

REGLEMENT INTERIEUR

Voté par le Conseil d'Administration le 2 mai 2024

Aucune communauté ne peut vivre sans l'existence et le respect de certaines règles.

Comme dans tous les établissements d'enseignement faisant partie du service public d'éducation, les grands principes de **gratuité, neutralité, laïcité** régissent la vie du collège Le Plan du Loup.

Le Collège est un lieu de formation. Il favorise l'éducation à la citoyenneté et l'apprentissage de la vie en collectivité. L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyen.

Le règlement intérieur règle les modalités de vie de l'établissement.

Il engage toutes les personnes faisant partie de la communauté éducative.

Ce règlement doit être :

Lu et Signé par l'élève, ses parents ou le Responsable légal.

L'admission définitive soumet l'élève au respect **du Règlement Intérieur**.

Toute révision du Règlement Intérieur doit être présentée en Conseil d'Administration et soumise au vote de ses membres, selon la réglementation en vigueur.

Le collège est ouvert au public, sur rendez-vous, jusqu'à 17h30 les lundi, mardi et jeudi, jusqu'à 12h le mercredi et 16h30 le vendredi.

Les personnes extérieures à l'établissement doivent impérativement se présenter à l'accueil, ceci afin de garantir la sécurité des élèves et des personnels.

Le fait de pénétrer dans le collège sans y avoir été autorisé par les personnels compétents est passible d'une sanction pénale (Circulaire n°96-156 du 29 mai 1996 – Article R645-12 du Code Pénal).

DROITS

- Tous les élèves ont droit à l'instruction, à l'éducation et à l'insertion.
- Tous les membres de la communauté scolaire ont droit au respect de leur personne, de leur travail et de leurs idées.
- Tous ont droit de profiter des biens collectifs mis à leur disposition et de les utiliser dans le cadre des règles en vigueur.
- Chacun a le droit d'être écouté et entendu.
- Chacun a le droit d'être représenté par des délégués.
- Les élèves ont le droit d'être encouragés vers l'acquisition de l'autonomie et la prise de responsabilités.
- Tous les membres de la communauté scolaire ont le droit d'être en sécurité dans l'établissement et à ses abords.
- Droit de réunion : par la loi de juillet 1989 et le décret de février 1991, seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'exercer leur droit de réunion et d'expression collective, dans l'exercice de leur fonction, et après autorisation du chef d'établissement.

L'exercice des droits des élèves ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

DEVOIRS

Pour que les droits puissent s'exercer, chaque élève a l'obligation de :

- **Respecter chaque membre du collège élève ou adulte.**
- Respecter le travail d'autrui.
- Respecter les biens d'autrui, les locaux et le matériel mis à sa disposition par le collège.
- Être ponctuel et assister à tous les cours fixés à l'emploi du temps et aux activités à caractère pédagogique.
- **Avoir son matériel scolaire complet** en conformité avec la liste des fournitures votées en Conseil d'Administration.
- Prendre soin des manuels scolaires remis en début d'année scolaire. En cas de perte ou de détérioration, la famille **devra régler une somme forfaitaire par manuel**, pour son remplacement, conformément au tarif voté par le Conseil d'Administration chaque année.
- **Être en possession de son carnet avec photo obligatoire à jour et le présenter à tout adulte qui le demande. Sans carnet, l'élève pourra être retenu jusqu'à la fin du dernier créneau de cours de la journée. La famille sera informée.**
- Faire tout travail demandé dans le cadre d'un cours, de même que les devoirs à faire à la maison.
- Ne pas gêner le fonctionnement des cours et la circulation au sein des bâtiments ; les élèves ne doivent donc pas, sans autorisation préalable, stationner dans l'enceinte de l'établissement (couloirs, toilettes etc...), courir, se bousculer dans les couloirs.
- Les sanitaires, dont chacun veillera à respecter la propreté et le matériel, ne sont pas un lieu de rassemblement et d'amusement.
- Ne pas introduire d'objets n'ayant aucun rapport avec la scolarité : objets dangereux (briquet, couteau, pointeur laser...) ainsi que des sommes d'argent ou des objets de valeur. Les déodorants à bille sont autorisés dans le cadre de la pratique de l'EPS ; tous les objets aérosols sont interdits. L'établissement ne pourra être, en aucun cas, tenu pour responsable en cas de dégradation ou de vol (téléphone, montre, bijoux, parfums ...).
- **Utilisation du téléphone et d'objets connectés : l'usage du téléphone portable ou de tout objet connecté est strictement interdit au collège.** Le téléphone doit être éteint dans le cartable et les objets connectés déconnectés. **Dans le cas contraire, le téléphone ou l'objet connecté sera confisqué par un membre de l'équipe éducative et déposé au bureau d'un personnel d'encadrement puis remis au responsable légal de l'élève en fin d'activité d'enseignement de la journée.** Durant la période de confiscation, l'établissement sera responsable de la garde et de l'usage de l'appareil.
- Ne pas fumer ou vapoter dans l'enceinte du collège, ne pas introduire et consommer de substances interdites par la loi.
- Ne pas consommer, pendant les heures de cours, en permanence, en études et au CDI, de la nourriture ou des friandises (et notamment du chewing-gum).
- Ne pratiquer aucun jeu dangereux.
- La politesse et une tenue correcte, en toutes circonstances, sont exigées de tous. Tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- Respect du droit d'expression et de réunion (Cette liberté doit se faire dans un esprit de tolérance et de respect de la laïcité, ce qui exclut tout acte, parole ou attitude de pression sur autrui, de provocation, de propagande philosophique, religieuse ou politique, ou à caractère discriminatoire. Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire).

- Respect du principe de la laïcité : les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement. Le comportement des élèves portant atteinte à la laïcité lorsqu'il persiste après une phase de dialogue sera sanctionné systématiquement et de façon graduée (circulaire MENG2232014C du 9 novembre 2022 et note de service MENG2323654N du 31 août 2023). En cas de besoin, l'expertise des membres de l'équipe académique valeurs de la République (pole-citoyennete@ac-lyon.fr) peut être sollicitée, pour avis, par le chef d'établissement avant de prononcer la sanction disciplinaire ou en amont de la réunion du conseil de discipline de l'établissement.
- Il est interdit de faire ou diffuser des photos ou des vidéos à l'aide d'un téléphone portable ou d'un appareil photos ; ceci représente une atteinte au droit à l'image. Toute personne photographiée ou filmée sans son autorisation ou à son insu peut déposer plainte : l'auteur encourt des poursuites judiciaires.
- Les familles sont aussi alertées sur les dérives possibles liées à l'utilisation des réseaux sociaux et/ou de messageries instantanées. Si ces dérives sont diffamatoires et entraînent des préjudices graves à l'encontre de tout membre de la collectivité scolaire, le parent encourt des poursuites judiciaires.

Rappel : Sont également concernés par ces obligations, toutes les installations sportives, ainsi que les déplacements et les sorties scolaires.

Ces rappels fondamentaux ont pour objectif de nous permettre de bien vivre ensemble dans le respect de chacun.

LE TRAVAIL SCOLAIRE ET SUIVI DES ELEVES

L'élève est l'acteur de sa réussite scolaire. Celle-ci est le résultat d'efforts réguliers accomplis tout au long de l'année.

L'élève doit apporter son matériel scolaire. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle et d'évaluation.

Toutes les activités inscrites à l'emploi du temps sont rigoureusement obligatoires.

Les élèves ne peuvent s'inscrire à une activité extra scolaire sur le créneau horaire de 8h à 17h30.

L'enseignant fixe les dispositions relatives à l'organisation du cours, et notamment le placement des élèves.

Les responsables légaux sont des interlocuteurs privilégiés pour le bon déroulement de la scolarité de leur enfant. Il est important qu'ils en assurent le suivi en liaison avec l'établissement.

Il est essentiel qu'ils suivent régulièrement le travail scolaire de leur enfant :

- ✓ En consultant l'agenda ou le cahier de texte papier.
- ✓ En consultant le cahier de textes numérique.
- ✓ En vérifiant régulièrement les résultats.
- ✓ En consultant tous les jours le carnet : informations diverses dans la correspondance, observations sur le travail et la conduite de l'élève, mots à signer etc...

- ✓ En communiquant par l'intermédiaire du carnet de correspondance, à tout membre de la communauté pédagogique (professeur principal, CPE, direction...).

Mesures d'accompagnement pédagogiques et éducatives

Pour aider les élèves, des dispositifs pédagogiques existent : Accompagnement Personnalisé, devoirs faits, Programme Personnalisé de Réussite Éducative, tutorat...

Une Commission Éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire. Elle recherche avant tout à y apporter une réponse éducative personnalisée. La Commission Éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Mesures d'encouragement

La communauté éducative valorisera par des actions appropriées l'engagement d'élèves au service de leurs camarades, les initiatives positives, le respect des autres, les succès sportifs ou scolaires. Tous les adultes de l'établissement et les familles seront associés dans la mise en place de manifestations valorisant les élèves du collège.

Lors d'un conseil de classe, des félicitations ou des encouragements pour un engagement dans le travail et une volonté manifeste de progresser pourront être proposés. L'attribution de ces mentions n'est pas forcément liée aux résultats.

REGLES DE PRESENCE DANS L'ETABLISSEMENT

La ponctualité et l'assiduité font partie de l'obligation scolaire.

1 – Horaires des sonneries :

Matin : 7h55, 8h55, 9h50 puis 10h05, 11h00, 11h55.

Après-midi : 13h35, 14h30, 15h25 puis 15h40, 16h35, 17h30.

La surveillance ne peut commencer plus tôt. Aussi il est recommandé de ne pas laisser venir les enfants trop tôt au collège afin qu'ils restent le moins longtemps possible à l'extérieur en attendant l'ouverture.

- Tout élève arrivant à 7h55 ou 13h25 dont le professeur est absent ne peut pas ressortir de l'établissement. Il se rend en permanence.
- En **cas d'absence de professeur**, prévue ou imprévue, les élèves autorisés par leurs parents peuvent quitter le collège, à la fin de la demi-journée pour les externes, à la fin de la journée pour les demi-pensionnaires et ce, en correspondance avec la décision des parents inscrite sous l'emploi du temps au dos du carnet de liaison.
- Les rendez-vous chez le médecin, orthodontiste ou autres spécialistes, doivent, dans la mesure du possible se prendre en dehors des horaires scolaires, sauf en cas d'urgence.

Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de la demi-pension. Une fois entré dans le collège, l'élève demi-pensionnaire reste dans l'établissement jusqu'à la fin du dernier cours de la journée.

Seuls les demi-pensionnaires n'ayant pas cours l'après-midi sont autorisés à sortir à 13h25.

En cas de non respect de ces consignes, l'élève peut être puni ou sanctionné jusqu'à l'exclusion de la demi-pension.

Si pour une raison exceptionnelle, un élève doit sortir avant la fin des cours de la demi-journée pour l'élève externe ou avant la fin des cours de la journée pour l'élève demi-pensionnaire :

L'élève aura averti le bureau de la Vie Scolaire dès le matin par un mot des parents dans la partie correspondance. De plus, un responsable légal ou la personne désignée par écrit par celui-ci, devra obligatoirement venir le chercher au collège pour signer le cahier de prise en charge, réservé à cet effet, à l'accueil.

2 – Organisation des soins et des urgences.

Les conditions d'accès au soin et la gestion des urgences sont détaillés dans le Bulletin officiel n°1 du 6 janvier 2000.

Il est rappelé qu'un élève souffrant n'est pas autorisé à quitter seul l'établissement, ni à avertir ses parents en utilisant son téléphone personnel.

Seul le personnel soignant, le personnel d'éducation et de direction peut avertir la famille et organiser le départ de l'enfant.

Aucun médicament relevant d'une prescription médicale ne sera détenu à l'infirmerie sans ordonnance médicale. L'infirmière est la seule autorisée à administrer un médicament à un élève.

Dans le cas d'un élève atteint d'une maladie chronique ou d'un handicap, ayant un projet d'accueil individualisé, les médicaments prescrits par le médecin traitant doivent être mis à la disposition de l'infirmière, du médecin ou d'un adulte de l'établissement en cas d'absence de ces personnels ; tous les matériels nécessaires aux soins doivent être disponibles dans l'infirmerie; les médicaments inscrits sur le protocole d'urgence doivent être à l'infirmerie et dans la trousse de secours de l'enfant.

Une trousse de secours est disponible à l'infirmerie.

Pour information : aucun médecin et infirmier n'est attaché à l'établissement à titre permanent ; en cas de blessure ou de maladie en l'absence de l'infirmière, les parents seront avertis par téléphone et invités à prendre en charge leur enfant dès que possible. Les services de secours peuvent être alertés le cas échéant.

3 – Absences et retards :

a – Modalités en cas d'absence

Toute absence doit être signalée au collège, le **jour même**, par téléphone ou tout autre moyen.

Dès son retour au collège, avant de rentrer en cours, l'élève doit présenter à la Vie Scolaire, son carnet de correspondance, dans lequel le billet d'absence sera rempli et signé par un responsable légal.

Un certificat médical n'est exigé lors du retour en classe que si l'élève a contracté une maladie contagieuse, ou dans le cas d'une demande de remise d'ordre de cantine, pour les demi-pensionnaires.

La circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, prévoit que dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

L'article R 131-7 du code de l'Education prévoit que si un élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulant les mesures prises est signé.

Le Chef d'établissement peut également, selon les instructions officielles, adresser une lettre d'avertissement à la famille et, en cas de récidive, proposer à l'Inspecteur d'académie Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, de prendre les sanctions prévues par les lois et règlements (notamment Article 10 du décret 66-104 du 18 février 1966).

b - Modalités en cas de retard

Le retard doit être exceptionnel. Il nuit à la scolarité de l'élève et perturbe les cours. Tout élève en retard à son arrivée au collège doit, avant d'aller en classe, **passer au bureau de la Vie Scolaire** où il remplira le billet de retard et le présentera au professeur en arrivant en cours. Les retards aux intercours de moins de 10 minutes n'entraînent pas de passage en Vie Scolaire, l'élève se rendra directement en classe et l'enseignant saisira le retard sur Pronote. L'élève devra remplir son retard sur son carnet de correspondance et le faire signer par son responsable légal.

Pour tout retard supérieur à 10 minutes, l'élève pourra ne pas être accepté en cours. Dans ce cas, il sera dirigé vers la permanence et l'absence sera visible par la famille sur Pronote.

Des retards répétés pourront donner lieu à une punition voire une sanction (en fonction des situations).

En aucun cas un élève ne doit attendre d'être convoqué à la Vie Scolaire pour régulariser son absence ou son retard.

4 – Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Les déplacements d'élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (par exemple cours d'éducation physique et sportive dispensé à la piscine, au gymnase ou au stade) doivent être encadrés. Toute activité extérieure au collège impose à tous les élèves, quel que soit leur régime (externe ou demi-pensionnaire), de se présenter préalablement au collège afin de réaliser ce déplacement sous surveillance et avec le groupe.

En aucun cas, l'élève ne doit se rendre par ses propres moyens sur le lieu de sortie, y compris pour le gymnase.

Les conditions sont les mêmes pour le retour au collège.

5 – Inaptitudes EPS

Le certificat médical justifiant l'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude (circulaire n°90-107 du 17 mai 1990).

Ce certificat médical doit être transmis à l'infirmière et au médecin scolaire qui informeront la vie scolaire et le professeur d'éducation physique et sportive.

En cas **d'incapacité partielle**, le certificat médical formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, efforts...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève. Il importe que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place.

Les élèves **partiellement ou totalement inaptes**, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire. En effet, ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille, et l'enseignant en éducation physique et sportive.

Dans le cas d'une incapacité totale supérieure à deux semaines, accompagnée d'une autorisation écrite de la part des responsables légaux, l'élève externe peut être autorisé à sortir s'il s'agit du dernier cours de la demi-journée.

L'élève demi-pensionnaire est autorisé à sortir s'il s'agit du dernier cours de la journée. Et la famille peut demander à ce que l'élève devienne externe ce jour là et durant le temps de la dispense.

PUNITIONS ET SANCTIONS

Elles sont prononcées lorsqu'il y a manquement au règlement intérieur.

Elles sont **individualisées** :

- Elles sont adaptées à la faute.
- Elles sont liées à la responsabilité de l'élève et aux manquements répétés qui ont déjà pu avoir lieu au cours de l'année scolaire.

Le principe d'individualisation s'impose, cependant une punition peut être infligée pour sanctionner le comportement d'un groupe d'élèves identifiés.

Elles sont proportionnelles : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Elles doivent faire l'objet d'un rapport et être expliquées à l'élève, afin qu'il puisse prendre conscience de sa responsabilité et comprendre le sens et les exigences de la vie en collectivité.

a. Les punitions scolaires

Elles sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance et toute personne de la communauté éducative.

Elles sont également données par le chef d'établissement sur proposition de tout personnel de l'établissement.

Les punitions peuvent être :

- Inscription sur le carnet de correspondance.
- Excuse orale ou écrite.
- Devoir supplémentaire.
- Retenue en dehors des heures de cours.

- Retenue pour faire un travail scolaire non fait.
- Réparation d'une dégradation (mobilier, murs, ouvrage, emprunté au CDI, manuel scolaire).
- L'exclusion ponctuelle d'un cours doit rester exceptionnelle et doit s'accompagner d'un rapport d'incident et d'un travail donné à l'élève en rapport avec le cours.

En ce qui concerne les dégradations et leur réparation :

- Si une dégradation est involontaire et résulte de l'activité scolaire normale, soit en classe, soit en dehors de la classe, il ne peut être demandé de réparation pécuniaire.
- Dans la mesure où il s'agit d'une dégradation d'un bien appartenant à l'établissement, le chef d'établissement doit prendre une sanction disciplinaire ou étudier toute mesure éducative de réparation. En effet, conformément à la circulaire n°98-194 du 2 octobre 1998, la dégradation des locaux, la détérioration des biens personnels et collectifs, dans l'établissement et à ses abords, constituent des comportements qui, selon leur gravité, font désormais l'objet de sanctions disciplinaires, ou/et d'une saisine de l'autorité judiciaire.

b. Les sanctions disciplinaires données par le Chef d'établissement.

En cas de manquements graves aux obligations des élèves ou en cas d'atteinte aux personnes et aux biens, l'élève risque une sanction.

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale ou d'un acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un élève.
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement (décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale)
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité (décret n° 2023-782 du 16 août 2023)

La procédure du contradictoire est respectée conformément à l'Article R421-10-1.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense, peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné ci-dessus. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

L'échelle des sanctions (qui peuvent être prononcées par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline) est la suivante :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- La mesure de responsabilisation (participer, en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité).
- L'exclusion temporaire de la 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 ou de l'un de ses services annexes : la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La mesure de responsabilisation : il s'agit d'une sanction alternative aux sanctions 4 et 5. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, voire à l'extérieur de ce dernier, au sein d'une association ou d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Dans ce cas, l'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite d'une part, la signature préalable d'une convention entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir l'élève concerné par la mesure, et d'autre part, l'accord de l'élève ou celui de ses parents s'il est mineur. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Ce refus d'accomplir la mesure de responsabilisation a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

La convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure.

Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

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

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Règles relatives au sursis :

- I- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève mentionnée au IV de l'article R.511-13. Dans le cadre d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services

annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction. Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II- Lorsque les faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R.511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au 1°, l'autorité disciplinaire prononce :

1°/ Soit la seule révocation de ce sursis

2°/ Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis. Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Dans le cas mentionné au 2° du II-, les 2 sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

LE COLLEGE C'EST AUSSI

Le F.S.E. : Foyer Socio-Educatif

Le Foyer Socio-Educatif est une association, déclarée selon la loi de 1901, à laquelle peuvent adhérer tous les élèves.

Une cotisation leur est demandée lors de chaque rentrée scolaire.

Le Foyer Socio-Educatif a pour but de développer la vie de l'établissement en organisant diverses activités culturelles et de clubs.

Les activités du F.S.E. sont accessibles aux élèves adhérents à jour de leur cotisation. La liste des activités de l'association est donnée en début d'année scolaire.

Le Foyer Socio-Educatif, c'est aussi une salle de loisirs aménagée : jeux de société, revues.

Les élèves peuvent également se responsabiliser et participer à la gestion de l'association dans le cadre du Bureau du F.S.E.

L'A.S. : Association Sportive

Cette association propose des activités physiques, en plus des cours d'E.P.S., présentées par les professeurs d'E.P.S. en début d'année scolaire.

Tous les élèves peuvent y participer, sur inscription auprès des professeurs d'EPS. Une licence payante est délivrée.

Vu et pris connaissance le :

Signature des Responsables
ou du Représentant légal :

Signature de l'élève :

Fonctionnement de la Demi-Pension

La demi-pension est un service annexe d'hébergement. Sa fréquentation n'est pas obligatoire et fait l'objet d'une inscription préalable. Le collège offre aux familles la possibilité de faire déjeuner leur(s) enfant(s) au sein du collège les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

C'est un service rendu et non une obligation.

Mode d'emploi :

Lors de l'inscription, le régime « demi-pensionnaire » est choisi par la famille.

Les élèves désirant prendre leur repas dans l'établissement s'inscrivent en précisant les jours de la semaine.

L'élève peut manger un jour (DP1), deux jours (DP2), trois jours (DP3), ou quatre jours (DP4).

Chaque élève possède une carte d'accès au self. Tout élève qui oublie ou perd sa carte magnétique mange à la fin du service.

En cas d'oubli 3 jours consécutifs ou de perte, une nouvelle carte sera établie et facturée au tarif en vigueur.

Les élèves ne déjeunent que les jours prévus en début d'année. Un changement de régime ne peut se faire **qu'en fin de trimestre** sauf cas exceptionnel (voir partie « absence de longue durée »).

Par ailleurs, il est possible de manger à **titre exceptionnel**. Dans ce cas, la famille fait une demande par écrit au service intendance. **Le repas est payé d'avance et au plus tard à 10h00 le jour même** (tarif au ticket).

L'accès à la chaîne du self s'organise en respectant le roulement par niveau établi sur une semaine. Il varie tous les jours.

Les élèves munis d'une carte AS, clubs du FSE sont prioritaires **à condition de présenter systématiquement leur carte de demi pension.**

Comportement :

Les élèves doivent se montrer respectueux et polis **à l'égard de tous les membres du personnel.**

Ils ne doivent pas gaspiller la nourriture, et avoir une tenue correcte à table. Ils doivent sortir du self à l'issue de leur repas, et dès qu'un adulte le leur demande.

Les chewing-gums doivent être jetés avant l'entrée au self, et la nourriture ne doit pas être emportée (pain, gâteau...)

Absence d'un élève inscrit :

- **Absence ponctuelle d'un élève demi-pensionnaire.**

L'**absence prévisible** d'un élève à la demi-pension doit être **justifiée par écrit dans le carnet de correspondance huit jours avant l'absence**. Le mot dans le carnet doit être présenté à la vie scolaire et au service intendance. L'élève n'a pas le statut d'externe le jour de son absence et ne pourra donc pas quitter le collège sans la présence d'un responsable légal ou toute personne préalablement désignée par ce dernier.

L'absence de l'élève au self peut donner lieu à une remise d'ordre selon certaines conditions, détaillées dans la partie « remises d'ordre ».

- **Absence de longue durée (plus de deux semaines).**

L'élève demi-pensionnaire peut devenir provisoirement externe en cours de trimestre pour les raisons suivantes :

- Dispense EPS de plus de deux semaines, sur un cours ayant lieu juste avant ou après la demi-pension.
- Absence prolongée liée à la pratique d'un culte.
- Stages longs (hors stages prévus pour tous les élèves).

L'élève doit présenter un mot dans son carnet de correspondance à la vie scolaire et à l'intendance **8 jours avant son absence**. Il sera considéré comme externe et pourra quitter l'établissement après le dernier cours du matin.

Sortie :

Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de la demi-pension. Une fois entré dans le collège, l'élève demi-pensionnaire reste dans l'établissement jusqu'à la fin du dernier cours de la journée.

Seuls les demi-pensionnaires **n'ayant pas cours l'après midi** sont autorisés à sortir à 13h35.

L'accès aux bâtiments scolaires n'est pas autorisé entre 12h et 13h35, sauf activité particulière.

En cas de non respect de ces consignes, l'élève demi pensionnaire pourra être puni ou sanctionné jusqu'à l'exclusion de la demi pension.

Facturation et tarifs :

Les tarifs sont décidés par la Métropole de Lyon (délibération n°2023-1733 du conseil métropolitain du 26 juin 2023).

Ces tarifs sont **forfaitaires**, et correspondent à une **estimation du nombre de repas pris**, pas à leur nombre exact. Si les familles souhaitent être facturées au nombre exact de repas pris, elles sont facturées au ticket, au tarif de 6 euros par repas.

La facturation est trimestrielle : les familles recevront une facture au milieu de chaque trimestre.

Remises d'ordre :

Les motifs de remise d'ordre **sans demande préalable** sont fixés par la Métropole de Lyon (délibération n°2023-1733 du conseil métropolitain du 26 juin 2023).

Les **motifs des remises d'ordre sur demande écrite des parents** sont les suivants :

- Tous les cas cités dans la partie « Absences de longue durée ».
- Raison médicale (maladie), avec un délai de carence d'un jour, sur présentation d'un certificat médical, ou d'une ordonnance.
- Fait familial grave, sans jour de carence.

Les motifs exclus sont les suivants :

- Rendez-vous médical sur le temps de midi.
- Absence d'un professeur avant ou après le repas : l'élève déjeune au self et sort à 13h35 s'il n'a pas cours l'après midi. Si ses parents viennent le chercher à midi, le repas sera facturé.
- Mini stage d'une journée.

Vu et pris connaissance le :

Signature des Responsables
ou du Représentant légal :

Signature de l'élève :

Règlement du CDI

Fonctions du CDI

- Le CDI est un lieu de travail où les élèves viennent effectuer des recherches documentaires
- Le CDI est un lieu de lecture et d'activités calmes
- Le CDI est une bibliothèque de prêt.

Fonctions de l'enseignant(e) documentaliste

- Former les élèves à l'EMI (Education aux Médias et à l'Information)
- Constituer et gérer le fonds documentaire afin de l'adapter aux besoins du public
- Ouvrir l'établissement sur son environnement culturel.

Pourquoi venir au CDI ?

- Pour emprunter un ouvrage, pour un usage personnel ou pédagogique.
- Pour consulter sur place les documents du CDI
- Pour travailler seul ou en groupe avec sa classe
- Pour participer à un club / Une activité proposée par le CDI

Modalités d'accès au CDI

Horaires d'ouverture :

Le CDI est ouvert à tous les élèves de l'établissement, selon un emploi du temps fixé en début d'année, dans la mesure où l'enseignant(e) documentaliste n'assure pas une séance pédagogique avec une classe ou un groupe.

Accès des élèves :

Le CDI peut accueillir une vingtaine d'élèves par tranche horaire. L'enseignant documentaliste veille à ce que chacun puisse y accéder régulièrement et à tour de rôle dans une même journée lorsque les demandes excèdent les capacités d'accueil.

L'accueil des élèves pour la pause méridienne se fait sur inscription au CDI avant midi.

Le CDI est ouvert lors de la récréation du matin, mais est fermé lors de celle de l'après-midi.

Le carnet de correspondance est demandé lors de l'entrée au CDI.

Tout élève venant au CDI doit y demeurer l'heure complète.

Accès des professeurs :

Le CDI est un lieu de formation pour les élèves, aussi, les autres enseignants peuvent venir au CDI avec leur classe dans un but pédagogique après entente préalable avec l'enseignant(e) documentaliste.

Le CDI peut être utilisé en dehors des heures de présence de l'enseignant(e) documentaliste après concertation et accord de celui-ci.

Prêts

A l'exception des usuels (dictionnaires, encyclopédies...), tous les documents du CDI peuvent être empruntés.

- Les BD, les mangas et les documentaires pour une durée d'une semaine
- les autres documents pour une durée de 3 semaines

Les prêts peuvent être prolongés une fois si l'on se présente avant l'expiration du délai de prêt.

Les élèves sont responsables des documents qu'ils empruntent et doivent les rendre à temps et en bon état. **Tout retard important sera passible d'une punition, tout livre perdu, dégradé ou non rendu donnera lieu à une facturation, dont le montant sera fixé en Conseil d'Administration.**

Un remboursement au prix courant d'un ouvrage perdu, volé ou détérioré volontairement est possible à l'instar des manuels scolaires.

Comportement des élèves au CDI

Le CDI n'est ni un foyer, ni une permanence, ni une salle d'attente. Les élèves qui ne lisent pas, ne travaillent pas ou ne prennent pas part à une autre activité proposée seront dirigés vers la salle de permanence.

Afin de ne pas dégrader les documents et le matériel, il est interdit de manger ou boire au CDI.

Le CDI doit pouvoir demeurer un lieu de travail serein et calme, tous les élèves ne respectant pas cette ambiance de travail seront dirigés vers la permanence.

A la fin de l'heure : les documents utilisés seront rangés de façon correcte, les ordinateurs seront éteints et le mobilier (chaises notamment) sera remis en place.