

# REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE AURELIE LAMBOURDE

## PREAMBULE

### PREAMBULE

Le collège Aurélie Lambourde E.P.L.E (Établissement Public Local d'Enseignement) est un lieu d'éducation et de formation régi par des textes réglementaires. Le Service Public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement: gratuité de l'enseignement, neutralité, laïcité, travail, assiduité et ponctualité, devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective. De même la tolérance commande l'intégration de tous et donc des élèves en situation de handicap avec le respect qui leur est dû.

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Il est établi, actualisé et voté par le conseil d'administration du collège et s'applique à tous ses membres.

Présent dans le carnet de liaison de chaque élève, il est affiché en plusieurs points de l'établissement.

## 1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Chaque adulte du collège (enseignants, agents, membres de la vie scolaire, personnels administratifs), membre à part entière de la communauté éducative, exerce, à ce titre, une autorité sur les élèves et veille à leur sécurité.

### 1-1 Horaires des entrées et des sorties

#### 1-1-1 Horaires :

Le collège est ouvert aux élèves aux horaires suivants :

		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
Matin	Ouverture des portes	7H00	7H00	7H00	7H00	7H00	8h30 à 11h30
	Début des cours	7H30	7H30	7H30	7H30	7H30	
	Récréation	9H25-9H40	9H25-9H40	9H25-9H40	9H25-9H40	9H25-9H40	
	Fin des cours	11H35	11H35	12H30	11H35	12H30	
	Pause méridienne	11H35-13H00	11H35-13H00		11H35-13H00		
Après-midi	Ouverture des portes	12H45	12H45		12H45		
	Début des cours	13H00	13H00		13H00		
	Récréation	14H55-15H05	14H55-15H05		14H55-15H05		
	Fin des cours	17H00	17H00		17H00		

En début de matinée ou d'après-midi la première sonnerie indique l'ouverture du portail (7h00/12h45), la seconde la prise en charge des élèves par les enseignants (7h25/12h55), et la troisième annonce la fermeture du portail, ainsi que le début des cours (7h30/13h00)

Les élèves doivent être alignés sur les aires d'alignement qui leur sont réservées à 7h25, à 12h55 et après chaque récréation. Ils se dirigent vers les salles de cours sous la conduite du professeur.

Des ouvertures exceptionnelles peuvent avoir lieu en cas de besoin.

L'accès à l'établissement aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. Une pièce d'identité doit être laissée à l'accueil ; un badge visiteur sera alors remis.

Par mesure de sécurité, il est interdit aux élèves de se trouver aux abords du collège durant les heures de cours. Ceux-ci devront soit entrer au collège, soit rejoindre directement leur domicile dès leur sortie.

**Rappel important** : les trajets entre le domicile et l'établissement scolaire sont exclus de la législation sur les accidents du travail. (Responsabilité individuelle de l'élève-note ministérielle n° 85-1998 du 31 mai 1985).

### 1-1-2 Entrée et sortie des élèves

Elles se font par le grand portail, qui est ouvert le matin dès 7h00 et l'après-midi à 12 heures 45. L'élève devra obligatoirement présenter son badge pour toute entrée et sortie de l'établissement scolaire.

En cas d'absence ou de retard d'un professeur, les élèves sont pris en charge par la vie scolaire. Si l'absence de l'enseignant intervient en fin de demi-journée, après vérification par la vie scolaire, les élèves qui ne bénéficient pas de la restauration scolaire sont autorisés à quitter l'établissement, sauf avis contraire notifié par la famille.

L'absence d'un professeur est communiquée par le biais de Pronote quand elle est prévue.

Une autorisation exceptionnelle de sortie peut être délivrée par le Principal ou le Principal-adjoint sur demande écrite des responsables légaux. Un responsable légal ou personne habilitée (notifiée sur la page dédiée du carnet de correspondance), doit alors obligatoirement se rendre en vie scolaire afin de signer une décharge de responsabilité au moment de la récupération de l'élève.

## 1.2 Circulation des élèves

La circulation des élèves n'est autorisée que pendant les interclasses. Les interclasses durent 5 minutes et permettent aux élèves de se déplacer d'une salle à l'autre.

Après les sonneries marquant l'entrée en salle il est interdit aux élèves de circuler dans les cours de récréation, dans les escaliers, dans les couloirs et sur les coursives.

Aucune autorisation de sortie de salle ne sera accordée sauf pour des motifs très sérieux laissés à l'appréciation du professeur ou sur convocation. En dehors du traitement des autorisations d'entrée en cours (après un retard ou une absence), les élèves ne rempliront des démarches administratives que durant les récréations ou les heures où ils n'ont pas cours.

Un élève exclu de cours sera accompagné chez le Conseiller Principal d'Education (CPE) par un élève désigné par le professeur, muni d'une fiche d'exclusion ; les parents de l'élève exclu devront être contactés dans la journée par l'enseignant ayant exclu l'élève.

Le non-respect des dispositions prévues dans le règlement intérieur peut donner lieu à l'application de sanctions.

## 1.3 Organisation de la vie scolaire et associative

### 1.3.1 Tenue vestimentaire

- Un haut blanc (T-shirt, polo ou sweat) avec manches, avec le logo du collège imprimé sur la gauche ; un pantalon en jean ou une jupe (à hauteur du genou) de couleur bleu foncé uni, noir uni ou gris uni ajusté à la taille par une ceinture ; un badge d'identification porté obligatoirement durant toute la présence de l'élève au sein du collège autour du cou.
- En EPS (Education Physique et Sportive) un tee-shirt vert avec le logo EPS du collège ainsi qu'un short de sport décent ou bas de survêtement et chaussures de sport serrées à la cheville.

La tenue doit être propre, portée avec décence et simplicité :

- Les extravagances et outrances dans la tenue (vêtements, coiffures, bijoux, port de « faux-ongles », piercing) ne peuvent être tolérées, eu égard aux objectifs du lieu de travail et d'éducation qu'est le collège dans le respect de la loi.
- Le tee-shirt doit être mis à l'intérieur du pantalon ou de la jupe.
- Aucun sous-vêtement ne doit apparaître.

Au regard du principe de laïcité renforcé dans les E.P.L.E., le port apparent de signes religieux, politiques ou philosophiques est interdit dans l'enceinte des établissements scolaires mais également pour toutes les activités organisées par le collège à l'extérieur comme, par exemple, les sorties scolaires (article L.141-2 du Code de l'éducation).

Le non-respect du port de la tenue vestimentaire décrite précédemment (T-shirt du collège, pantalon ou jupe, badge) et l'expression d'une appartenance religieuse pourront entraîner des punitions ou sanctions.

Pour des raisons de sécurité, les pieds doivent être maintenus à l'avant et l'arrière des chaussures.

La direction a un droit de regard sur la tenue de l'élève à l'intérieur du collège mais également pour toutes les activités scolaires ou périscolaires, organisées à l'extérieur et aux abords de l'établissement. Quand l'élève vient au collège il doit avoir la tenue de rigueur et ce en toute circonstance (réunions, conseils de classe, sortie pédagogique, présence ponctuelle).

### 1.3.2 Matériel de l'élève

Chaque élève doit assister aux cours avec le matériel requis par le professeur pour chaque matière et devra donc le renouveler si nécessaire, ceci dans l'intérêt d'un travail efficace et productif permettant sa progression. Des punitions peuvent être infligées si l'élève n'a pas le matériel requis.

En cas de difficultés, une assistante sociale scolaire se tient à la disposition des familles et des élèves.

### 1.3.3 Registre d'appel et cahier de texte

Désormais, le registre d'appel et le cahier de texte de la classe sont dématérialisés et accessibles via l'application Pronote. En cas d'absence, l'élève doit se mettre à jour de ses cours en consultant ce cahier de texte numérique. L'établissement communique à chaque famille un identifiant et un mot de passe personnels.

### 1.3.4 L'EPS : éducation physique et sportive

Les élèves sont pris en charge par les enseignants uniquement au collège pour se rendre aux installations sportives à 7h25, 9h35 et 13h55. Ils sont accompagnés au collège à 9h20 et quittent le stade par leurs propres moyens à 11 h 30 et 16 h. Les élèves inscrits à la restauration du collège sont accompagnés des installations à l'établissement par un adulte du collège. Les élèves sont placés sous la responsabilité de leur professeur pendant le trajet aller et retour du collège aux installations sportives et également pendant les activités sportives.

Pour les séances d'éducation physique et sportive une tenue spécifique à la discipline (tee-shirt vert avec le logo EPS du collège, à manche, short de sport ou survêtement, chaussures de sport serrées à la cheville) est requise. Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit. Dans le cas d'inaptitude, seuls les élèves présentant un certificat médical peuvent être dispensés. Une dispense à titre exceptionnel peut être accordée par le professeur d'EPS sur demande écrite des parents. Le professeur d'EPS autorise l'élève dispensé à assister à la séance ou à se rendre en étude. En aucun cas, l'élève n'est autorisé à sortir du collège.

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

Le CDI est accessible à tous les membres de la communauté scolaire pendant et en dehors des heures de cours.

Les conditions d'accueil et de prêt des ouvrages sont précisées dans le règlement propre du CDI qui est annexé à ce règlement.

### 1.3.6 Vie associative

#### 1.3.6.1 L'A.S. (Association Sportive)

L'association sportive du collège réunit les élèves volontaires et licenciés pour pratiquer des activités sportives sous la conduite de professeurs dans le cadre de l'A.S. L'inscription d'un élève après paiement de sa cotisation (paiement de la licence) l'engage à participer assidûment aux activités qu'il a choisies. Cette licence comprend une assurance couvrant l'élève pour l'ensemble des activités proposées par l'association sportive.

A l'inscription, les familles seront sollicitées pour une cotisation de solidarité de 5 € par élève.

#### 1.3.6.2 Le FSE (Foyer Socio-éducatif)

C'est une association qui a pour objectif la mise en œuvre d'une politique éducative élargie : apprentissage de la liberté et de la responsabilité, entraînement à l'activité intellectuelle, manuelle, sportive et artistique.

Le FSE est géré par un bureau directeur composé de membres élus en Assemblée Générale, qui fixe chaque année le montant des cotisations et les grandes orientations de l'association. Un règlement en précise les règles de fonctionnement et les conditions d'accès aux activités.

### 1.3.7 Charte d'utilisation de l'internet

L'utilisation de l'internet dans l'établissement scolaire est soumise à l'acceptation et à la signature de la charte annexée à ce règlement.

### 1.3.8 Santé. Organisation des soins et des urgences

L'administration doit impérativement être informée de toute maladie chronique grave (diabète, asthme, cardiopathie, drépanocytose, etc...) ou des soins particuliers à prodiguer (ordonnance). Ces soins sont uniquement dispensés par l'infirmière et le médecin.

Le collège n'est pas habilité à administrer des médicaments. Les élèves ne doivent en garder aucun sur eux, sauf en cas de pathologie déclarée au service de santé du collège et s'ils sont en possession d'une prescription médicale. Un élève malade ou légèrement blessé se rend au bureau de l'infirmière de santé scolaire accompagné d'un camarade désigné par le professeur. Aucun élève ne peut appeler directement ses parents en cas de maladie. En cas de doute, le collège prévient la famille et les services de secours. Les élèves gravement malades seront évacués vers un centre d'urgence. Ils seront munis de la photocopie de la fiche d'urgence renseignée par les parents lors de l'inscription. A charge pour les parents de rejoindre le centre d'urgence dans les meilleurs délais.

## 2- DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les droits et obligations sont précisés par la circulaire n°2002-026 du 1<sup>er</sup> février 2002

### 2.1 Modalités d'exercice de ces droits

Les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits est soumis à l'accord du chef d'établissement.

## 2.2 Les obligations

### 2.2.1 Devoir d'assiduité et de ponctualité

L'assiduité et la ponctualité sont les premières obligations de l'élève. Elles relèvent d'une nécessité pédagogique.

- RETARD : L'élève retardataire à son entrée au collège devra se rendre immédiatement à la vie scolaire afin de régulariser sa situation et ne sera pas autorisé à rejoindre sa classe au-delà de 10 minutes. Aucun retard ne sera admis après les interclasses. L'entrée en cours est subordonnée à l'autorisation du Conseiller Principal d'Education. Au bout de trois retards successifs, l'élève sera mis en retenue.
- ABSENCE :
  - L'absentéisme constitue une infraction à la loi (réf.: article R 64.7 du code pénal ou R131.7 du code de l'éducation).
  - Chaque enseignant ou autre personnel en charge de l'élève fait un appel nominatif des élèves en début de cours qui donne lieu à une saisie informatique des absences.

- En cas d'absence de l'élève, la famille doit aviser le CPE dans la journée. A son retour au collège, l'élève, muni d'un justificatif signé par les parents, s'adressera au CPE ou à la vie scolaire qui lui délivrera une autorisation d'entrée en cours. Une fois visé, ce bulletin sera ensuite présenté aux professeurs.
- Le contrôle de la régularité de la présence en éducation physique et sportive sera rigoureux notamment si, après une absence, l'élève commence sa demi-journée par un cours d'EPS ; il présente son justificatif d'absence au professeur d'EPS puis, après le cours, il régularise sa situation auprès du Conseiller Principal d'Éducation.
- Les absences doivent rester exceptionnelles et sont dans tous les cas motivées et justifiées par les parents. En application de l'article L.131-8 du code de l'éducation **modifié par la Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019** pour une école de la confiance, les motifs réputés légitimes pour justifier des absences sont les suivants : *maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes lorsque les enfants les suivent*. Les autres motifs sont appréciés par l'inspecteur d'académie. Celui-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par lui, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause.
- En cas d'absentéisme grave de l'élève, ou de toute autre difficulté liée à une carence de l'autorité parentale, le chef d'établissement saisit l'inspecteur d'académie afin qu'il adresse par courrier ou à l'issue d'un entretien un avertissement aux représentants légaux de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales auxquelles ils s'exposent et les informant des dispositifs d'accompagnement qui peuvent leur être proposés. Cette procédure est applicable selon des sanctions graduées :
  - ✦ Si les parents n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'élève ou ont fourni des motifs d'absence inexacts ;
  - ✦ Si l'élève a été absent sans motif légitime ni excuses valables au moins 4 demi-journées dans le mois.
- En cas d'absence lors d'un cours, l'élève devra mettre à jour ses cahiers, classeurs (etc.) par le biais du cahier de texte numérique dans un délai raisonnable laissé à l'appréciation du professeur.

### 2.2.2 Devoir de travail et d'attention

En s'inscrivant au collège, l'élève s'engage à mener au mieux sa scolarité. Pour ce faire, l'élève doit venir au collège avec tout le matériel nécessaire, prendre le cours et tenir ses cahiers ou classeurs à jour, faire le travail demandé par le professeur et être ATTENTIF au cours.

### 2.2.3 Respect d'autrui et du cadre de vie

Le respect de l'environnement et du matériel (notamment les extincteurs, les déclencheurs manuels d'alarme incendie) sont autant d'obligations de la communauté scolaire. Les élèves ne doivent apporter au collège que le matériel nécessaire aux activités scolaires.

Il est formellement interdit de boire et de manger dans les salles de cours ou de permanence.

L'utilisation du téléphone portable et matériel numérique se fait au sein du collège en présence d'un adulte dans un cadre pédagogique. En cas d'utilisation, ils seront confisqués, gardés dans un lieu sûr et rendus exclusivement aux parents dans un délai bref qui leur sera notifié.

Pour des raisons de sécurité, il est déconseillé d'apporter dans l'établissement tout objet de valeur, de bijoux voyants et des sommes d'argent. Sont absolument interdits dans l'établissement l'introduction ou la consommation de produits stupéfiants et illicites. L'usage de tabac, de vapoteuse et la consommation d'alcool sont prohibés. Le chef d'établissement peut inviter les élèves à présenter aux personnels désignés le contenu de leur cartable, effets personnels ou casier devant témoins. La famille de l'élève concerné en sera alors informée. A son entrée dans l'établissement l'élève ne doit être sous l'emprise d'aucun produit stupéfiant ou alcoolisé. Tout contrevenant à l'une des dispositions mentionnées ci-dessus sera sanctionné.

### 2.2.4 Devoir de n'user d'aucune violence

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141- 5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou idéologique 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. Les attitudes provocatrices, les insultes, les actes de violence tant physiques que sexuels, les actes à caractère raciste ou discriminatoire, et les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves (ex. : bizutage, harcèlement,...), de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement seront sanctionnés.

Par ailleurs, conformément aux lois en vigueur :

- Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature sont strictement prohibés.
- Tout contrevenant sera sévèrement sanctionné.

L'article 433-5 du code pénal s'applique pour les personnels de l'établissement scolaire (administratifs, agents, personnel de santé ou service social, personnel de vie scolaire et enseignants) dans l'exercice de leurs fonctions, en leur qualité de personnes chargées d'une mission de service public, dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement. Tout outrage proféré à leur endroit (propos, gestes ou écrits) peut être puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende.

## 3 – LES RECOMPENSES

A la fin de chaque trimestre, lors des conseils de classe, les élèves peuvent recevoir des récompenses :

Récompenses qui découlent uniquement des résultats : mention Assez-Bien (moyenne de 12 à 14) , mention Bien (moyenne entre 14 et 16), mention Très bien (plus de 16 de moyenne).

Récompenses qui découlent de l'attitude générale de l'élève (travail et comportement) : Encouragements (Attribués à un élève qui a une attitude positive face au travail et un comportement correct), Tableau d'honneur (élève ayant une moyenne entre 12 et 15 et qui n'a pas d'appréciation négative), Félicitations (élèves ayant plus de 15 de moyenne et exemplaire à tout point de vue).

A l'issue de chaque conseil de classe, trois prix sont décernés : Prix du meilleur élève de la classe, Prix de la meilleure progression et de la classe, Prix de la citoyenneté. En fin d'année scolaire, des récompenses seront attribuées aux élèves méritants.

#### 4 - LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

##### 4.1 Les punitions scolaires

Les punitions sont des mesures individuelles proportionnées au manquement et attribuées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, par le chef d'établissement sur proposition du personnel A.T.O.S.S.

Elles pourront être prises dans le domaine du travail et du comportement.

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves (l'attitude perturbatrice, le refus d'obéissance, l'oubli du matériel scolaire et le travail non fait ou non rendu en temps voulu...).

Ce sont :

- l'avertissement verbal ou écrit (inscrit sur le carnet de correspondance),
- l'excuse orale ou écrite,
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- l'exclusion ponctuelle d'un cours. Cette punition doit demeurer tout-à-fait exceptionnelle et doit être accompagnée obligatoirement d'une fiche d'exclusion et d'un devoir à faire pendant le temps de cours restant. Un rapport devra être remis au CPE dans les plus brefs délais et l'enseignant devra contacter les parents de l'élève exclu dans la journée.
- la retenue ou tout autre travail de réparation (TIG : Travail d'Intérêt Général). Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement.

Le responsable de la punition vérifiera qu'elle a été vue et signée par les parents de l'élève.

Un registre des exclusions de cours sera tenu et une communication hebdomadaire en sera faite au chef d'établissement.

##### 4.2 Les sanctions disciplinaires

Le chef d'établissement prononce la sanction.

Elles concernent :

- les atteintes aux personnes : l'insolence, le manque de respect, les insultes, les menaces, les agressions physiques, le racket, et les bagarres entre élèves ;
- les atteintes aux biens : la détérioration du matériel, les tags, les vols ; - les manquements graves aux obligations des élèves...

Ce sont:

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation ;
- l'exclusion temporaire de classe (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours) ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder huit jours ; - l'exclusion définitive.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

##### 4.3 Les instances disciplinaires

###### 4.3.1 Poursuites disciplinaires

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il s'entoure à cet effet des avis de l'équipe pédagogique et le cas échéant de la commission éducative. Il peut prononcer seul (c'est-à-dire sans réunir le conseil de discipline) les sanctions de l'avertissement ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement, les sanctions d'exclusion temporaires ou définitives des services annexes de l'établissement. Il peut également appliquer les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement. Les décisions qu'il prend ne sont pas susceptibles de faire l'objet de recours en annulation.

###### 4.3.2 Le Conseil de discipline

Le Conseil de discipline peut, sur rapport du chef d'établissement, prononcer l'exclusion temporaire qui n'excède pas huit jours et l'exclusion définitive de l'établissement.

Il peut également prononcer les mêmes sanctions que le chef d'établissement et prescrire les mêmes mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement. Le chef d'établissement, en fonction de son appréciation de la situation peut décider de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou dans les locaux de l'inspection académique. Il peut également dans les cas les plus difficiles saisir le conseil de discipline départemental.

#### 4.3.3 Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

Ils pourront être mis en œuvre en complément de toute sanction sur décision du chef d'établissement ou des conseils de discipline.

##### 4.3.3.1 La commission éducative

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle est composée d'un Conseiller Principal d'Education, de la Psychologue de l'Education Nationale, de l'infirmière et/ou du médecin scolaire, de l'assistante sociale, d'un parent délégué, de l'équipe éducative et des responsables légaux de l'élève. Elle est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et sa famille et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée. Elle assure un rôle de modération, de conciliation voire de médiation.

##### 4.3.3.2 Les mesures de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenue d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux) et de sa répétition. Il s'agit d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève. Une autre mesure consiste en la désignation par le chef d'établissement d'un adulte référent qui aidera l'élève à mesurer l'évolution de son comportement par rapport à son manquement.

##### 4.3.3.3 Les mesures de réparation

- Le Travail d'Intérêt Général (TIG) doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord des parents doit être recueilli au préalable. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera appliqué une autre sanction.
- Le Travail d'Intérêt Scolaire (TIS), mesure de réparation, mais aussi d'accompagnement d'une sanction, notamment d'exclusion temporaire, consiste pour l'élève à réaliser des travaux scolaires, tels que leçons, rédactions, devoirs, et de les faire parvenir au collègue selon des modalités définies par le chef d'établissement.

#### 4.3.4 Suivi des sanctions

Un registre des sanctions infligées est tenu. Il comporte l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité. Il constitue une jurisprudence adaptée au collège.

#### 4.3.5 Affichage des sanctions

Les sanctions d'exclusion temporaires ou définitives prises à l'encontre des élèves feront l'objet d'un affichage dans le collège afin qu'elles soient communiquées à l'ensemble de la communauté éducative.

## 5 - LES RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

### 5.1-Utilisation du carnet de liaison

Le carnet de liaison est le document officiel que tout élève doit toujours avoir avec lui. Il doit être contrôlé régulièrement par la famille et toute information inscrite, signée sans délai.

L'élève doit le présenter à tout adulte membre du personnel de l'établissement qui le lui demandera. En cas de perte ou de détérioration, la famille en achètera immédiatement un autre auprès de l'établissement.

Les responsables légaux des élèves peuvent demander à rencontrer les membres de l'équipe pédagogique ou éducative, le personnel administratif, les personnels du pôle médico-social, par le biais du carnet de liaison. Cependant, ces rencontres ne peuvent se faire que sur rendez-vous et, pour l'équipe pédagogique en dehors des heures de cours afin de ne pas perturber le fonctionnement normal de l'établissement.

### 5.2 Conseils de classe et résultats trimestriels

Le bulletin trimestriel fait la synthèse des résultats de l'élève, de son niveau et de son comportement. Il est remis aux parents en mains propres lors des rencontres parents professeurs organisées par l'établissement.

Désormais, les élèves auront un LSU (Livret Scolaire Unique) pour la validation des connaissances et compétences du SOCLE COMMUN.

Selon la lettre ministérielle du 13 octobre 1999, les résultats scolaires ainsi que les informations concernant la scolarité des enfants seront obligatoirement transmis aux parents séparés ou divorcés, dans la mesure où ils détiennent chacun l'autorité parentale légale.

## 6 - CONDITIONS DE REVISION

Ce présent règlement intérieur a été voté par le Conseil d'Administration le 1<sup>er</sup> Juillet 2020.

Il fera l'objet d'actions d'information auprès des élèves et des parents d'élèves au début de chaque année scolaire et auprès des membres de la communauté éducative lors des journées de prérentrée.

Sur proposition d'un tiers des membres du Conseil d'Administration ou du chef d'établissement, il pourra évoluer par des ajustements ou des révisions.

Vu :

La Convention internationale des droits de l'enfant (BO HS 1989 ratifiée par la France en 1997);  
 La loi d'orientation du 20 juillet 1989; la loi d'orientation d'Avril 2005;  
 Le décret du 30 Août 1985 (sur l'autonomie des établissements) modifié par le décret 2000 du 5-07-2000 (BO S du 13-07-2000);  
 Le Décret du 18-12- 1985 modifié par le décret n° 2000-633 du 6-07-2000 BO S du 13-07-2000;  
 Décret du 31-10-90 et du 18-02-91; article L401 du code de l'éducation Circulaire du  
 25-10-96 BO du 31-10-96 ; relative à la surveillance des élèves n° 97-085 du 27  
 Mars 1997 relatives aux mesures alternatives au conseil de discipline  
 Circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative au Respect de la laïcité  
 Décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements du second degré.  
 Circulaire n° 2011-112 du 1er Août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement  
 Circulaire n° 2004-035 du 18 février 2004 relative à l'Usage de l'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs  
 Circulaire n°98-194 du 2 octobre 1998 relative à la Lutte contre la violence en milieu scolaire et renforcement des partenariats  
 Décret 2014 -1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire  
 Circulaire interministérielle n°2014-159 du 24 décembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire Décret 2014-522 du  
 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les EPLE  
 Circulaire 2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, mesure de prévention et sanctions

Annexe 1 : Charte des règles de civilités du collégien

Annexe 2 : Règlement intérieur du CDI

Annexe 3 : Charte de bon usage des technologies de l'information et de la communication (T.I.C.E). Annexe 4 : Règlement intérieur de la restauration scolaire

Annexe 5 : Droit à l'image

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur l'établissement et de ses annexes et m'engage à les respecter de l'établissement et de ses annexes.

dans la classe, dans l'enceinte de l'établissement ainsi qu'aux abords.

Le ...../...../.....

Le ...../...../.....

Signature de l'élève.

Signature des parents

## REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

Références : Circulaire n° 96-248 du 28/10/1996 (surveillance des élèves)  
Décret n° 2000-992 du 06/10/2000 (organisation du service annexe d'hébergement)  
Circulaire n° 2001-118 du 25/06/2001 (composition des repas et sécurité des aliments)

La demi-pension est un service annexe proposé aux familles. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement, qui ne se substitue pas au règlement intérieur général du collège mais vient le compléter.

### 1. Principes de fonctionnement

Le service de restauration scolaire fonctionne sur le principe du forfait 3 jours par semaine : lundi, mardi et jeudi. Les élèves sont pris en charge par le personnel encadrant et placés sous la responsabilité du collège de 11 h 35 à 12h45 : Si l'élève n'a aucun cours l'après-midi, il n'est autorisé à sortir qu'à partir de 12h45, après avoir pris son déjeuner. A titre exceptionnel, les élèves peuvent être récupérés par les parents ou une personne autorisée par les parents entre 11h35 et 12h45 sous réserve d'établir une décharge de responsabilité écrite. En aucun cas, un élève inscrit à la restauration scolaire ne pourra partir seul.

### 2. Inscription et paiement :

- a. L'inscription à la restauration scolaire est gérée par le service de la caisse des écoles de la ville des Abymes.
- b. Le paiement doit être effectué à la Caisse des écoles selon les modalités indiquées aux familles. Les tarifs sont fixés chaque année par la mairie et le conseil d'administration en est informé.

### 3. Conditions d'accès

- a. L'accès au service de restauration scolaire est autorisé uniquement aux élèves demi-pensionnaires, il s'effectue avec le badge individuel acheté 5.00 € par la famille en début d'année scolaire au service de gestion du collège et utilisable durant toute la scolarité de l'élève dans l'établissement (ou exceptionnellement aux élèves externes selon les modalités décrites plus bas). Le remplacement du badge perdu ou détérioré sera facturé 10.00 €.
- b. Elève demi-pensionnaire : L'élève demi-pensionnaire doit fréquenter le restaurant scolaire tous les jours où il est inscrit.
- c. Elève externe : Un élève externe peut être autorisé à prendre son repas à la demi-pension pour un motif d'ordre scolaire et être exceptionnel.
- d. La nutrition étant un déterminant majeur de la santé, le collège se donne pour mission d'assurer à tous ses élèves demi-pensionnaires une alimentation saine, équilibrée, favorable à leur épanouissement. Les menus sont censés répondre aux besoins nutritionnels des enfants ; il est donc interdit d'apporter des boissons extérieures, et de consommer plusieurs entrées ou desserts en compensation d'un plat de résistance. Dans la mesure de ses moyens et uniquement dans cette mesure, le service de la Caisse des écoles essaiera d'assurer des aménagements de menus soit pour des raisons médicales, soit pour des raisons culturelles ou religieuses.

### 4. Règles de vie Identiques à celles qui sont exigées dans le cadre ordinaire de l'établissement, il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir : hygiène des mains, respect mutuel, obéissance aux règles.

### 5. Les repas Dans le cadre de l'éducation au goût, les élèves sont invités à prendre une portion de chaque aliment (pain, entrée, plat principal, fromage et/ou dessert). Les élèves se présentent suivant l'ordre de passage notifié par le personnel encadrant. Ils s'installent dans le calme à la table de leur choix.

### 6. Seules les denrées fournies par le restaurant scolaire peuvent être consommées, sauf protocole du médecin scolaire. A la fin de leur repas, les élèves vident leur plateau et le rangent dans l'espace alloué. Avant de quitter la table, ils veillent à laisser leur place propre. Les élèves ne doivent pas sortir avec de la nourriture.

### 7. Après les repas Les élèves se rendent directement dans la cour et ne doivent pas rester dans la salle de restauration. Des activités ludiques, encadrées par des adultes, sont proposées aux élèves après le repas, jusqu'à 12h45. Des locaux et des jeux sont mis à leur disposition. Les jeux de balles sont autorisés sous la stricte surveillance d'un adulte. Seuls les ballons en mousse, prêtés par l'établissement, peuvent alors être utilisés.



## DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de différents projets pédagogiques, l'équipe éducative peut être amenée à utiliser des photos ou des vidéos des élèves du collège, parmi lesquels, il y a votre enfant.

Celles ci sont prises dans le cadre de diverses activités pédagogiques menées au collège (travaux disciplinaire, clubs, atelier, UNSS, sorties et séjours pédagogiques...) Elles ont pour but de :

- rendre compte de la vie du collège à la communauté scolaire ;
- présenter et valoriser les différentes actions menées au sein du collège.

La loi nous fait obligation d'avoir votre autorisation pour leur diffusion dans la presse et sur le site internet de l'établissement. L'article 9 du Code Civil stipule :

- "Chacun a droit au respect de sa vie privée."
- "... Toute personne peut interdire la reproduction de ses traits ..."
- "... C'est à celui qui reproduit l'image d'apporter la preuve de l'autorisation ..."

S'agissant de mineurs, ce droit à l'image, mais aussi de façon plus générale, au respect de sa personne, est d'application stricte. En conséquence, aucune photo ou vidéo d'élèves ne peut être publiée sur Internet ou les réseaux sociaux sans une autorisation des deux parents (ou tuteurs, responsables...)

---

[Autorisation parentale de diffusion de photographies ou vidéos d'élèves sur internet en respect de l'article 9 du code civil]

Nous soussignés,

Madame (nom, prénom) ... ..

mère  représentante légale

Et

Monsieur (nom, prénom)... ..

père  représentant légal

autorisons  n'autorisons pas

le collège Aurélie Lambourde à prendre et à utiliser à titre gratuit des photographies ou vidéos de notre enfant

Nom, Prénom de l'élève : ... ..

Élève de la classe de : ... .. au collège Aurélie Lambourde pour illustrer ses séquences pédagogiques durant l'année scolaire en cours dans le cadre suivant [\[1\]](#) :

- ▀ Publication par l'Académie de Guadeloupe ou le collège Aurélie Lambourde de brochures consacrées à l'éducation
- ▀ Support multimédia, presse régionale, presse nationale
- ▀ site web de l'Académie de Guadeloupe ou du collège

Nous avons bien noté que nous disposons d'un droit d'opposition, d'accès, de modification et de suppression des données concernant notre enfant (article 34 de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978).

Date :

Date:

Signature de la mère ou de la représentante légale

Signature du père ou du représentant légal

# Règlement intérieur du CDI

## 1. Qu'est-ce que le CDI ?

Le CDI est un espace polyvalent. On y vient pour **faire une activité en rapport avec le lieu**.

- **lieu de travail, de recherche et de lecture** : le CDI regroupe des outils indispensables au travail intellectuel (ressources sur support papier et numériques). Les élèves peuvent les consulter en autonomie ou se faire aider par les adultes responsables des lieux.

- **espace d'animation littéraire, culturelle, médiatique et artistique** (accueil de professionnels de ces secteurs, travail pédagogique, visionnage de film, ...)

- **salle de classe** : le professeur documentaliste enseigne à tous les niveaux la culture de l'information et des médias et la méthodologie de la recherche documentaire, seul ou en co-animation avec un ou plusieurs enseignants de discipline, dans le cadre de projets pédagogiques.

## 2. Qui peut fréquenter le CDI ?

Le CDI est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire.

Les élèves peuvent y venir quand ils sont libres ou quand un professeur est absent.

## 3. Comment fait-on pour aller au CDI ?

- **Premier cas de figure** :

**Les élèves ont un professeur absent et se dirigent en salle de permanence.** L'assistant d'éducation en charge de la permanence inscrit les élèves volontaires sur le cahier de présence du CDI en fonction d'un effectif défini.

Une fois inscrits, les élèves montent en silence et groupés. Ils s'alignent contre le mur de la porte d'entrée et attendent qu'un responsable du CDI vienne les accueillir. Aucun élève ne sera accepté isolé. **15 minutes après la sonnerie, le CDI n'accepte plus d'élèves, sauf cas de force majeure,** afin de permettre aux activités en cours de se dérouler correctement.

- **Second cas de figure** :

**L'élève a terminé les cours en fin de demi-journée et/ou la salle de permanence n'est pas ouverte.** Il se rend alors directement au CDI. Le professeur documentaliste note sa présence sur Pronote.

- **Troisième cas de figure** :

A la demande d'un enseignant.

En entrant au CDI, les élèves déposent leurs sacs à l'entrée dans les étagères prévues à cet effet. Ils doivent prévoir tout le matériel dont ils auront besoin car **il est interdit de retourner dans les sacs** durant l'heure de présence.

Les élèves s'installent rapidement dans le calme en fonction de leur activité. Le responsable peut refuser un élève pour non respect des règles (voir paragraphe 5). **Toute inscription implique l'heure entière de présence.** Durant cette heure, il est interdit de sortir du CDI.

## 4. Horaires d'ouverture

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Matin</b>	7h30-11h30	7h30-11h30	7h30-12h30	7h30-11h30	7h30-12h30
<b>Pause méridienne</b>	Ateliers CDI				
<b>Après-midi</b>	13h-17h	13h-17h		13h-17h	

## 5. Règles d'utilisation du CDI

Je dois	Je ne dois pas	Je peux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un comportement correct avec mes camarades et les adultes.</li> <li>• Respecter le projet annoncé.</li> <li>• Rentrer rapidement dans l'activité annoncée</li> <li>• Garder le calme.</li> <li>• Garder l'espace propre et rangé.</li> <li>• Prendre soin du matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parler fort.</li> <li>• Manger, boire, mâcher du chewing-gum.</li> <li>• Jouer.</li> <li>• Ranger les documents n'importe où.</li> <li>• Déplacer les chaises sans autorisation.</li> <li>• Détériorer le matériel.</li> </ul> <p>Sortir pendant l'heure</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire.</li> <li>• Faire des recherches pédagogiques ou culturelles sur support papier ou numérique.</li> <li>• Faire mes devoirs scolaires.</li> <li>• Prendre des initiatives.</li> <li>• Aider</li> </ul> <p>Emprunter des ouvrages.</p>

## 6. Prêts d'ouvrages

Les élèves peuvent emprunter **deux documents à la fois** pour une durée de **15 jours**.

- **Prêt** : **Passer à l'accueil du CDI pour faire enregistrer le (s) prêt(s)** dans le logiciel de gestion du fonds documentaire. Une date de retour du prêt est alors annoncée.

- **Retour** : **Déposer le document dans la boîte de retour des ouvrages prévue à cet effet**. Un responsable des lieux se charge de supprimer l'emprunt du logiciel et de ranger le document au bon endroit.

- **En cas de retard** sur la date de retour annoncée, prévenir la documentaliste qui peut prolonger le prêt.

Sinon :

- **Après 2 semaines de retard**, le nom de l'emprunteur est affiché sur le tableau d'informations extérieur au CDI pour rappel ;

- **Après un mois de retard**, un courrier est adressé à la famille.

**En cas de perte ou de détérioration d'un document**, il faudra le rembourser ou le remplacer par un ouvrage de prix équivalent et de niveau collège, neuf ou en bon état.

## 7. Utilisation des postes et du matériel informatiques et de l'Internet au CDI

L'accès à l'espace multimédia du CDI est **fonction d'un projet pédagogique, éducatif, culturel ou de détente** en relation avec le lieu et son règlement, et conforme à une déontologie éducative et à la protection des mineurs. Par conséquent, les élèves ne peuvent accéder aux postes informatiques qu'après avoir obtenu **l'autorisation d'un responsable du CDI**.

**Les postes informatiques sont sous surveillance du responsable des lieux depuis son propre poste informatique.**

Une fois le projet nécessitant l'accès à un ordinateur validé par le responsable, les élèves doivent inscrire dans le cahier informatique du CDI leur nom, prénom, classe, projet, heure d'utilisation. Ces précautions, nécessaires en cas de vérification des activités effectuées sur le poste, engagent la responsabilité de l'élève et de ses responsables durant la période indiquée.

En autonomie, un seul élève est admis par poste (sauf situation autorisée par le responsable des lieux).

L'élève s'engage à respecter les règles d'utilisation et l'activité inscrite dans le cahier informatique, sous peine de sanction.

L'élève s'engage à prendre soin du matériel et à restituer les objets empruntés (casques audio).

**En cas de perte ou de détérioration d'un document**, voir le règlement général de l'établissement concernant ce chapitre.

Je dois	Je ne dois pas	Je peux
<p><b>UTILISER UN POSTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>M'inscrire dans le cahier informatique en renseignant toutes les colonnes et en précisant l'activité.</li> </ul> <p><b>ENREGISTRER DES DOCUMENTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer sur sa clé USB, son espace ENT ou s'envoyer le document par mail.</li> </ul> <p><b>Tout fichier étant enregistré sur l'ordinateur sera supprimé</b></p>	<p><b>SITES INTERDITS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tout site proposant un <u>CONTENU ILLEGAL</u>, streaming, fichiers piratés, contenu interdit aux mineurs ou réseaux sociaux.</li> </ul> <p><b>TÉLÉCHARGER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il est interdit de télécharger sans l'autorisation d'un responsable du CDI.</li> </ul> <p><b>JOUER</b></p> <p>Il est interdit de jouer à d'autres jeux que ceux présélectionnés par le professeur documentaliste.</p>	<p><b>ACTIVITÉS AUTORISÉES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travailler.</li> <li>M'informer.</li> <li>Faire une recherche.</li> <li>Aider</li> </ul> <p>Jouer sous certaines conditions</p>

## 8. En cas de non-respect des règles édictées ci-dessus

Rappel à l'ordre	Comportement au CDI/Comportement « numérique »
1 <sup>ère</sup> fois	Avertissement oral
2 <sup>ème</sup> fois	Appel des parents + travail de réflexion à mener autour du respect des règles
3 <sup>ème</sup> fois	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prise en charge de l'élève par le(a) CPE dans le cadre d'une exclusion de cours</li> <li>Interdiction de fréquenter le CDI pendant une période en rapport avec l'infraction (de 2 jours à 1 mois) ou interdiction d'aller sur poste pendant une période en rapport avec l'infraction.</li> </ul>
Au-delà	Prise en charge de l'élève par le(a) Principal(e) Adjoint(e) ou le(a) Principale.