

Collège Octave Gachon – PARSAC RIMONDEIX

Règlement intérieur

Le collège Octave Gachon de Parsac est un établissement public local d'enseignement (EPL). Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les 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.

Le règlement intérieur complète les lois et règlements. Il comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article [R. 511-13](#) du Code de l'éducation. Cependant il n'est, en aucun cas, un inventaire exhaustif d'interdits ; tout ce qui n'est pas explicitement prohibé dans ce règlement n'est pas pour autant autorisé.

Le collège Octave Gachon de Parsac est un lieu d'enseignement, d'éducation et de socialisation. Il doit favoriser la formation de citoyens en permettant la réussite scolaire, l'épanouissement des élèves et l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective. Fondé sur l'engagement des équipes enseignantes et d'éducation, ainsi que sur l'effort personnel de chaque élève, le présent règlement a pour but d'assurer l'organisation de la vie du collège et de créer un climat de confiance et de coopération entre tous les partenaires, personnels, élèves, représentants légaux..., indispensable à l'éducation et au travail. Il s'applique à tous et chacun est tenu d'en connaître et d'en accepter les dispositions.

Remarque : le terme "représentant légal" désigne la ou les personnes dépositaires de l'autorité parentale.

SOMMAIRE :

I - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

A ACCES A L'ETABLISSEMENT

- 1) Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement**
- 2) Autres personnes**

B HORAIRES

- 1) Ouverture administrative de l'établissement**
 - a) en période de temps scolaire
 - b) pendant les permanences hors temps scolaire
- 2) Ouverture pédagogique de l'établissement**
 - a) horaires des cours
 - b) horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

C ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

- 1) Entrée en cours**
- 2) Heures de permanence (régulières ou pas)**
- 3) Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

D MOUVEMENTS D'ELEVES

- 1) Circulation des élèves**
- 2) Récréations**
- 3) Utilisation de l'ascenseur**
- 4) Utilisateurs de 2 roues**

E MODALITES DE SURVEILLANCE

- 1) Définition de l'obligation de surveillance**
- 2) Stages**
- 3) Sorties pédagogiques et voyages scolaires**

II - REGIME DES ENTREES ET SORTIES

A REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ÉLÈVE

- 1) Élèves externes**
- 2) Élèves demi-pensionnaires**

a) élève utilisant les transports scolaires (transporté)

b) élève n'utilisant pas les transports scolaires

3) Autorisations pour élèves non transportés (Externes et DP)

B MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS

1) **En cas de modifications prévues**

2) **En cas de modifications non prévues**

C GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS

1) **Retards**

2) **Absences**

3) **Inaptitude à la pratique de l'EPS (Education Physique et Sportive) :**

a) pour une à deux séances consécutives

b) pour plusieurs séances

c) pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

III – ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE

A ASSIDUITE

1) **Définition**

2) **Pédagogie**

B MESURES D'ENCOURAGEMENT

C LE MATERIEL SCOLAIRE

1) **Livres scolaires**

2) **Casiers**

3) **Règles de sécurité concernant certains matériels**

IV – VIE QUOTIDIENNE

A SECURITE

1) **Notions**

2) **Sécurité en cours d'EPS**

3) **Assurance scolaire**

B SOINS ET SANTE

1) **Fonctionnement de l'infirmerie**

a) visites à l'infirmerie

b) Traitement médical

c) Départ pour raison médicale

2) **Cas particuliers**

a) en cas d'accident d'un élève

b) en cas de problème grave

c) en cas d'absence de l'infirmière

C SERVICE DE DEMI-PENSION

1) **Inscription au service de demi-pension à l'internat**

2) **Accès et règles applicables au self**

3) **Cas des remises d'ordre**

4) **Aide en cas de difficultés de paiement**

D SERVICE SOCIAL

E BOURSES

F FOYER SOCIO EDUCATIF (FSE)

V – DROITS DES ÉLÈVES

- Droit à l'instruction et à l'éducation

- Droit à l'information

- Droit au conseil et à l'orientation

- Droit au respect

- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.

- Droit à l'aide et à l'écoute
- Droit d'expression.
- Droit à la représentativité

Le conseil de la vie collégienne (CVC)

VI – DEVOIRS DES ÉLÈVES

A OBLIGATIONS COMMUNES À TOUS

B TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES

C RESPECT DES PERSONNES

D RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX

E ÉCO-CITOYENNETÉ

G TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS

F UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

- 1) Le téléphone portable
- 2) Appareils photos, MP3...
- 3) Blogs et réseaux sociaux
- 4) Charte informatique et internet

VII - RELATION COLLEGE – REPRÉSENTANT LÉGAL

A LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL

1) Droit à l'information

- a) cahier de textes ou agenda
- b) carnet de liaison
- c) relevés trimestriels
- d) rencontres "Parents Professeurs
- e) rencontres avec les personnels de l'établissement

2) Droit de représentation

B LES OBLIGATIONS

- 1) respect de la réglementation sur la scolarité
- 2) suivi des élèves
- 3) information à communiquer à l'administration

VIII – DOMAINE DISCIPLINAIRE

A PUNITIONS SCOLAIRES

B SANCTIONS DISCIPLINAIRES

C DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

- 1) Mesures de prévention
- 2) Mesures alternatives
- 3) Mesures d'accompagnement
- 4) Mesures de réparation
- 5) La commission éducative

IX ADOPTION ET MODALITÉS DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

X ANNEXES :

ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE ET DU REPRÉSENTANT LÉGAL

I - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

Le collège Octave Gachon de Parsac est ouvert conformément au calendrier scolaire établi par le ministère de l'Education Nationale, de la jeunesse et des sports. Toute modification de ce calendrier sera communiquée à l'ensemble de la communauté éducative.

A. ACCES A L'ETABLISSEMENT

1) Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé aux personnels, aux élèves et aux personnes dont la coopération est programmée (conseils de classe, rendez-vous du représentant légal avec un personnel de l'établissement, réunions, convocation au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, intervenants extérieurs...).

2) Autres personnes

Les autres personnes doivent obtenir du chef d'établissement l'autorisation de pénétrer dans le collège Octave Gachon de Parsac.

L'entrée dans l'enceinte du collège Octave Gachon de Parsac de toute personne étrangère à l'établissement sans autorisation est susceptible de donner lieu à l'engagement de poursuites judiciaires (Art. R645-12 du code pénal).

B. HORAIRES

1) Ouverture administrative de l'établissement

a) en période de temps scolaire

L'établissement est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 17h15, le mercredi de 8h15 à 13h15.

Le matin, les élèves sont accueillis à partir de 8h15.

Le mercredi, les élèves (sauf ceux participant à des activités prévues par l'établissement) doivent quitter l'établissement à 13h20.

Il pourra être dérogé à ces horaires pour des activités organisées par l'établissement, après accord écrit du chef d'établissement.

b) pendant les permanences hors temps scolaire

Pendant les permanences, le collège est ouvert selon les modalités communiquées par affichage et sur l'espace numérique de travail de l'établissement.

2) Ouverture pédagogique de l'établissement

a) horaires des cours

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Matin: 8h35 – 9h30
9h30 – 10h25
10h45 – 11h40
11h40 – 12h35

Après-midi: 14h00 – 15h20
15h35 – 16h55

Récréations: 10h25 – 10h45
15h20 – 15h35

Mercredi :

Matin: 8h30 – 9h25
9h25 – 10h20
10h30 – 11h25
11h25 – 12h20

Récréation: 10h20 – 10h30

b) horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

Association affiliée à l'UNSS, elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation (voir le règlement de l'AS).

Les activités de l'AS ont lieu habituellement le mercredi après-midi.

Les professeurs d'EPS affichent sur les tableaux (préau et salle d'évolution) les horaires d'entraînements et de compétitions. Le représentant légal s'engage à prendre ses dispositions afin de récupérer leur(s) enfant(s) aux heures indiquées.

C. ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

1) Entrée en cours

À la sonnerie de 8h35 (ou de 8h30 le mercredi) et de 14h et à la fin des récréations, les élèves se regroupent par classe aux emplacements prévus dans la cour. Ils attendent rangés, dans le calme, l'autorisation pour se rendre en classe ou en permanence.

Aux interclasses, les élèves se rendent par classe, en ordre et dans le calme, devant la salle de leur prochain cours. Les déplacements (couloirs et escaliers) se font sereinement, sans bousculade et sans bruit.

2) Heures de permanence (régulières ou pas)

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre deux heures de cours. Ils se rendent en permanence. La permanence est un lieu de travail et de silence : les élèves doivent donc adopter une attitude calme et studieuse afin de permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions. Ils doivent toujours avoir du travail à faire ou un livre à lire.

3) Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est le lieu privilégié de diffusion de l'information auprès des élèves et de toute la communauté éducative. Il est nécessaire, pour en assurer le bon fonctionnement, de respecter les règles affichées au CDI et les consignes du professeur documentaliste.

Le CDI est un lieu de travail et de lecture, les élèves peuvent venir pour consulter les ressources, pour être aidés lors de leurs recherches documentaires ou tout simplement pour lire ou emprunter des livres. Il est accessible aux heures d'ouverture, en présence du professeur documentaliste.

- Les élèves peuvent se rendre au CDI lors de leurs heures de permanence (régulières et irrégulières) en fonction de la disponibilité du centre et du documentaliste.

- Le CDI est ouvert à tous les élèves en accès libre selon le planning affiché sur la porte.

- Il est ouvert aux élèves accompagnés d'un personnel de l'établissement pour un travail de recherche.

Le CDI est un lieu de travail où la discrétion et le silence sont de rigueur.

D. MOUVEMENTS D'ELEVES

1) Circulation des élèves

La circulation des élèves sans un motif valable est interdite dans les couloirs en dehors de l'interclasse. Si un élève doit quitter le cours ou la permanence pour une raison particulière (infirmerie, convocation par le CPE, par le chef d'établissement...), il doit être accompagné par un camarade désigné par le professeur ou le surveillant, muni d'un document indiquant l'heure de départ de la salle, le motif de sortie et le lieu où l'élève doit se rendre ainsi que le travail à réaliser le cas échéant.

2) Récréations

Pendant les récréations, les élèves ne doivent quitter leur salle de classe qu'après l'autorisation de leur professeur ou personnel d'éducation et se rendre dans la cour. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs ou à rester dans les salles sauf cas exceptionnels et avec autorisation (élèves à mobilité réduite ou malades...).

Tous les jeux dangereux ainsi que toute violence physique ou psychologique sont interdits.

3) Utilisation de l'ascenseur

Les personnes handicapées pour une courte ou longue durée sont autorisées à user de l'ascenseur, de même que toute autre personne sur autorisation. L'accès leur en est facilité par un assistant d'éducation.

4) Utilisateurs de deux roues

Les élèves, quel que soit le régime, utilisant un transport type deux roues non motorisé accèdent au parking deux roues par l'entrée des élèves en tenant leur cycle à la main. Ceux utilisant un transport motorisé type deux roues accèdent au parking voiture.

Les élèves doivent pouvoir justifier à tout moment de l'assurance et du BSR.

Tous les 2 roues doivent être sécurisés avec un cadenas.

E. MODALITES DE SURVEILLANCE

1) Définition de l'obligation de surveillance

L'obligation de surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire.

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de gendarmerie et du maire de la commune, le chef d'établissement et les personnels d'éducation peuvent être amenés à intervenir.

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les

demi-pensionnaires que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

2) Stages

Pour tout stage d'alternance ou de découverte professionnelle, une convention est systématiquement signée entre l'établissement, le représentant légal et l'entreprise. L'élève reste sous statut scolaire.

3) Sorties pédagogiques et voyages scolaires

Ils ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la surveillance des professeurs ou du personnel d'éducation et après autorisation du chef d'établissement. Le représentant légal doit être informé du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite, du moyen de transport utilisé. Une autorisation écrite sera demandée au représentant légal de l'élève pour toute sortie ou voyage scolaire facultatifs. Les élèves n'ayant pas fourni cette autorisation ne pourront participer à la sortie ou au voyage ; ils seront accueillis dans l'établissement.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités obligatoires et facultatives y compris lorsqu'elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Pour tout manquement grave au respect des règles, l'élève pourra être ramené, si nécessaire, à son domicile, aux frais du représentant légal.

II - REGIME DES ENTREES ET SORTIES

A. REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE

1) Elèves externes

Sont externes, les élèves qui ne prennent pas leurs repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi.

Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement pendant le temps de demi-pension sans autorisation du chef d'établissement.

Les externes peuvent, après autorisation écrite et préalable du représentant légal :

- arriver dans l'établissement à leur première heure de cours de la journée selon leur emploi du temps régulier, et en cas d'absence prévue d'un professeur.
- quitter l'établissement à la fin de chaque demi-journée, selon leur emploi du temps régulier, et, en cas d'absence prévue d'un professeur, mais **jamais entre deux cours**.

2) Elèves demi-pensionnaires

Sont demi-pensionnaires, les élèves qui prennent leur repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la journée pour les élèves demi-pensionnaires. Ces temps ne peuvent être fractionnés. Pendant le temps de la demi-pension, les élèves restent sous la responsabilité du chef d'établissement. Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps. Toute demande d'absence exceptionnelle d'un élève demi-pensionnaire au self doit être formulée par le représentant légal par écrit et signalée à la vie scolaire avant 9h.

a) élève utilisant les transports scolaires (transporté)

Il doit être présent au collège dès la descente du car le matin et ce, jusqu'au départ du car, le soir. Tout élève arrivant par le transport scolaire doit entrer dans l'établissement. De même il doit rester en permanence jusqu'à l'arrivée du car sauf autorisation annuelle contraire du représentant légal de l'élève mineur.

Autorisations particulières ponctuelles : un élève peut être autorisé à entrer plus tard et/ou sortir plus tôt s'il est accompagné par son représentant légal ou toute personne autorisée par ce dernier. Un registre devra être signé à la Vie Scolaire pour les entrées et les sorties de l'établissement.

b) élève n'utilisant pas les transports scolaires

Après autorisation écrite et préalable du représentant légal, il peut arriver au collège pour sa première heure de cours de la journée et le quitter à la dernière heure de cours selon leur emploi du temps régulier, et en cas d'absence prévue d'un professeur.

En aucun cas, il ne devra rester aux abords immédiats de l'établissement sur un temps long, pour des raisons de sécurité.

3) Autorisations pour élèves non transportés (Externes et DP)

Sur demande écrite du responsable légal, avec autorisation du chef d'Établissement, ces élèves peuvent être accueillis en étude en début et fin de journée en dehors des heures de cours.

B. MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS

Les emplois du temps peuvent faire l'objet de modifications pendant l'année.

1) En cas de modifications prévues

Le représentant légal est informé des modifications par l'intermédiaire du carnet de correspondance et de l'ENT. Il peut pour la journée considérée autoriser son enfant à entrer plus tard et/ou à sortir plus tôt en remplissant le carnet de correspondance ou en venant signer le cahier de décharge.

2) En cas de modifications non prévues

Après autorisation de la vie scolaire, l'élève mineur peut informer son représentant légal.

L'élève sera autorisé à sortir si le représentant légal de l'élève (ou un adulte porteur d'une autorisation signée du représentant légal) paraphe le registre des sorties à la vie scolaire.

Aucune sortie anticipée n'est accordée sur simple appel téléphonique.

C. GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS

1) Retards

La ponctualité est une obligation pour tous. Tout élève en retard doit présenter son carnet au bureau « Vie Scolaire » pour y faire inscrire l'heure de son arrivée avant de se présenter en cours. Le représentant légal devra avoir rempli et signé le justificatif de retard dans le carnet de correspondance. Dans le cas contraire, il devra le remplir le soir même et l'élève devra le présenter à la vie scolaire le lendemain.

2) Absences

La présence des élèves est contrôlée à chaque heure de cours ou d'étude, ainsi qu'au passage au self pour les demi-pensionnaires.

Le représentant légal de l'élève doit prévenir l'établissement avant 8h35 pour une absence en début de journée et avant 14h pour une absence l'après-midi. Dans le cas contraire, le service de la vie scolaire prendra, dans la mesure du possible, contact avec le représentant légal de l'élève pour s'assurer que l'absence est bien justifiée ou expédiera un courrier le jour même.

Pour une absence prévisible, le représentant légal de l'élève doit solliciter au préalable et par écrit une autorisation d'absence. Toutefois les rendez-vous (dentistes, médecins spécialisés) doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

Au retour d'une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour justifier du motif par le biais du carnet de liaison complété et signé par le représentant légal de l'élève. Il doit présenter à chacun de ses professeurs son carnet de correspondance rempli par le représentant légal de l'élève et visé par la vie scolaire afin de pouvoir accéder aux cours.

À la demande de l'enseignant, toute absence à un contrôle pourra entraîner une épreuve de remplacement ou un devoir supplémentaire.

Les absences non excusées ou dont le motif n'est pas recevable seront signalées aux services académiques.

En cas de maladie contagieuse,

Le représentant légal doit :

- informer immédiatement l'administration du collège,
- se conformer scrupuleusement aux instructions médicales d'éviction scolaire.

3) Inaptitude à la pratique de l'EPS (Éducation Physique et Sportive)

La notion d'inaptitude à la pratique de l'EPS se substitue depuis l'arrêté du 13 septembre 1989 à celle de dispense.

Celle-ci peut-être totale ou partielle, annuelle ou de durée limitée.

a) pour une à deux séances consécutives

L'élève présente à la vie scolaire, puis au professeur, la demande d'exemption exceptionnelle (de courte durée) signée d'un représentant légal. Il reste présent au cours si le professeur estime que l'élève peut assister au cours avec certains aménagements (arbitrage pendant le cours d'EPS, assurer différentes tâches en rapport avec l'activité...), sinon, il est accueilli en permanence.

b) pour plusieurs séances

Au-delà de deux exemptions ponctuelles consécutives, et pour toute inaptitude nécessitant au moins deux semaines consécutives d'exemption, il sera demandé un certificat médical au représentant légal qui sera présenté au professeur pour signature puis transmis à l'infirmière. Ce certificat doit indiquer la durée de la dispense et son caractère total ou partiel. En cas d'inaptitude partielle, il devra comporter toutes les indications utiles pour adapter la pratique à l'élève. Le professeur, en accord avec l'infirmière et le chef d'établissement, signifiera alors à l'élève s'il doit rester en cours ou se rendre en permanence ou à l'infirmerie.

L'évaluation de l'élève tiendra compte de ces paramètres selon les procédures données par l'enseignant.

c) pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

Pour une inaptitude supérieure à 3 mois, le médecin scolaire sera destinataire du certificat médical via l'établissement. Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

III – ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE

A. ASSIDUITE

1) Définition

Comme le prévoit l'article L511-1 du code de l'éducation, "Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements". L'article R511-11 précise que "L'obligation d'assiduité (...) consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées."

Ainsi, sont obligatoires :

- la présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs auxquels est inscrit l'élève),
- la réalisation de travaux écrits et oraux demandés par les enseignants.

Enseignement optionnel :

Lorsqu'un élève et son représentant légal ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'année scolaire, voire le cycle.

Seule une décision du chef d'établissement, après consultation du conseil de classe, peut en autoriser l'arrêt.

Fraudes et falsifications :

Les fraudes dans les exercices scolaires, les falsifications de notes, signatures... exposent l'auteur à des punitions ou des sanctions.

2) Pédagogie

La pédagogie englobe l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, des méthodes de travail et d'assimilation des connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la curiosité.

Le collège Octave Gachon de Parsac permet à chaque jeune de réaliser son projet personnel.

Le professeur principal, le psychologue Education Nationale, l'ensemble de l'équipe pédagogique, sont ses principaux interlocuteurs pour l'aider dans son projet.

Les élèves et leurs représentants légaux ont le droit de connaître dès le début de l'année les modalités pédagogiques.

La notation utilisée peut être numérique (0 à 20) ou non. En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place. Dans l'hypothèse d'une absence injustifiée, celle-ci implique une absence de notation qui pourra avoir une incidence sur la moyenne semestrielle.

La note zéro correspond à une évaluation. Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie entachée de tricherie peuvent justifier qu'on y ait recours.

Par respect pour son propre travail, celui de sa classe et des professeurs, chaque collégien a le devoir d'adopter une attitude positive et constructive à l'égard de ses professeurs et de ses camarades (ne pas intervenir sur des points sortant du cadre du cours, ne pas bavarder, le bavardage nuisant au travail de tous).

Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux.

Chaque collégien doit tenter de construire progressivement son projet personnel.

B MESURES D'ENCOURAGEMENT

Elles sont destinées à mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. L'équipe pédagogique peut aussi valoriser les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement.

Les mesures positives d'encouragement peuvent prendre la forme :

- d'un encouragement verbal,

- d'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités du collège (exemple : ENT de l'établissement),
- d'une distinction du Conseil de classe sous la forme de félicitations ou d'encouragements : les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont très satisfaisants et dignes d'éloges. Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus,

C LE MATERIEL SCOLAIRE

1) Livres scolaires

Tout livre prêté en début d'année, perdu ou détérioré, devra être remplacé ou remboursé par le représentant légal selon le tarif voté en conseil d'administration.

2) Casiers

Des casiers sont attribués aux élèves de 6^{ème}. Les élèves sont responsables de l'état du casier qui leur a été attribué et de leur clé qui, en cas de perte, sera refaite aux frais des familles. Il est rappelé que l'utilisation des casiers pendant les temps de récréation permet à l'élève d'alléger son cartable. L'élève ne doit pas utiliser le casier pendant les interours.

3) Règles de sécurité concernant certains matériels

Dans le cadre de l'enseignement, de nombreux matériels sont utilisés. Une attention particulière est portée par les professeurs sur la sécurité et le mode opératoire dans la manipulation de ces matériels (tablettes...). L'élève doit respecter les consignes de sécurité et réfléchir aux conséquences de ses actes.

En cours de chimie, le port de vêtements de protection en coton et à manches longues est obligatoire. Les cheveux longs doivent être attachés.

IV – VIE QUOTIDIENNE

A SECURITE

1) Notions

Chaque élève est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes, matériels et dispositifs liés à la sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter les conséquences que ce soit à l'intérieur du collège ou à l'occasion de toute activité pédagogique ou éducative à l'extérieur de l'établissement.

Toutes les consignes de sécurité, d'évacuation des locaux ou de prévention des accidents, affichées dans l'établissement, doivent être respectées.

Les exercices d'alerte prévus doivent être strictement observés par chacun.

Les boîtiers d'alarme, les extincteurs, sont des éléments essentiels du système de protection contre l'incendie. La sécurité de tous étant engagée, toute atteinte à leur bon fonctionnement pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues au règlement intérieur.

2) Sécurité en cours d'EPS

Chaque élève doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité données par son professeur d'EPS.

Pour les cours d'Education Physique et Sportive, une tenue de sport adaptée est exigée, le port de bijoux et piercings est interdit pour des raisons de sécurité, il convient de respecter les instructions données par le professeur.

Le trajet et l'accès de complexe sportif situé en dehors de l'établissement ne se font que sous la surveillance du professeur d'EPS à l'aller comme au retour.

L'intimité des élèves est préservée lors de leur passage dans les vestiaires mais, s'il le juge utile, le professeur se garde le droit d'intervenir afin d'assurer la sécurité de tous.

Dispositions en cas d'accident (EPS et association sportive)

En cas d'accident corporel sur des lieux de pratiques hors établissement, l'enseignant contactera le 15 (numéro d'urgence) qui prendra les dispositions nécessaires pour l'évacuation de l'élève blessé. L'enseignant préviendra la direction de l'établissement qui en informera le représentant légal.

3) Assurance scolaire

La souscription d'une assurance scolaire n'est pas exigée en ce qui concerne toutes les activités scolaires obligatoires, c'est-à-dire celles inscrites dans l'emploi du temps de l'élève (par exemple sortie à la piscine ou au gymnase). Elle est toutefois fortement recommandée, car certains dommages subis ou causés par les élèves relèvent de leur responsabilité personnelle ou de celle de leur responsable légal.

En revanche, elle est exigée pour les activités facultatives organisées par l'établissement : elle doit garantir les dommages que l'élève pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels), conformément à la circulaire 2011-117 du 03/08/2011 actualisée par la circulaire 2013-106 du 16/07/2013.

B SOINS ET SANTE

1) Fonctionnement de l'infirmierie

L'infirmierie est un lieu d'accueil, de soins et d'écoute. L'infirmière est présente sur le collège deux jours fixés en début d'année scolaire.

a) visites à l'infirmierie

Sauf en cas d'urgence, les élèves doivent s'y présenter pendant les récréations, durant la pause repas ou les heures d'étude, afin de perturber le moins possible les cours.

En cas d'urgence, pendant les cours ils seront accompagnés par un autre élève qui retournera immédiatement en cours. Le reprise des cours de l'élève souffrant se fera avec un billet de retour délivré par la vie scolaire.

b) traitement médical

Dès son arrivée au collège, tout élève suivant un traitement médical doit le déposer à l'infirmierie avec l'ordonnance correspondante (ou une photocopie). Une autorisation de distribution de traitement doit être délivrée par les responsables légaux en faveur des personnes du collège.

c) départ pour raison médicale

Si l'infirmière ou le chef d'établissement juge que l'état de santé de l'élève nécessite un retour à son domicile, elle/il prendra contact avec sa famille pour organiser son départ de l'établissement.

2) Cas particuliers

Tout accident ou cas d'élève malade doit être signalé au plus vite à un membre de la communauté éducative. Il est alors tenu compte des indications fournies chaque année par le représentant légal sur les fiches de renseignements. Ils sont avertis par téléphone d'où la nécessité absolue d'indiquer plusieurs numéros d'appel.

a) en cas d'accident d'un élève

Si la blessure est légère, il sera soigné sur place à l'infirmierie du collège puis, éventuellement, confié à la famille. Si la blessure est plus grave, il sera fait appel aux services d'urgence. Il est du devoir de tout témoin d'accident de porter assistance aux blessés et, à tout adulte d'appliquer le protocole d'urgence.

b) en cas de problème grave

L'infirmière ou le chef d'établissement prend contact avec le centre 15, qui peut décider d'un transfert de l'élève vers un service d'urgence ; la famille en sera informée.

Tout élève mineur ne peut ressortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

c) en cas d'absence de l'infirmier/de l'infirmière

Le protocole d'urgence de l'établissement sera appliqué par tout adulte de la communauté éducative, conformément au Bulletin Officiel de l'éducation nationale Hors-série n° 1 du 6 janvier 2000, décliné à l'échelle de l'établissement et adopté par le Conseil d'Administration. Ce protocole propre au collège est annexé à ce règlement intérieur.

C SERVICE DE DEMI-PENSION

1) Inscription au service de demi-pension

L'inscription à la demi-pension est demandée au moment de l'inscription pour l'année complète.

Tout changement de régime est autorisé par le Chef d'établissement sur demande écrite et motivée de la famille. Il ne peut avoir lieu en cours de trimestre et doit rester exceptionnel.

À titre exceptionnel, un externe peut prendre son repas au collège Octave Gachon de Parsac à la condition de présenter un « ticket » acheté au préalable au service de l'intendance.

Les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Le montant de la demi-pension est un forfait annuel réglable en trois trimestres à réception d'une facture du service de l'intendance.

En cas de difficultés financières, un paiement échelonné peut être accordé sur demande écrite de la famille adressée à l'agent comptable du collège de Parsac.

2) Accès et règles applicables au self

Les élèves doivent respecter le plan de passage attribué.

Les régimes et les allergies alimentaires doivent être signalés par écrit par le représentant légal de l'élève mineur auprès du service d'infirmierie. Il donne lieu à un protocole de prise en charge, un PAI (protocole d'aide individualisée) peut être mis en œuvre.

Le temps du repas doit être un moment de convivialité et de détente.

Chacun doit s'efforcer de ne pas être bruyant.

L'ensemble des repas doit être consommé sur le lieu de restauration scolaire et pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'introduire de la nourriture autre que celle préparée par le service de restauration. De même, aucune denrée alimentaire ne doit sortir du self.

Les élèves doivent adopter vis-à-vis des personnels un comportement respectueux et participer au tri des déchets lors du retour du plateau à la plonge.

Tout élève ayant un comportement inacceptable au self (non-respect des autres élèves, de la nourriture et de l'hygiène) pourra être exclu, selon la gravité des faits, provisoirement ou définitivement de la demi-pension via une procédure disciplinaire.

3) Cas des remises d'ordre

Une demande de « remise d'ordre » peut être attribuée (diminution des frais de demi-pension) au cours d'un trimestre selon le règlement défini et voté en conseil d'administration.

4) Aide en cas de difficultés de paiement

Les familles en difficulté peuvent bénéficier d'une aide (fonds sociaux, bourses des collèges). Pour de plus amples informations, contacter le service de l'intendance.

D SERVICE SOCIAL

Le collège fait partie du réseau d'urgence, sans intervention physique d'un assistant du service social. Toutefois, un référent privilégié appartenant au service social est rattaché à l'établissement. Le service social est à la disposition de chaque élève et du représentant légal qui peuvent prendre rendez-vous auprès du secrétariat de direction. Ce référent sera ensuite contacté par le chef d'établissement.

E BOURSES

Les bourses nationales sont accordées pour l'année scolaire. Leur montant est attribué en trois tiers égaux. Le montant des frais scolaires (demi-pension) est déduit directement de la bourse.

Le représentant légal peut également bénéficier d'une aide du conseil départemental : aide à la restauration scolaire déduite du dernier trimestre. Ces aides sont cumulables.

En classe de 3ème, les demandes de bourses nationales du second degré (seconde générale ou technologique ou seconde professionnelle) doivent être faites en respectant le calendrier communiqué par l'établissement.

Le représentant légal rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de leur enfant (demi-pension, voyages scolaires, sorties facultatives...) peut rencontrer la gestionnaire.

F FOYER SOCIO EDUCATIF (FSE)

Cette association (de type loi 1901) est ouverte à tous les élèves qui peuvent en devenir membre, moyennant le règlement d'une cotisation décidée chaque année en Assemblée Générale.

Le FSE a pour but de promouvoir et faciliter les sorties pédagogiques, les actions sportives ou culturelles.

Il peut aider les élèves et leurs familles financièrement lorsque des projets sont organisés au sein de l'établissement.

Il permet aux élèves de développer leur sens des responsabilités et les éduquer à la citoyenneté.

V – DROITS DES ÉLÈVES

- Les droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.
- L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

- Droit à l'instruction et à l'éducation

Ces droits doivent lui permettre :

- de développer sa personnalité,
- d'élever son niveau de formation initiale,
- de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

- Droit à l'information sur toutes les questions qui touchent à sa scolarité (résultats scolaires, les dispositifs d'aide et de soutien), à la vie de l'établissement et les motifs de punitions et de sanctions.

- Droit au conseil et à l'orientation en fonction de son projet personnel.

- Droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses pensées.

- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.

- Droit à l'aide et à l'écoute de tous les adultes de l'établissement.

- Droit d'expression :

- droit à la parole individuelle,
- droit d'expression collective et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués. Leur rôle devra s'exercer dans l'intérêt de la collectivité que constitue la classe. Les délégués peuvent se réunir entre eux ou réunir la classe, notamment au moment de la préparation des conseils de classe, après avoir obtenu l'autorisation du principal,
- droit d'affichage après avoir obtenu préalablement l'autorisation au chef d'établissement.

- Droit à la représentativité : les élèves sont représentés par des délégués élus par eux en début d'année scolaire. Les délégués sont les intermédiaires entre leurs camarades et les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Ils prennent part aux travaux du conseil d'administration, de la commission permanente, des instances représentatives des élèves et des conseils compétents en matière de scolarité.

Le conseil de la vie collégienne (CVC)

Sa composition est fixée par l'article R421-45-1 du code de l'éducation.

Les membres du conseil de la vie collégienne sont élus ou désignés (selon des modalités définies par le CA) au plus tard à la fin de l'année civile suivant la rentrée scolaire.

Les propositions qu'il formule sont fixées par l'article R421-45-2 du code de l'éducation.

En contrepartie de ces droits, l'élève a des devoirs.

VI – DEVOIRS DES ÉLÈVES

A OBLIGATIONS COMMUNES À TOUS

L'EPLÉ constitue une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui ainsi que de ses convictions ou ses différences.

Une vie harmonieuse et paisible au sein de la communauté scolaire exige le respect des autres et de soi, par la propreté du corps et des vêtements, la correction de la tenue et du langage. Chaque personnel ou usager de l'établissement, à quelque titre que ce soit, est tenu d'appliquer en toutes circonstances les règles de courtoisie, de politesse et de respect mutuel.

B TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES

En vertu des principes précédents, il est attendu de chaque élève une tenue correcte, décente et adaptée à l'activité scolaire. Cette tenue, dépourvue de caractère provocant, doit permettre de participer aux activités scolaires sans heurter la pudeur des uns et des autres. Modes et goûts vestimentaires relèvent de la liberté individuelle, il est cependant demandé une tenue décente. A titre indicatif et non exhaustif, ne sont pas considérés comme une tenue correcte ou décente : les vêtements courts plus hauts que mi-cuisse, les habits transparents, les habits comportant des messages choquants ou polémiques, les habits dévoilant le nombril ou la poitrine, le port de tongs.

Par respect pour soi-même et pour les autres, il est recommandé à tous d'avoir une bonne hygiène corporelle.

Les élèves doivent avoir la tête découverte dans les locaux (sauf prescription médicale particulière).

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

C RESPECT DES PERSONNES

Il sera donc exigé de chacun des membres de la communauté scolaire :

- une attitude respectueuse, décente, non susceptible de constituer des pressions, des gênes sur les autres, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement,
- un langage correct et respectueux, la politesse en toutes circonstances,
- un respect mutuel entre adultes et élèves.

Dans ce cadre, il convient de s'excuser lorsque l'on a causé du tort à autrui.

Seront donc interdits :

- toute forme de discrimination, propos et comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à une appartenance religieuse,
- toute forme de violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou psychologiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice,
- les attitudes provocatrices, agressives, irrespectueuses, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ainsi que tous les comportements susceptibles de constituer des dangers, des menaces ou des pressions sur d'autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative,
- la détention, diffusion d'image ou objet à caractère pornographique ou incitant à la violence psychologique ou physique,
- les comportements et les utilisations d'objets susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou l'ordre public lorsque les élèves fréquentent des lieux extérieurs à l'établissement dans le cadre de l'activité scolaire,
- la manipulation des dispositifs d'alarme et de protection,
- l'introduction dans l'établissement des objets et des produits dangereux par leur nature ou leur destination,
- le détournement de leur usage des objets nécessaires aux enseignements (compas, ciseaux, taille-crayons...),
- les jeux ou manifestations susceptibles de provoquer des accidents.

D RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX

Chacun s'engage à respecter l'état des espaces communs (locaux éducatifs, couloirs, toilettes, salles de travail ou de loisirs, cour et accès) dans l'intérêt de tous.

Chacun doit contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

À la fin de chaque cours ou permanence, par respect pour les personnes qui y viendront après, la salle doit être laissée propre (tableau net, papier et autres détritiques dans les poubelles) et en ordre (chaises rangées, fenêtres fermées). Les locaux et les matériels mis à disposition des élèves ne doivent pas être dégradés. C'est là un devoir élémentaire envers les autres et envers le travail du personnel de service.

Il est rappelé à chacun que la dégradation volontaire de matériel et le vol constituent des délits aux yeux de la loi. Les auteurs de tels actes feront l'objet d'une part, d'une procédure disciplinaire interne, au terme de laquelle interviendra une des sanctions prévues par le règlement intérieur et, d'autre part, d'un « compte rendu d'incident » adressé aux services académiques en étroite collaboration avec le Procureur de la République (Charte signée entre l'Éducation Nationale et la Préfecture).

Le coût des dégradations volontaires constatées sera à la charge financière du représentant légal.

Les chewing-gums sont interdits pendant les heures de cours et les études et, dans tous les autres cas, après usage, ils doivent être jetés dans une poubelle.

E ECO-CITOYENNETE

Chacun doit, dans ses pratiques quotidiennes, penser à la maîtrise de certaines consommations :

- Papier – photocopies – essuie-mains.
- Énergie : maintenir, en hiver, portes et fenêtres fermées dès que possible – éteindre les lumières en quittant une pièce – ne pas gaspiller l'eau.
- Produits chimiques utilisés pour l'entretien : faire des efforts pour moins salir et ainsi garder des locaux propres.
- Nourriture : prendre conscience du gaspillage.
- Fournitures scolaires : privilégier les articles basiques aux articles plus commerciaux.

G TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS

Conformément aux articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de santé publique, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves ainsi qu'à toute personne ayant accès à l'établissement, y compris en dehors des heures de cours.

De même, l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement proscrites. Par analogie, il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété.

La détention, le commerce et l'usage de stupéfiants et de substances toxiques sont totalement proscrits. De même, la détention d'armes ou de tout objet ou produit présentant un caractère de dangerosité est strictement interdite.

À la demande du chef d'établissement, et avec l'accord des autorités compétentes, les services de police pourront être sollicités pour procéder à des opérations de contrôles dans ce domaine, aux abords immédiats ou à l'intérieur de l'établissement.

F UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES

1) Le téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable dans l'enceinte du collège et lors des sorties et activités pédagogiques qui se déroulent à l'extérieur est strictement réglementée (article L511-5 du code de l'éducation).

Il doit être éteint dans l'enceinte du collège et seuls les appels qui auront fait l'objet d'une autorisation préalable de la vie scolaire sont permis.

En cas de non-respect de ces règles, l'appareil est conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié, il sera remis à l'élève à la fin de la demi-journée pour les élèves externes et à la fin de la journée pour les élèves demi-pensionnaires.

En cas de problème, les élèves pourront joindre leur représentant légal, pour des motifs sérieux au bureau de la vie scolaire.

2) Appareils photos, MP3...

L'utilisation des appareils captant ou capturant son et/ou images, est strictement réglementée dans l'établissement. Toute prise de vue ou de son devra faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement, de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

En cas de non-respect de ces règles, l'appareil est conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié en attendant sa remise au représentant légal de l'élève.

Afin de ne pas attiser les convoitises, il est fortement conseillé aux élèves de ne pas apporter d'appareils électroniques de valeur de type MP3, console de jeux ainsi que tout autre objet de valeur. Sauf faute de service établie, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradations et ne peut accorder de dédommagement.

Droit à l'image :

En application des articles 226-1 et 226-2 du code pénal concernant le droit à l'image, « il est formellement interdit de photographier ou filmer, quel que soit l'appareil utilisé en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ou en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne. »

3) Blogs et réseaux sociaux

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...) - y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, références liés au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou au collège est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur (cf. articles relatifs au respect des personnes), à d'éventuelles procédures judiciaires.

4) Charte informatique et internet

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter la "charte informatique et internet" annexée au règlement intérieur dans laquelle sont détaillés, entre autre, tous les usages relatifs au droit à l'image ainsi que l'utilisation des blogs et réseaux sociaux.

VII – RELATION COLLEGE– REPRÉSENTANT LÉGAL

A LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL

En application des articles 371 et suivants du code civil, le représentant légal a des droits et des devoirs en matière de surveillance et d'éducation.

1) Droit à l'information

Les représentants légaux ont le droit de s'informer et d'être informés sur le déroulement de la scolarité de leur enfant, leur orientation et leur comportement. Dans ce cadre, l'établissement s'efforce de favoriser ce droit via l'ENT de l'établissement.

a) cahier de textes ou agenda

Dans le cahier de texte ou l'agenda de l'élève doivent être inscrits l'emploi du temps et toutes les informations sur le travail scolaire à réaliser. Ainsi, l'élève y portera avec rigueur l'indication détaillée des devoirs et leçons

demandés. Le cahier de textes est un outil indispensable du suivi du travail personnel, il sert de référence pour le travail donné aux élèves et pour celui réalisé en leur présence. Il peut être consulté par tous.

b) carnet de liaison

Le carnet de liaison mentionne les notes obtenues, les absences, les modifications d'emploi du temps..., permet également au représentant légal comme aux professeurs de prendre rendez-vous. Il est donné en début d'année, c'est un document important, trait d'union incontournable entre la famille et le collège. Il doit être vérifié régulièrement par le représentant légal et signé lorsque cela est demandé par les professeurs ou l'administration. Aucune surcharge ou dégradation ne sera tolérée et tout nouveau carnet devra être racheté en cas de détérioration, de vol ou de perte. Afin de faciliter l'échange d'information avec le représentant légal, l'élève doit toujours l'avoir dans son cartable.

c) relevés semestriels

Les relevés semestriels reflètent les résultats scolaires et le comportement de l'enfant.

d) rencontres "Parents Professeurs"

L'administration favorise les rencontres "Parents Professeurs", les réunions d'information, notamment en début d'année scolaire, pour améliorer le suivi de chaque enfant et expliquer l'organisation pédagogique et éducative de l'établissement.

e) rencontres avec les personnels de l'établissement

- le chef d'établissement par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement.
- le CPE par la prise d'un rendez-vous auprès de la vie scolaire.
- les enseignants, par prise de rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison.
- l'infirmière par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement.
- pour un entretien individuel avec le psychologue Education nationale ou/et l'assistant(e) de service social, les élèves et/ou le représentant légal peuvent prendre rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement.

2) Droit de représentation

Conformément à l'article L111-4 du code de l'éducation, les représentants légaux ont le droit d'être représentés par leurs délégués au sein des divers organes décisionnels de l'établissement. Les délégués des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les responsables légaux et l'Administration. Leur rôle s'exerce dans l'intérêt de l'ensemble des élèves. Ils communiquent avec les représentants légaux en toute transparence et avec le chef d'établissement.

B LES OBLIGATIONS

1) Respect de la réglementation sur la scolarité

Les représentants légaux ont obligation d'accomplir les formalités administratives inhérentes à la scolarité de leur enfant (inscription, orientation...).

En vertu du code civil, l'exercice de l'autorité parentale a pour objet exclusif l'intérêt de l'enfant. Dans ce cadre, les titulaires de l'autorité parentale agissent en se conformant au respect de l'obligation scolaire.

2) Suivi des élèves

En tant que membres de la communauté éducative, les représentants légaux doivent veiller au respect par leur enfant des devoirs prévus aux articles L511-1 et R511-11 du Code de l'éducation, cf. les obligations scolaires et d'assiduité mentionnées précédemment.

En cas d'absence ou de retard de l'élève, le représentant légal doit impérativement prévenir l'établissement selon les modalités prévues dans le paragraphe sur la gestion des retards et des absences.

3) Information à communiquer à l'administration

Le représentant légal doit informer l'administration de tout changement d'état civil, de domicile ou de situation familiale. Dans l'intérêt de l'élève, il peut communiquer tout événement personnel pouvant avoir une incidence sur le comportement de leur enfant ou présenter un danger pour lui-même ou la communauté scolaire.

Les changements de situation familiale doivent être notifiés à l'administration, avec pièces justificatives.

VIII – DOMAINE DISCIPLINAIRE

Tous les personnels seront attentifs au respect des règles de vie et devront consigner, par écrit, de façon précise tout comportement nécessitant une réponse éducative, punitions ou sanctions. Celles-ci seront individualisées, proportionnées, expliquées à l'élève comme à son représentant légal. L'élève sera tenu de s'y soumettre. Dans chaque établissement, une commission éducative est mise en place.

A PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires constituent une réponse immédiate aux manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation ou de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement sur proposition de tout membre de la communauté éducative.

Ce sont des mesures d'ordre intérieur, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Listes des punitions :

- Réprimande orale,
- Observation écrite sur le carnet de liaison ou courrier à faire signer par le représentant légal,
- Devoir supplémentaire,
- Exclusion ponctuelle d'un cours ou de l'étude.

La punition doit rester exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE ou au chef d'établissement. Toute exclusion de cours s'accompagnera d'un mot écrit à destination du représentant légal (pour signature) et du travail sera donné à l'élève afin qu'il soit occupé pendant le temps d'exclusion. Le travail sera ensuite récupéré et corrigé par le professeur.

- Mise en retenue

Elle a lieu le mercredi à partir de 13 h 15. Le représentant légal est averti par courrier et la présence de l'élève est obligatoire et prime sur les activités personnelles.

Tout refus d'exécuter une punition entraînera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

La multiplicité de faits d'indiscipline peut conduire le chef d'établissement à engager une procédure disciplinaire.

B SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Elles sont appliquées en cas de manquements graves, d'atteintes aux personnes, aux biens. Le représentant légal est systématiquement informé.

L'initiative de l'engagement d'une procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement.

Cependant, les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée dans les cas suivants :

- l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement,
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel (art. 3 du décret 2011-728 du 24/06/2011 modifiant les articles R421-10 et R421-85 du Code de l'éducation).

Conformément à l'article D511-33 du Code de l'éducation, le chef d'établissement, en tant que représentant de l'État, en cas de nécessité « peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction ». La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable du conseil de discipline.

Les faits graves, réprimés par la loi, peuvent faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou aux services de police.

Les sanctions disciplinaires sont expressément et limitativement prévues à l'article R511-13 du Code de l'éducation :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° 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 ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;

La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Conformément à l'article R511-14 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5°.

Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer la sanction inscrite au 6°.

Par ailleurs, les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement.

La mesure de responsabilisation prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. Dans cette situation, une convention, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves.

Toute sanction peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire, l'autorité ayant prononcée la sanction (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Toute sanction, décision individuelle figure dans le dossier administratif de l'élève.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit précité, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours. Les voies et délais de recours seront indiqués lors de l'envoi de la notification de la sanction d'une part, à l'élève concerné et, d'autre part, à ses représentants légaux s'il est mineur.

La sanction 1 est effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Les sanctions de 2 à 3 sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les sanctions 4 et 5 sont effacées du dossier de l'élève à l'issue de la deuxième année suivant celle du prononcé de la sanction.

La sanction 6 reste inscrite au dossier de l'élève. 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.

C DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

1) Mesures de prévention

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : conservation des objets interdits dans le bureau du chef d'établissement pour remise au représentant légal, du téléphone portable en cas d'utilisation contraire au règlement intérieur...).

L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être 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.

2) Mesures alternatives

Elles doivent permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (durée maximale de 20 h, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser).

Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. 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.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

3) Mesures d'accompagnement

Il s'agit principalement d'une mesure accompagnant une exclusion temporaire ou une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

Elles peuvent prendre la forme du tutorat scolaire, de médiation, de travail scolaire à accomplir de façon autonome...

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'autorité disciplinaire pourra prévoir la présence de l'élève dans l'établissement pour y accomplir du travail donné par les professeurs.

4) Mesures de réparation

Elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse et doivent avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de son représentant légal doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

5) La commission éducative

- Composition

Elle est adoptée lors du premier conseil d'administration de l'année scolaire.

- Missions

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche et l'élaboration d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, l'organisation et le suivi des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a un rôle de régulation et de médiation.

- Fonctionnement

Elle sera convoquée par le chef d'établissement. Lors de la réunion de la commission éducative, un consensus doit être recherché.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Les discussions au sein de cette commission sont confidentielles.

IX ADOPTION ET MODALITÉS DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis de la commission permanente le 11 mars 2021 et à l'approbation des membres du conseil d'administration et adopté par vote en séance du 8 avril 2021.

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification, après avis de la commission permanente, fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'Administration.

X ANNEXES

- Charte d'utilisation d'Internet

- Charte de la Laïcité à l'Ecole

- Protocole d'organisation des soins et urgences en l'absence de l'infirmière

ENGAGEMENT

Pour l'élève :

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du collège Octave Gachon de Parsac et je prends l'engagement de respecter chacune des règles établies.

Nom de l'élève :Classe :

Prénom :

Fait à le.....

Signature de l'élève

Pour le représentant légal :

En tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur du collège Octave Gachon de Parsac qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et devoirs de chacun de ses membres.

Fait à le.....

Signature du représentant légal de l'élève

Annexes du règlement intérieur

CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET



L'accès à Internet est offert aux usagers du Collège Octave Gachon à Parsac, dans le cadre d'une charte que chaque membre de la communauté scolaire s'engage à respecter et à signer.

1. La charte déontologique

- *Toute utilisation de l'Internet s'effectue dans le cadre **d'objectifs pédagogiques** ou du **projet personnel** de l'élève sous la responsabilité d'un enseignant, de la documentaliste, des personnes de la vie scolaire.*
- *L'utilisation d'Internet n'est pas une activité ludique. La recherche ou l'utilisation de sites, en provenance de sectes incitant à la violence, au racisme ou à la pornographie sont interdites.*
- *L'accès à une messagerie électronique doit répondre à un projet pédagogique.*
- *Les utilisateurs s'engagent à prendre soin du matériel mis à leur disposition et s'interdisent toute pratique pouvant nuire au bon fonctionnement de ce matériel et de ce réseau.*

2. La charte éditoriale (publications écrites et numériques des utilisateurs)

- *Toute production sur Internet relève de la responsabilité du chef d'établissement.*
- *Les auteurs de toute publication, doivent être identifiés par un responsable pédagogique et leur projet soumis à l'approbation du chef d'établissement.*
- *Il est rappelé aux utilisateurs que la diffamation, l'injure, l'incitation à la violence et à la haine raciale diffusés par Internet tombent sous le coup de la loi pénale.*
- *Les utilisateurs doivent respecter le droit de propriété intellectuelle. L'installation et la reproduction d'une œuvre (texte ou image) sur site suppose l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.*

3. Punitons et sanctions

- *Toute utilisateur qui ne respecte pas les principes énoncés, s'expose à des sanctions allant du simple rappel à l'ordre à la retenue et selon la gravité jusqu'au conseil de discipline.*
- *L'utilisateur peut prendre conscience de responsabilité : en lisant la Loi informatique et libertés (site de la CNIL : www.cnil.fr).*

Cette charte fait référence à cinq lois :

1. *Loi d'orientation sur l'éducation (10 juillet 1989)*
2. *Loi sur la liberté de la presse (29 juillet 1881)*
3. *Loi informatique et libertés (6 janvier 1978)*
4. *Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982, modifiée en 1986.*
5. *Circulaire ministérielle sur les usages de l'Internet dans le cadre pédagogique et sur la protection des mineurs (18 février 2004)*

Rappel : Article 9 du code pénal

« Chacun a droit au respect de sa vie privée ». Aucune photo d'élèves ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal.

1 La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun** avec l'**égalité** et la **fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 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.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

PROTOCOLE D'ORGANISATION
DES SOINS ET URGENCES
EN L'ABSENCE DE L'INFIRMIERE
Collège Octave Gachon 23140 PARSAC

*L'infirmière est présente au collège le mardi toute la journée et le mercredi matin.
En cas de besoin elle peut être jointe au collège de Chénérailles : 05 55 62 96 20*

Gestion des élèves en l'absence de l'infirmière :

En l'absence d'infirmière, l'infirmerie est gérée par les personnels de la vie scolaire.

1) l'élève relève d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :

Le personnel trouvera à l'infirmerie la listes des élèves bénéficiant d'un PAI, les protocoles, conduites à tenir et médicaments prescrits dans une boîte identifiée PAI. Une liste des élèves bénéficiant d'un PAI et de leur protocole est également disponible dans la salle des professeurs et à la vie scolaire.

2) L'utilisation des médicaments, dits à usage courant, relève uniquement de la compétence de l'infirmière ou du médecin

(BO n°1 hors-série du 6 janvier 2000

Toutefois, lorsqu'une prescription nécessite la prise de médicaments durant le temps scolaire, le traitement sera déposé dans une boîte prévue à cet effet, accompagné de l'ordonnance et d'une autorisation parentale sur le carnet de correspondance. Il pourra alors être donné par les personnels de la vie scolaire.

3) Pour tout élève souffrant se référer à « La conduite à tenir en l'absence de l'infirmière : Les situations les plus fréquentes »

affichée à la vie scolaire et à l'infirmerie et noter sur le registre de soins (B.O.n°1 H.S du 6/1/200) vie scolaire.

A noter :

- Une trousse d'urgence pour personnel médical est disponible à l'infirmerie*
- Une trousse basique disponible à la vie scolaire.*
- Une injection d'adrénaline disponible à l'infirmerie ET au bureau Vie Scolaire .*