



ACADÉMIE DE NANCY-METZ

Collège Jules Verne

92, Rue du Lieutenant Gauffre

B.P.50095

88800 – VITTEL

Tél : 03.29.08.19.40. – Fax : 03.29.08.30.19.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Collège Jules Verne est un Etablissement Public d'Enseignement qui accueille les élèves de la 6^o à la 3^o avec le souci d'assurer leur réussite scolaire et de les préparer à leur vie future.

Le règlement intérieur permet de définir les règles de fonctionnement du collège et de réguler les rapports entre les différents membres de la communauté éducative afin de garantir un climat scolaire serein. Il est fondé sur les valeurs et principes sur lesquels repose l'Ecole de la République, gratuite, obligatoire et laïque.

L'inscription d'un élève entraîne, pour lui-même comme pour ses responsables, l'adhésion à ce règlement.

I – DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

Chaque membre de la communauté scolaire dispose de droits individuels et collectifs, qui ne peuvent exister que dans le respect de certains devoirs.

1. Le cadre de vie

Le personnel s'efforce d'offrir à tous de bonnes conditions d'accueil en entretenant les locaux. Chacun se doit de faciliter ce travail et de le respecter en évitant les dégradations.

2. Le climat scolaire

Le respect des règles de politesse, un langage correct et une tenue propre et décente sont exigés de tous. Les signes qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sont interdits conformément au Code de l'Education. Chacun s'attachera à vivre en bonne harmonie avec les autres en faisant preuve de tolérance et de respect envers autrui.

3. Le droit à l'éducation et à la formation

Chaque élève a droit à une éducation de qualité, dans le respect des programmes nationaux.

Les élèves s'engagent à faire preuve d'assiduité, à apporter le matériel scolaire indispensable à chaque discipline et à fournir le travail attendu par les enseignants – que ce soit en classe ou en dehors des cours. Ils doivent s'investir également dans toutes les activités pédagogiques obligatoires (cours, interventions et sorties) et accomplir les tâches qui en découlent.

Les responsables des élèves assurent le suivi de la scolarité de leur enfant.

L'établissement assure l'encadrement des élèves par différents personnels et met à leur disposition différents lieux (CDI, salles de cours et de permanence...). Il prête également à chaque élève des manuels scolaires qui doivent être couverts et rendus dans un état comparable à celui du début d'année.

4. L'accès à l'information

Les enseignants et les différents personnels transmettent aux élèves toutes les informations utiles à leur scolarité. Ils utilisent pour cela le carnet de liaison, les tableaux d'affichage et l'Environnement Numérique de Travail (ENT Place) selon les cas.

Chaque membre de la communauté scolaire a un code d'accès au réseau informatique et s'engage à respecter les règles de la déontologie figurant dans la Charte Informatique (voir annexe).

5. La liberté d'expression

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, notamment par l'intermédiaire de leurs représentants (délégués de classe, représentants des élèves au Conseil d'Administration et Conseil de la Vie Collégienne...).

6. Les associations

Les élèves peuvent adhérer s'ils le souhaitent à l'Association Sportive du collège et/ou au Foyer Socio-Educatif - ce qui leur permet de développer leur sens des responsabilités et leur autonomie.

II - ORGANISATION GENERALE DU COLLEGE

1. Horaires

Le collège est ouvert à partir de 7h45 pour un début des cours à 7h55. Le dernier cours s'achève à 16h. Une pause méridienne d'au moins une heure est assurée à chaque élève, entre 11h50 à 13h05. Les emplois du temps communiqués en début d'année précisent le déroulement de la journée pour chaque élève.

2. Accès au collège

- Les piétons entrent et sortent obligatoirement par le petit portail côté ville pour les élèves n'utilisant pas les transports scolaires et par le portail côté CPO pour les autres.
- Les cyclistes et motocyclistes entrent et sortent également par le petit portail côté ville mais en mettant pied à terre tout au long de cet accès ainsi qu'à l'intérieur de l'établissement.
- Le quai de déchargement des cuisines et le parking réservé aux personnels sont strictement interdits aux élèves pour des raisons de sécurité.

3. Circulation dans le collège

- Avant 7h55, pendant les récréations et la pause méridienne aucun élève ne peut circuler ou stationner dans les locaux, y compris les locaux sportifs. Les élèves se rendent alors dans la cour principale; le chemin de promenade n'est cependant pas un lieu de stationnement.
- L'accès au Service de Vie Scolaire se fait par le préau garçons.
- A chaque début de demi-journée et après les récréations, les élèves montent dès la 1^{ère} sonnerie vers la salle où ils sont pris en charge par leur professeur. Ils sont installés dans leur salle à la 2^{ème} sonnerie.
- Pendant les cours et les permanences, les déplacements d'élèves hors de la classe ne sauraient être qu'exceptionnels : dans ces cas, l'élève, accompagné, demeure sous la responsabilité de l'adulte qui a donné l'autorisation.
- Lors des interclasses, chaque élève est responsable de ses déplacements qui doivent se faire en ordre et dans le calme, en respectant le sens de circulation prévu.
- Autour de la Rotonde (bâtiment du self), les élèves ne doivent pas marcher sur la partie carrelée en hauteur.

4. Statut de l'élève et régime de sorties

L'élève peut être externe (il ne déjeune pas au collège) ou demi-pensionnaire (il déjeune au collège). Externes et demi-pensionnaires peuvent rejoindre le collège par leurs propres moyens ou utiliser les transports scolaires - auquel cas ils sont accueillis dans l'établissement dès leur arrivée.

Les parents feront savoir sur le formulaire donné en début d'année scolaire, le régime de sortie qu'ils choisissent pour leur enfant. Ce choix sera soigneusement reporté sur le carnet de liaison de l'élève en début d'année scolaire.

Ce statut est choisi pour l'année scolaire ; il ne peut être modifié en cours d'année que par le chef d'établissement. Celui-ci examinera la demande de la famille dûment motivée.

	Elève externe	Elève demi-pensionnaire
REGIME 1 La présence de l'élève est requise sur la totalité des plages d'ouverture du collège.	L'élève entre dans l'établissement au plus tôt 10 minutes avant la première sonnerie du matin ou de l'après-midi ; il quitte l'établissement après la sonnerie de 11h50 ou de 16h.	L'élève entre dans l'établissement au plus tôt 10 minutes avant la sonnerie du matin ; il quitte l'établissement après la sonnerie de 16h.
REGIME 2 Les entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps de l'élève. En cas d'absence prévue, l'élève est autorisé à arriver plus tard et à sortir plus tôt. Il doit faire signer la notification d'absence à ses responsables.	L'entrée dans l'établissement est attendue au plus tôt 10 mn avant la sonnerie de la 1 ^{ère} heure de cours de la demi-journée à son emploi du temps ; l'élève peut sortir après le dernier cours de la demi-journée à son emploi du temps.	L'entrée dans l'établissement est attendue au plus tôt 10 mn avant la sonnerie de la 1 ^{ère} heure de cours de la journée à son emploi du temps; l'élève peut sortir après le dernier cours de la journée à son emploi du temps.
REGIME 3 L'élève dispose d'une certaine autonomie.	En cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur sur les dernières heures de cours de la demi-journée, les élèves peuvent quitter le collège après avoir été notifiés officiellement de l'absence par un personnel du service de Vie Scolaire.	En cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur sur les dernières heures de cours de la journée, les élèves peuvent quitter le collège après avoir été notifiés officiellement de l'absence par un membre du service de Vie Scolaire..
En aucun cas un élève ne peut être autorisé à quitter le collège entre deux cours.		
Exceptionnellement, les responsables de l'élève –ou un adulte expressément mandaté par eux sur le formulaire rempli en début d'année peuvent le prendre en charge au collège en cours de journée avec signature du registre des sorties (enfant malade ou blessé par exemple).		

5. Centre de documentation et d'information (C.D.I.)

- L'élève peut accéder au CDI selon l'emploi du temps communiqué par le professeur-documentaliste en début d'année : l'accès est libre sur certains créneaux de pause méridienne mais se fait sur accord écrit du surveillant pendant les heures de permanence.
- L'élève vient au C.D.I. pour réaliser un travail, s'informer (y compris sur les procédures d'orientation), se cultiver et, si la capacité d'accueil le permet, avoir accès à des jeux éducatifs.
- L'élève peut emprunter des documents selon les modalités définies par le professeur documentaliste.

6. Cours d'Education Physique et Sportive

- L'élève doit se présenter au cours avec dans son sac une tenue de sport adaptée : T-shirt, sweat-shirt, survêtement, short et baskets propres ou maillot et bonnet de bain pour la piscine. Les élèves se changent rapidement en début et en fin de cours.
- L'utilisation de déodorant aérosol est interdite (utiliser des déodorants à bille).
- Les montres (sauf en course d'orientation), bijoux, téléphones portables et piercings sont interdits.
- L'élève est responsable de ses affaires et doit les mettre en lieu sûr.

7. Demi-pension

- Ce service fonctionne à partir de 11h30 ; les usagers s'engagent à appliquer les règles de fonctionnement et de savoir-être (respect des personnels, de la nourriture et des locaux).
- Aucun produit alimentaire ou emballage ne doit être sorti du self.
- A la sortie du self, les élèves rejoignent la cour par le chemin goudronné longeant le grillage.

III – MODALITES DE SUIVI DES ELEVES

1. Cahier de textes

Chaque élève doit être possesseur d'un cahier de textes ou d'un agenda individuel, sur lequel il notera soigneusement leçons et devoirs. Le cahier de textes en ligne (PRONOTE) ne se substitue pas à ce cahier de textes ou agenda personnel.

2. Carnet de liaison

L'élève doit toujours être porteur de son carnet, qui est le document de référence personnel au collège pour l'année scolaire, avec son emploi du temps, sa photo et d'autres informations le concernant.

Il est fourni par le collège. En cas de perte, son remplacement est à la charge de la famille.

Il est le lien permanent entre le collège et les parents. Les parents le consulteront régulièrement et le viseront à chaque communication. L'élève doit donc le maintenir en bon état.

Une chemise navette est également fournie aux élèves: elle sert à transférer différents documents entre le collège et les familles.

3. Absences et retards

Le personnel de l'établissement contrôle à chaque début de séance la présence des élèves placés sous sa responsabilité et en informe le Service de Vie Scolaire, par écrit ou par voie électronique. Ce dernier avertit les responsables de l'élève en cas de retard ou absence par appel téléphonique ou SMS.

- **Retards** : un élève qui est en retard se présente au Service de Vie Scolaire ; ce retard est noté dans le carnet de liaison. Les responsables doivent signer ce billet de retard dans les délais les plus brefs.
- **Absences** :
 - ▶ En cas d'absence prévisible de leur enfant, les parents doivent aviser la Vie Scolaire au plus tôt.
 - ▶ Pour toute autre absence, les parents doivent immédiatement prévenir le collège par téléphone, mais pas par SMS. Si l'absence se prolonge, il convient de tenir le collège informé.
 - ▶ Tout élève rentrant au collège après une absence doit, avant de se rendre en classe, présenter au Bureau de la Vie Scolaire son carnet de liaison. Les assistants d'éducation vérifient alors que les responsables ont bien complété et signé le coupon de justification d'absence avec les dates et les motifs correspondants.

Les élèves n'ayant pas régularisé leur absence ou leur retard ne seront pas acceptés en cours. Toute absence injustifiée (ne relevant pas d'un motif légitime tel que maladie ou évènement familial ou pour laquelle il n'est pas présenté d'excuse valable) entraînera les poursuites prévues par la loi.

4. Mon Bureau numérique

Un code d'accès à **Mon Bureau numérique** est remis en début de 6^e à chaque élève et à chaque responsable. Ce code est valable d'une année sur l'autre. En cas de perte ou de dysfonctionnement, le problème doit être signalé au professeur principal, qui transmet l'information au personnel missionné à cet effet.

La connexion à **Mon Bureau numérique** permet à chacun des usagers :

- de consulter les informations mises en ligne concernant la vie de l'établissement ;
- de communiquer avec les enseignants ;
- de se connecter à PRONOTE afin de
 - prendre connaissance du contenu des séances, mis à jour régulièrement par les professeurs ;
 - vérifier le travail donné par les professeurs ;
 - suivre les résultats obtenus par l'élève ;
 - s'informer sur des modifications éventuelles d'emploi du temps ; celles-ci doivent être néanmoins confirmées par écrit dans le carnet de liaison.

5. Bulletins

Le bulletin trimestriel est transmis aux familles à la fin de chaque période pédagogique (par courrier ou en main propre). Il convient de conserver précieusement ce document original, les duplicatas ne sont pas fournis.

6. Dialogue familles-collège

- Avec les professeurs
 - Des rencontres parents-professeurs sont organisées, par niveau, au cours de l'année scolaire ;
 - Individuellement, chaque famille peut correspondre ou prendre rendez-vous avec un professeur par l'intermédiaire du carnet de liaison ou par ENT Place ;
- Avec le Conseiller Principal d'Education en prenant rendez-vous au préalable par téléphone ;
- Avec le Conseiller d'Orientation et l'assistante sociale par l'intermédiaire du CPE ;
- Avec le principal ou le principal adjoint par l'intermédiaire du secrétariat qui fixera un rendez-vous. Le secrétariat est ouvert les jours de la semaine selon des horaires fixés annuellement.

IV – SANTÉ ET SÉCURITÉ DES ÉLÈVES

1. Santé

• Infirmier

Les élèves souffrants sont dirigés vers l'infirmier par le personnel de Vie Scolaire.

L'infirmier n'est qu'un lieu de repos, sans personnel spécialisé permanent, ou les élèves peuvent attendre la venue des parents ou des secours. En cas d'urgence, les élèves seront transportés à l'hôpital par les services de secours.

L'absorption de médicaments par les élèves est interdite au collège, sauf sur prescription médicale transmise par la famille au collège accompagnée d'une demande écrite. En cas de traitement de longue durée, la procédure doit être validée par le médecin scolaire.

• Inaptitudes EPS

- ▶ La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité ;
- ▶ « Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude » *Décret n° 88 - 977 du 11.10.1988 rappelé dans la note de service N°2009-160 du 30.10.2009* ; « le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des élèves. » *Décret n° 88 - 977 du 11.10.1988.*

En conséquence, les élèves sont tenus d'assister au cours d'EPS. Un enseignement et des apprentissages adaptés leur sont alors proposés.		
En cas de blessure ou difficulté <u>ponctuelle</u> (pour une séance),	En cas d' <u>inaptitude temporaire</u> (qui dépasse une séance),	En cas d' <u>inaptitude totale</u> (tout au long de l'année scolaire),
Le responsable légal précise le problème par un mot sur le carnet.	L'élève doit présenter à son professeur un certificat médical d'aptitude partielle à la pratique de l'EPS (voir modèle joint).	L'élève présente un certificat médical qui est transmis au médecin scolaire.
L'enseignant adapte son enseignement s'il le juge nécessaire.	L'enseignant adapte son enseignement selon les indications précisées par le médecin.	Une dispense à l'année peut être prononcée. C'est un acte administratif exceptionnel ; l'élève est alors autorisé à ne pas assister aux cours.
Si aucune adaptation n'est possible, si la sécurité de l'élève ne peut être assurée ou les installations sportives trop éloignées, l'enseignant peut autoriser l'élève à ne pas assister au cours d'EPS EXCEPTIONNELLEMENT – avec l'accord express du chef d'établissement.		

2. Prévention – Sécurité

- Tout jeu violent ou dangereux est interdit ; en particulier, par temps de neige, glissades et lancers de boules sont proscrits.
- Un élève qui se serait blessé au collège, même légèrement, doit le signaler le jour même, afin que l'origine scolaire de l'accident ne fasse aucun doute.
- Exercices d'évacuation et conduite à tenir en cas d'incendie : les instructions, affichées dans chaque salle, sont lues et commentées par le professeur principal au début de chaque année scolaire. Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement.

3. Objets et produits interdits ou réglementés

- Apporter au collège un objet ou un produit dangereux est prohibé. L'introduction, la possession et l'usage de tabac, d'alcool, de drogue et autres produits toxiques (y compris les boissons énergisantes)

sont formellement interdits, que ce soit dans l'enceinte de l'établissement ou lors de sorties ou de voyages.

- La consommation de chewing-gum, de boisson ou de tout autre aliment est interdite pendant les cours, en permanence et au CDI.
- Il est déconseillé aux élèves d'apporter leur téléphone portable au collège. L'utilisation du téléphone portable est interdite dans le cadre scolaire (enceinte de l'établissement, équipements sportifs, sorties...) et ne peut se faire qu'avec l'autorisation du personnel ou des enseignants ; hormis ce cas précis, les téléphones portables doivent être éteints ainsi que tout objet connecté.
- L'utilisation d'un antivol est obligatoire pour les 2 roues.

4. Assurance

Les familles doivent souscrire pour leur enfant une assurance en "responsabilité civile" (dommage à autrui). Il leur est vivement conseillé d'être également couvertes par une assurance "garanties individuelles" (accidents corporels causés à soi-même).

V. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Le non-respect des règles de vie du collège expose les élèves à des punitions ou des sanctions appliquées selon les principes d'égalité, d'individualisation et de proportionnalité par rapport à la faute commise. Toute punition ou sanction doit avoir une valeur éducative.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est systématique dans le cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement. Dans le cas de violence physique à l'encontre d'un personnel de l'établissement, le Chef d'Etablissement saisira le Conseil de Discipline.

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves ; elles peuvent être données par tous les membres du personnel éducatif ou proposées par les autres personnels. Ces punitions peuvent consister en

- Une observation (= motif) concernant l'attitude ou le travail dans le carnet de liaison à faire signer par les parents ; lorsque le nombre d'observations maximal par trimestre est atteint, le membre du personnel ayant inscrit la dernière observation prendra les mesures suivantes :

Observations sur le travail	Observations sur le comportement
<u>Dés la 4° observation</u> : retenue sur le cours de l'un des enseignants ayant relevé un manque de travail.	<u>Dés la 3° observation</u> : parents reçus en entretien par un enseignant ou le CPE.
<u>Dés la 8° observation</u> : réunion d'équipe autour de l'élève et de ses responsables pour proposer une solution adaptée à la problématique de l'élève.	<u>Dés la 6° observation</u> : réunion d'équipe autour de l'élève et de ses responsables pour proposer une solution adaptée à la problématique de l'élève.
	<u>A la 7° observation sur l'année</u> : les élèves ne pourront pas demander à participer à des voyages à caractère non obligatoire.

- Un travail supplémentaire ;
- Une retenue (un suivi doit être assuré par le demandeur) ou une tâche éducative.

Ces mesures peuvent être associées à une mesure d'accompagnement de l'élève (fiche de suivi ou mesure de réparation).

Les sanctions relèvent du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline et concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Ces sanctions peuvent être

- l'avertissement
- le blâme

- la mesure de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives, pour une durée maximale de 20h. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou à l'extérieur. Dans ce cas, une convention de partenariat, autorisée par le Conseil d'Administration, est signée entre l'établissement et l'association, l'administration ou la collectivité territoriale d'accueil.

- l'exclusion temporaire de l'établissement ou du service de restauration (jusqu'à 8 jours)

- l'exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration (prononcée exclusivement par le Conseil de Discipline).

Toute exclusion peut être assortie d'un délai de révocation qui ne peut excéder un an.

Après une exclusion temporaire, un des responsables légaux de l'élève, doit l'accompagner à la Vie Scolaire pour permettre sa réintégration dans la classe.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire ou définitive de la classe ou de la demi-pension. Elle requiert l'accord écrit du responsable légal et l'engagement écrit de l'élève à la réaliser.

Commission Educative :

Sa composition est déterminée en Conseil d'Administration. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. L'objectif de cette commission est d'apporter une réponse éducative personnalisée et d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes. La commission éducative ne prononce aucune sanction mais elle peut être amenée à assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation qu'elle aura décidé de mettre en place. Elle peut aussi être consultée et amenée à se prononcer sur la mise en place des actions liées à la prévention et à la lutte contre le harcèlement au sein de l'établissement.