes peut entraîner la suspension immédiate des droits d'accès ou d'impression.

2.1.5 Usage des biens personnels multimédia et des objets connectés

Dans l'enceinte de l'établissement mais aussi lors des activités organisées à l'extérieur de la cité scolaire, l'utilisation des téléphones portables, ou de tout moyen de communication (montre connectée, tablette, ordinateur portable, écouteurs ou autre objet connecté), est interdite sauf autorisation d'un professeur à des fins pédagogiques, d'un personnel à titre exceptionnel en cas de situation particulière la nécessitant, ou d'un PAI ou PPS le prévoyant. Dans tous les cas, ces appareils doivent être rangés dans le sac, non visibles, en mode silencieux et non audibles des voisins.

Tout enregistrement (image, son) est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les professeurs peuvent l'autoriser dans le cadre d'une activité pédagogique.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. **L'objet confisqué sera remis à l'élève en fin de journée ou, notamment en cas de récidive, à l'un de ses représentants légaux.**

2.1.6 Modalités de surveillance des élèves

Tous les personnels de l'établissement ont autorité sur les élèves, et sont habilités à intervenir en cas de manquement aux règles de savoir-vivre et de non-respect du présent règlement intérieur. Les élèves ont alors l'obligation de décliner leur identité à ces personnes, en présentant leur carte de collégien ou un document faisant preuve de leur identité.

2.1.7 Modalités de déplacement

Le présent règlement est applicable pour tout déplacement, toute sortie pédagogique et tout voyage d'étude.

2.1.7.1 Déplacement vers les installations extérieures

En EPS, le trajet aller-et-retour entre l'établissement et les complexes sportifs extérieurs se fait sous l'autorité du professeur. Tous les déplacements s'effectuent depuis le collège.

Si une activité pédagogique implique le déplacement d'un élève hors de l'établissement et en autonomie, cette sortie doit être au préalable autorisée par les responsables légaux. Le professeur organisateur est destinataire de cette autorisation qu'il remet au CPE.

2.1.7.2 Sortie pédagogique

Est considéré comme sortie pédagogique, tout déplacement de moins de vingt-quatre heures ne comportant pas d'hébergement.

Les organisateurs arrêtent les modalités de déplacements des élèves. S'ils prévoient que les élèves peuvent se déplacer seuls et par leurs propres moyens vers ou depuis le lieu de l'activité, les responsables légaux doivent l'autoriser au préalable et de manière expresse. A défaut, le déplacement est obligatoirement accompagné.

Faute d'autorisation des responsables légaux pour la participation à la sortie pédagogique, l'élève concerné doit se signaler à la Vie Scolaire et se rendre en salle de permanence pour faire le travail donné par le professeur.

Une sortie pédagogique gratuite organisée sur le temps scolaire est obligatoire. Dans tous les cas les responsables légaux en sont informés.

2.1.7.3 Voyages d'étude

Est considéré comme voyage d'étude tout déplacement de plus de vingt-quatre heures comportant un hébergement. Ces voyages d'étude sont présentés au conseil d'administration et autorisés par la direction.

Les modalités d'organisation sont portées à la connaissance des responsables légaux. La participation d'un élève à un voyage d'étude est obligatoirement autorisée par son responsable légal.

Au cours d'une année scolaire, un élève ayant déjà participé à un voyage d'étude n'est pas prioritaire pour participer à un autre voyage d'étude.

2.2 Organisation et suivi des études

2.2.1 Organisation des études

L'emploi du temps de chaque élève est annuel mais reste susceptible d'être modifié à tout moment en fonction des impératifs de service (absence d'un professeur et remplacement anticipé ou au pied levé...). Tout enseignement, activité inscrit à l'emploi du temps est obligatoire.

Cet emploi du temps s'impose à l'élève qui est tenu :

- d'être présent et ponctuel à toutes les heures inscrites à son emploi du temps, à toutes les sorties pédagogiques obligatoires ;
- d'accomplir les activités (exercices, devoirs, recherches, ...) demandées par les professeurs, en suivant les consignes données par ces derniers, que ce soit en classe ou à la maison, et de les rendre au jour et à l'heure indiqués par eux.

L'assiduité et le travail personnel sont des éléments essentiels pour la réussite des études.

Les heures inscrites à l'emploi du temps initial ou modifié sont prioritaires sur toute autre activité sauf autorisation expresse de la direction.

Un élève ne peut quitter le cours sans l'autorisation préalable de son professeur.

Lorsque le programme comporte des enseignements facultatifs (Langues et Civilisations de l'Antiquité, bilangue, langue et Culture Européenne, chant choral...), l'inscription est prise pour la durée de la scolarité au collège sauf situation particulière appréciée par la direction.

2.2.2 Modalités d'évaluation et bulletins scolaires

Les élèves sont tenus de se soumettre au contrôle de leurs connaissances et de leurs compétences.

Les élèves doivent être présents à toutes les évaluations.

Toute absence à une évaluation doit être dûment justifiée au professeur en charge de l'évaluation.

En cas d'absence à une évaluation, une évaluation de rattrapage peut être imposée par le professeur.

Ne pas avoir participé à toutes les évaluations peut empêcher le calcul de la moyenne trimestrielle ou semestrielle, voire annuelle. Sur le bulletin et le livret scolaire, sont alors reportées les notes de chaque évaluation dans la colonne "Appréciation". Le total des absences et retards d'un trimestre ou semestre est notifié sur le bulletin.

Toute fraude est interdite et sanctionnable. En cas de fraude, outre la sanction le professeur peut soit décider de faire recomposer l'élève, soit considérer qu'il a été présent sans avoir composé.

Refuser de remettre un devoir ou de se soumettre à une évaluation implique une récupération dudit devoir et/ou l'attribution d'une punition, à l'appréciation du professeur concerné.

2.2.3 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le centre d'information et de documentation est un lieu destiné à la lecture, à la recherche documentaire et au travail sur les documents.

Le professeur-documentaliste a autorité dans le CDI et décide des conditions d'entrée et de sortie.

Tous les élèves et personnels ont accès au CDI pour emprunter, lire, consulter ou exploiter ses ressources. Il s'agit également d'un lieu de travail : le calme et la discrétion y sont de rigueur. Aussi, les utilisateurs du CDI sont priés de parler à voix basse, notamment lors des travaux en groupe. Il est entre autre interdit d'y bavarder, rendre visite à ses camarades, utiliser les ordinateurs à d'autres fins que scolaires.

Pour l'accès au CDI, sa capacité d'accueil étant limitée, la priorité est donnée aux élèves désirant effectuer un travail scolaire (recherche documentaire, exposé, lettre ou rapport de stage ...) ou aux classes venant travailler avec un enseignant auquel cas ces classes ont une priorité d'accès aux ressources du CDI.

Le CDI est ouvert à tous du lundi au vendredi selon un planning affiché chaque semaine à l'entrée et accessible via le site d'Eclat.

- L'accès est libre lors de la récréation du matin
- Sur la pause méridienne, pour le créneau 12h15-12h50, les élèves se rangent à l'extérieur devant le CDI
- Sur tous les autres créneaux horaires, les élèves se regroupent devant la salle de permanence et sont orientés vers le CDI, les salles de permanence ou le FSE sur décision de la vie scolaire et des professeurs documentalistes.

Un élève présent au CDI l'est toute l'heure. Chaque élève doit obligatoirement s'inscrire sur le cahier de présence dès son arrivée. Durant leur présence au CDI, les élèves sont placés sous l'autorité des professeurs documentalistes.

Sacs et cartables sont déposés à l'entrée auprès des professeurs documentalistes.

Les élèves peuvent consulter librement les documents, ils sont priés de les ranger après utilisation ainsi que leur chaise.

Il est demandé d'apporter le plus grand soin aux documents prêtés ou consultés. Tout ouvrage détérioré ou non rendu est remplacé ou remboursé par l'emprunteur à la valeur de remplacement, sur facturation des services de l'intendance.

Les impressions, l'usage de clefs USB nécessitent une autorisation préalable des professeurs documentalistes. Les cours ne peuvent être imprimés au CDI.

Hors séances pédagogiques avec les enseignants, le CDI n'est pas un lieu de débats ou de discussion, ni de jeux.

Les élèves peuvent emprunter jusqu'à 5 documents, dont au plus un manga et deux bandes dessinées, pour une période de 2 semaines renouvelable une fois.

L'emprunt est possible jusqu'au tout début du mois de juin. Il n'y a aucun prêt pendant les vacances d'été.

Les emprunteurs sont tenus de respecter les dates de retour des documents. En cas d'impossibilité de retour (stage, perte, dégradation, ...), l'emprunteur doit le signaler tout de suite aux professeurs documentalistes.

Lors du prêt, l'emprunteur doit vérifier l'état de l'ouvrage et signaler toute détérioration (passage souligné ou surligné, raturé, inscription, page manquante ou déchirée, ...) et le rendre dans le même état.

Tout retard suspend les droits de prêt.

2.3 Organisation et suivi des élèves dans l'établissement

2.3.1 Gestion des retards et absences

La ponctualité et la présence à tous les cours sont des obligations de chacun.

Tout élève arrivé en retard doit se présenter à la vie scolaire pour expliquer son retard. Au-delà de 10 minutes de retard sans juste motif, l'élève ne sera pas accepté en cours et sera pris en charge par la vie scolaire.

Lors d'un cours d'au moins deux heures, un élève non admis en cours à la première heure sera autorisé par un écrit du CPE à regagner le cours à la deuxième heure ; dans ce cas, il ne pourra prétendre à aucune adaptation de la séquence de travail.

La répétition de retards pour des motifs non légitimes peut entraîner une punition, voire une sanction.

En cas d'absence

- imprévue, les responsables légaux informent le jour même le pôle de vie scolaire par tout moyen ;
- prévisible, l'élève et ses responsables légaux doivent en avvertir le pôle de vie scolaire et les professeurs concernés.

Après une absence, au plus tard le jour du retour de l'élève,

- les responsables légaux justifient par écrit l'absence de leur enfant
- l'élève rend compte de son absence à ses professeurs. Le défaut de justification d'une absence auprès d'un professeur peut entraîner le renvoi vers le pôle de vie scolaire.

2.3.2 Régime des inaptitudes en EPS

Une inaptitude à la pratique d'une activité physique et sportive doit être constatée par un certificat médical qui est obligatoirement remis au professeur d'EPS responsable de la classe.

Le certificat à utiliser par le médecin traitant est le certificat médical-type de l'Education nationale disponible sur le site web de l'académie et sur ECLAT. Il permet au médecin, de préciser la forme de l'inaptitude pour que l'enseignant puisse proposer dans la mesure du possible une pratique adaptée à la situation de l'élève.

- Si l'enseignement peut être adapté à la situation de l'élève dans le cadre du créneau d'enseignement habituel, sa participation est alors obligatoire et l'élève bénéficie d'une épreuve et/ou d'une évaluation en rapport à cette pratique adaptée. En terminale l'épreuve adaptée fait partie intégrante du CCF pris en compte pour le baccalauréat.
- Si l'enseignement ne peut être adapté, l'élève devra participer à l'organisation de la pratique (juge, arbitre, chronométreur, observateur, marqueur) du cours d'EPS. Sa participation ne donne pas lieu à une notation mais à une appréciation trimestrielle.

Pour les élèves bénéficiant d'un PAI ou dont l'enseignement ne peut être adapté, seul le chef d'établissement peut les autoriser à ne pas participer au cours. Cette autorisation ne vaut que pour une durée et une activité déterminées.

2.3.3 Régime des sorties

La présence à tous les cours et activités prévus à l'emploi du temps initial ou modifié est obligatoire. En dehors de ces heures, les élèves peuvent sortir en fonction du régime de sortie autorisé par leurs parents pour l'année scolaire en cours. Il existe deux régimes de sortie.

- Régime avec sortie :
 - L'élève externe est autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la demi-journée, y-compris en cas d'annulation prévue ou imprévue de cours ou d'activité.
 - L'élève demi-pensionnaire est autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de sa journée, y-compris en cas d'annulation prévue ou imprévue de cours ou d'activité.
- Régime sans sortie :
 - L'élève externe ne peut quitter l'établissement qu'après la dernière heure de cours de la demi-journée prévue à son emploi du temps habituel.
 - L'élève demi-pensionnaire ne peut quitter l'établissement qu'après la dernière heure de cours de sa journée prévue à son emploi du temps habituel.

2.3.4 Régime de la demi-pension

Le service de restauration et d'hébergement est un service rendu aux familles et aux personnels. Il fonctionne tous les jours ouvrés de la période scolaire, du lundi au vendredi inclus.

Le mercredi, seuls les élèves ayant une activité organisée par l'établissement l'après-midi peuvent manger à la demi-pension.

Les responsables légaux ont le choix des jours de demi-pension de leur enfant. Ces jours sont fixes pour l'année. Le jour où leur enfant déjeune, celui-ci est demi-pensionnaire. Le jour où il ne déjeune pas, celui-ci est externe.

Toute demande de dérogation au régime de sortie autorisé par les représentants légaux en début d'année se fait obligatoirement par écrit au plus tard le jour-même avant 10h.

Les seuls repas pris dans l'établissement par les élèves sont ceux préparés par le service de restauration et d'hébergement (SRH), sauf PAI prévoyant un aménagement des repas.

Les CPE, AED ont autorité dans le restaurant scolaire et décident des conditions d'entrée et de sortie.

Pour accéder au restaurant scolaire, élèves et personnels doivent avoir leur carte de demi-pension, qui est strictement personnelle. Elle est remise lors de la rentrée aux nouveaux élèves demi-pensionnaires, qui doivent la conserver tout au long de la scolarité. Le prêt de carte est interdit. Le renouvellement de carte pour cause de perte ou de destruction sera facturé. Toute perte de carte devra être signalée immédiatement au service d'intendance afin de faire opposition au passage de la carte. L'élève ayant oublié sa carte, doit retirer un ticket de passage à la borne de réservation avant de se présenter au restaurant scolaire dans la limite d'un oubli par semaine.

Pour permettre un accès plus fluide au restaurant scolaire et le respect des horaires de cours, chaque élève doit respecter ses créneaux de passage, se déplacer dans le calme, et respecter ses camarades et le personnel.

2.4 Hygiène, sécurité, soins d'urgence

2.4.1 Consommation de boissons et nourriture

Il est interdit de boire ou de manger dans les bâtiments, sauf autorisation expresse d'un personnel de l'établissement. Sont autorisées les collations légères lors des récréations. En cas de chaleur, la gourde d'eau individuelle est autorisée.

2.4.2 Substances et objets dangereux

Conformément à la législation :

- l'usage du tabac ou de ses dérivés sous quelque forme que ce soit est interdit dans l'enceinte de l'établissement ;
- l'usage des cigarettes électroniques est interdit dans l'établissement ;
- l'introduction, la détention, le transport, la vente et la consommation d'alcool sont interdits ;
- l'introduction, la détention, le transport, la vente et la consommation de drogue sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, comme à l'extérieur ;
- toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

2.4.3 Sécurité

Pour la sécurité de tous, il est du devoir de chacun d'appliquer les consignes de sécurité diffusées dans l'établissement. Elles sont affichées dans chaque salle. Chaque membre de la communauté scolaire a pour mission de les respecter et de les faire respecter. Des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés en cours d'année scolaire. Ces exercices sont obligatoires pour tous les membres de la communauté scolaire.

Des consignes spécifiques de sécurité sont précisées aux élèves par leurs professeurs en cours d'éducation physique et sportive, en salle de travaux pratiques et dans les laboratoires.

Les biens personnels sont sous la responsabilité de leur propriétaire ou de leur utilisateur.

2.4.4 Organisation des soins et des urgences

La cité scolaire dispose d'une infirmerie. Des infirmières scolaires dispensent les soins d'urgence.

Sous la direction du médecin de Santé Scolaire, le Service de Santé Scolaire joue un rôle important d'information sur les problèmes relatifs à la santé. Les élèves peuvent trouver à l'infirmerie les informations et les conseils qu'ils cherchent.

Les membres du Service de Santé Scolaire sont astreints au secret professionnel.

Dans tous les cas, les infirmières doivent être informées par les élèves et leurs responsables légaux des problèmes de santé.

Certains élèves présentant des problèmes de santé bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). L'ensemble des aménagements prescrits par le PAI s'impose à tous pour toute activité organisée par l'établissement (cours, sortie et voyages scolaires...).

Pour se rendre à l'infirmerie, les élèves doivent privilégier les temps de récréation, de permanence et de pause méridienne. Dans tous les cas, ils doivent d'abord se rendre accompagnés à la vie scolaire. A leur retour de l'infirmerie ils doivent également aller à la vie scolaire avant de regagner les cours.

Si l'état de santé d'un élève :

- nécessite des soins importants présentant un caractère d'urgence, le 15 (SAMU) est immédiatement sollicité par la personne en présence de l'élève, le 15 décide de l'orientation médicale de l'élève. Les infirmières, la vie scolaire et les responsables légaux doivent immédiatement être informés ;
- ne revêt pas un caractère d'urgence, les infirmières peuvent demander aux responsables légaux de venir chercher l'élève ou mandater une personne de leur choix.

Tout incident ou accident doit être immédiatement signalé au personnel encadrant l'activité, aux infirmières et à la vie scolaire.

Les élèves ne doivent pas retourner à leur domicile de leur propre initiative, en cas de maladie, d'accident ou de malaise. Ils doivent se rendre à l'infirmerie, les infirmières décideront des suites à donner.

Les élèves qui ont des traitements médicaux à prendre dans la journée doivent obligatoirement les déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance les prescrivant, pour les prendre sur place sous la vigilance des infirmières.

Seules les infirmières sont habilitées à autoriser un élève à avoir sur lui un traitement pour une pathologie particulière qui exige cette dérogation au principe ci-dessus posé.

Dans le cas des Projets d'Accompagnement Individualisé (PAI), le personnel sous la responsabilité duquel est placé l'élève est habilité à administrer les médicaments prévus par le PAI.

Tout élève a l'obligation de se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

3 Exercice des droits des élèves

Les droits et obligations des élèves définis aux articles L 511-1 et suivants, R 511-1 et suivants du Code de l'Éducation, qui énonce un certain nombre de droits susceptibles d'être exercés par tous les élèves.

3.1 Droit d'association

Le Foyer Socio-Éducatif (FSE) du collège est une association déclarée conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901. Le Foyer Socio-Éducatif anime au collège des activités culturelles, éducatives et sociales. L'adhésion au FSE est marquée par une cotisation annuelle et facultative des représentants légaux des élèves. Cette cotisation apporte des ressources et permet de souscrire les assurances nécessaires à ses activités pour tous les adhérents. Le FSE est un lieu privilégié de l'apprentissage de la vie en société et met en évidence le sens de la responsabilité et de la solidarité. Les élèves, leurs responsables légaux et les membres du personnel sont vivement invités à prendre part à la vie et à l'animation du FSE.

L'Association Sportive du collège regroupe les élèves désireux de participer à ses activités et éventuellement à des compétitions scolaires. Les élèves, leurs responsables légaux et les membres du personnel sont vivement invités à prendre part à la vie et à l'animation de l'Association Sportive (AS-UNSS).

3.2 Droit de publication

Les publications rédigées par des collégiens peuvent être librement diffusées dans le collège. Mais ce droit entraîne le respect de certaines règles car la responsabilité personnelle de leurs responsables légaux est engagée (y compris devant les tribunaux) pour tous leurs écrits même anonymes.

Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires, ni porter atteinte à la vie privée.

Le droit de réponse de toute personne mise en cause doit toujours être assuré à sa demande.

Le principal doit être informé, au préalable, de toute publication. Il peut suspendre ou interdire la publication dans l'établissement auquel cas il informe le conseil d'administration.

Les élèves disposent de panneaux d'affichage dans l'enceinte de l'établissement. Ils peuvent également, à leur demande, être autorisés à publier sur le site internet du collège. La diffusion d'informations par voie d'affichage ou sur le site internet du collège ne peut s'effectuer sous couvert d'anonymat. Les textes affichés ou publiés doivent être signés par leur auteur.

La diffusion d'informations est soumise au contrôle préalable du chef d'établissement. Toute demande de diffusion doit être déposée par écrit auprès du chef d'établissement, au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue. Celui-ci peut refuser toute demande de nature à porter atteinte à la sécurité des biens et des personnes, ou qui aurait un caractère de promotion commerciale ou de prosélytisme. Toute décision de refus est motivée par écrit.

3.3 Droit de réunion

La présence de toute personne étrangère à l'établissement est soumise à l'autorisation du principal.

Toute réunion organisée par les élèves doit avoir reçu l'accord du principal. Ces réunions doivent être organisées dans le respect de l'emploi du temps scolaire des élèves, de la liberté d'expression de chacun et des principes fondamentaux de l'enseignement public.

3.4 Droit des Délégués

Dans chaque classe deux délégués élèves titulaires et leurs suppléants, sont les porte-parole de leurs camarades auprès des professeurs, de la vie scolaire et de la direction.

Les élèves participent par l'intermédiaire de leurs délégués élus aux instances suivantes :

- conseil de classe
- assemblée générale des délégués des élèves
- conseil de la vie collégienne (CVC)
- conseil d'administration et les commissions qui en émanent (commission éducative, conseil discipline...)

Les membres de la communauté scolaire peuvent s'exprimer librement à travers leurs représentants ou leurs délégués. Ils ont droit à la pleine reconnaissance de leur fonction par tous les membres de la communauté éducative et dans toutes les instances. Ils peuvent bénéficier de toute aide et information qui leur permettra d'assumer pleinement leur rôle.

Ces droits s'accompagnent d'obligations :

- Le strict respect du mandat de délégué ;
- La participation à la formation des délégués ;
- Le respect des règles de vie commune et l'engagement de ne pas divulguer les informations personnelles ou confidentielles dont ils auraient eu connaissance dans le cadre de l'exercice de leur fonction.

3.5 Aide Sociale et Caisse de Solidarité

Une assistante sociale est présente au collège. Elle peut aider les élèves et leurs responsables légaux. En particulier, elle instruit les dossiers d'aide financière présentés au Fonds Social Collégien (FSC).

L'assistante sociale est tenue au secret professionnel.

Une caisse de solidarité alimentée par les contributions volontaires des familles et des personnels de l'établissement est gérée sous l'autorité du principal-ordonnateur. Le conseil d'administration est informé de l'utilisation de ces fonds. L'anonymat des demandes est respecté.

Ces aides peuvent s'ajouter aux bourses d'études et aux aides octroyées par le Fonds Social Collégien.

4 Discipline, punitions, sanctions, mesures conservatoires

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, les élèves s'exposent à des punitions, voire à des sanctions.

Le traitement d'un manquement grave au présent règlement intérieur peut amener le professeur à demander à l'élève concerné de quitter la salle auquel cas il enverra un autre élève en vie scolaire pour que le CPE ou un AED vienne le chercher en classe.

Dans l'établissement les élèves sont placés sous l'autorité des professeurs, CPE, AED, infirmières et plus généralement sous l'autorité de l'ensemble des professionnels de la cité scolaire. Le non-respect de cette autorité expose à des punitions ou à des sanctions.

4.1 Mesures conservatoires

En cas de manquement grave, notamment pour garantir l'ordre public au sein de l'établissement, le chef d'établissement peut, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, interdire temporairement l'accès de l'élève/étudiant à l'établissement pour une durée d'au moins deux jours, délai imparti à l'élève pour présenter sa défense tel que prévu à l'article R 421-10-1 du Code de l'Éducation.

En cas de convocation devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'élève/étudiant à l'établissement ce jusqu'à sa comparution devant le conseil de discipline, notamment pour garantir l'ordre public au sein de l'établissement.

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère de sanction.

4.2 Punitions

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises par tout membre du personnel.

Les punitions scolaires qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- L'observation dans Eclat ou Pronote. Cette observation doit faire l'objet d'une confirmation de lecture par les responsables légaux dans l'application.
- La demande d'excuses orales ou écrites. Les excuses ne sont pas présentées en public.
- Le devoir supplémentaire contrôlé par le professeur.
- La retenue.

Les punitions sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires.

4.3 Sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. A l'exclusion de l'avertissement et du blâme, elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions sont prises par le chef d'établissement, sauf l'exclusion définitive avec ou sans sursis qui est de la compétence exclusive du conseil de discipline.

Les sanctions sont :

- éducatives ;
- proportionnées aux faits reprochés, à leur gravité ;
- progressives en ce sens que les sanctions nouvelles tiennent compte des sanctions antérieures ;
- individualisées en ce sens que la personnalité de l'élève, sa capacité à se réformer sont également prises en compte pour arrêter les suites disciplinaires à donner aux faits reprochés.

Un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

Un délai incompressible de 3 jours ouvrables s'impose entre d'une part l'information de la famille quant aux faits reprochés, son droit à présenter oralement ou par écrit sa défense, son droit à se faire assister, et d'autre part la décision de sanction.

L'élève doit être entendu. Il a le droit de se faire assister par la personne de son choix s'il le souhaite.

L'auteur du rapport doit être entendu.

Toutes les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours auprès du recteur de l'Académie de Dijon, notamment pour non-respect des principes énoncés ci-dessus.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont par ordre de gravité croissante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
4. L'exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Lorsqu'un élève fait l'objet d'une mesure de prévention, de responsabilisation ou de réparation, il est reçu avec ses responsables légaux par la direction, ou par la personne que cette dernière aura désignée, notamment si la mesure fait suite à sa réintégration après une exclusion temporaire pour faits de violence.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de réparation sont effacés à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, à l'exception de l'exclusion définitive, sont effacées à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Lorsque le manquement d'un élève est constitutif d'une infraction pénale, les faits donnent lieu à un signalement au procureur de la République et sa responsabilité pénale peut être engagée.

4.4 Commission éducative

La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction. Elle n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Sa réunion peut être décidée lorsqu'un élève s'est vu infliger de nombreuses punitions afin de l'amener à s'interroger sur sa conduite et à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein du collège. La commission désignera un adulte référent et une fiche de suivi pourra être mise en place pour un temps limité, avec des objectifs précis en termes de comportement et de travail scolaire. Les parents de l'élève seront informés des décisions arrêtées par la commission éducative.

La composition de la commission éducative est arrêtée en conseil d'administration. Ses membres sont désignés par le Principal du collège. Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle comprend au moins les personnes suivantes : deux professeurs, le ou la CPE, trois représentants des parents d'élève et toute personne susceptible d'éclairer les travaux de la commission.

5 Stages

Les élèves de 3^{ème} bénéficient d'un stage d'observation en entreprise. Ce stage a lieu lors de la semaine prévue par l'établissement sauf autorisation expresse de la direction. Le stage fait obligatoirement l'objet d'une convention de stage signée notamment par le représentant de l'entreprise ou organisme d'accueil, les responsables légaux de l'élève, l'élève et la direction de l'établissement. Aucun stage ne peut avoir lieu, ni même débiter, sans convention dûment validée par la direction de l'établissement.

A l'initiative de l'élève ou de l'équipe pédagogique, pour aider la construction du parcours d'orientation, il peut être mis en place des stages complémentaires.

6 Relations entre le collège et les familles

6.1 Communication entre les familles et l'établissement

Les interlocuteurs privilégiés des responsables légaux d'un élève sont les professeurs de l'équipe pédagogique de leur enfant, le professeur principal de la classe, le CPE et le personnel de direction référent de la classe. Ils peuvent les solliciter par l'ENT Eclat, par courriel ou téléphone.

Chaque responsable légal est titulaire d'un login et mot de passe pour accéder à Eclat. Login et mot de passe sont strictement personnels.

6.2 Assurances

Pour les activités scolaires obligatoires, l'assurance scolaire est facultative.

Pour les activités scolaires facultatives, l'assurance scolaire est obligatoire.

Pour les activités péri-scolaires, les organisateurs peuvent exiger une assurance scolaire.

6.3 Associations de parents d'élèves

Sauf avis contraire des responsables légaux, leurs coordonnées sont communiquées aux associations de parents d'élèves qui, entre autres activités, peuvent entrer en contact avec les familles en vue de préparer leur représentation au sein de l'établissement (Conseil d'administration, conseils de classe...).

A Dijon, le / /

J'atteste avoir vu et pris connaissance du règlement intérieur.

Les responsables légaux,
(Nom, prénom et signature)

l'élève,
(Nom, prénom et signature)