

I - PREAMBULE

Le Collège, étape décisive de la scolarité obligatoire, est un **lieu de travail** et un **lieu de vie** :

- Où les élèves acquièrent des **CONNAISSANCES** et valident des **COMPETENCES** du socle commun, indispensables à la poursuite d'études générales, technologiques ou professionnelles.
- Où les élèves commencent à construire un **PROJET PERSONNEL** d'avenir scolaire et/ou professionnel.
- Où les élèves se préparent à leurs **FUTURES RESPONSABILITES** de citoyens et à la vie démocratique.

Pour mener à bien ces trois objectifs au collège de Chazay d'Azergues, un contrat de vie collective appelé **REGLEMENT INTERIEUR** a été élaboré, en concertation, par les membres de la communauté éducative et les élèves : **il s'applique à tous ; le RESPECTER est un impératif absolu.**

Fondé sur les principes de **LAICITE**, de **NEUTRALITE**, de **TOLERANCE** :

- Il définit les **règles de vie** au quotidien de la communauté scolaire.
- Il précise les **droits** et les **devoirs** de chacun.
- Il fixe les modalités d'application des **punitions** et des **sanctions** en cas de transgression des règles.
- Il incite à la valorisation des **actions positives**.
- Il aide les **élèves** et les **parents** à une meilleure compréhension de la vie au collège.

II - LES RÈGLES DE VIE AU QUOTIDIEN

II - 1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

a) - Horaires.

MATIN (Ouverture des portes à 08h00)

LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, VENDREDI

1^{ère} sonnerie à 8h20

M1	08h 25 à 09h 20
M2	09h 25 à 10h 20
Récréation	
M3	10h 35 à 11h 30
M4	11h 35 à 12h 30

APRES MIDI (sauf mercredi)

1^{ère} sonnerie à 13h55

S1	13h 00 à 13h 55
S2	14h 00 à 14h 55
S3	15h 00 à 15h 55
Récréation	
S4	16h 05 à 17h 00

La circulation dans les couloirs et les bâtiments est interdite durant les heures de classe sans surveillance d'un adulte de la communauté éducative.

Remarque Tout déplacement entre le collège et les plateaux sportifs (aller et retour) se fait sous la responsabilité du professeur.

b) - Entrées et sorties.

- L'établissement est ouvert à 08h00 du lundi au vendredi.
- Lundi, mardi, jeudi, vendredi, il ferme à 18h00. Mercredi à 13h00.

Les sorties sur la pause méridienne se font uniquement sur les horaires de portail suivants : 11h30, 12h00, 12h30, 13h (si nécessaire) et 13h50 et tout demi-pensionnaire doit prendre son repas dans l'établissement si il n'a pas cours l'après-midi. Aucune remise d'ordre ne sera effectuée.

Si, hors des cours, un élève veut travailler dans le collège il le peut, quel que soit le régime choisi par la famille.

TRANSPORTS SCOLAIRES : à la descente du bus, les élèves rentrent dans l'établissement quelque soit leur emploi du temps et leur régime.

c) - Régimes de sorties

c.1) Externat : RÉGIME VERT

Les élèves ne déjeunent pas au collège, ils rentrent dans l'établissement à leur première heure de cours et quittent l'établissement à leur dernière heure de cours du matin, et ils procèdent de même l'après-midi. Aucune sortie n'est autorisée entre deux heures inscrites à l'emploi du temps de l'élève.

c.2) Demi-pension : RÉGIME ORANGE

La demi-pension est un service annexe, non obligatoire qui est régi par un règlement spécifique (cf. annexe 1). En cas de non-respect de règlement, les punitions et sanctions disciplinaires au point IV seront appliquées.

Pour les élèves qui déjeunent au collège. Ils arrivent pour leur première heure de cours sauf les élèves transportés qui rentrent obligatoirement dans l'établissement à la descente du car scolaire et sortent à la dernière heure de cours. Ils sont tenus de déjeuner au collège s'ils n'ont pas cours l'après midi en cas d'absence d'un ou de plusieurs enseignants.

c.3) Demi-pension : RÉGIME ROUGE

Dans l'objectif d'accompagner nos élèves les plus jeunes, ce régime est proposé exclusivement aux élèves de 6^{ème}. Ceux-ci arrivent pour 8h20 et repartent à 17h quel que soit l'emploi du temps. Les responsables légaux peuvent venir chercher les élèves en cas de forces majeures (rendez-vous médical etc.). Dans ce cas, ils se présenteront au bureau des assistants d'éducation pour signer une décharge. Ce régime peut être choisi pour toute la semaine (départ 12h30 le mercredi) ou pour une ou plusieurs journées. Si l'élève est en régime rouge, **il ne pourra pas sortir en cas d'absence prévue d'un professeur (même signée).**

EN CAS D'ABSENCE D'ENSEIGNANTS.

Absence remplacée : les élèves assistent au cours.

Pour les élèves de 4^e et 3^e : ils peuvent quitter l'établissement à la fin de leur emploi du temps en cas d'absence prévue ou imprévue si l'autorisation parentale est signée au dos du carnet.

Pour les élèves de 6^e et 5^e : Seule une absence prévue donne droit à une sortie après vérification de la signature qui prouve que les responsables légaux ont eu connaissance de l'information. A défaut de visa des responsables légaux, la sortie des élèves ne sera pas autorisée.

Changements de régime possibles :

- ❶ 1^{ère} fois : après le régime provisoire fixé pour 15 jours après la rentrée.
- ❷ 2^{ème} fois éventuelle et dernière : au changement de trimestre si une nécessité absolue apparaît au niveau familial (sur lettre motivée adressée au Chef d'Etablissement).

d) - **EPS:**

La circulaire n°90-107 du 17-05-1990 positionne l'EPS comme un enseignement obligatoire au même titre que les autres matières.

Tous les élèves doivent y participer y compris les élèves handicapés pour lesquels ont été instaurées des épreuves spécifiques aux examens. Le principe d'aptitude a priori est retenu pour tous.

Cas de l'inaptitude partielle:

En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation pédagogique de l'enseignement de l'EPS, le certificat médical doit préciser les incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'effort, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement, etc.).

(Modèle du BO n°38 du 26-10-89)

Seul l'enseignant d'EPS est apte à adapter son enseignement aux disponibilités de l'élève ou à proposer exceptionnellement à l'administration que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'EPS si l'écart entre les aptitudes de celui-ci et celles requises par la situation pédagogique est trop important.

Cas de l'inaptitude partielle de longue durée (3 mois) ou d'inaptitude totale:

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin scolaire.

Un enseignement de l'EPS peut être organisé, en collaboration avec le service médical, dans des formes qui sont à étudier par l'établissement. Cet enseignement devrait permettre à l'élève inapte de vivre la vie de sa classe dans un objectif d'intégration et de recevoir une éducation motrice indispensable à son développement et à sa préparation aux épreuves d'EPS pour les examens.

II - 2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

« 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 sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter les contenus des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. »
(Art R511-11 du code de l'Éducation).

a) - **Absences:**

Selon la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables. Par ailleurs, selon l'article R 131-7 du code de l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les personnes

responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulatif des mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'éducation nationale.

Toute absence fortuite doit être signalée à la vie scolaire par les parents au collège dans la 1ère heure du 1er jour. Au retour, un justificatif est fourni à la vie scolaire (billet du carnet de liaison). Si un élève est constaté absent et non signalé par la famille, le collège essaye de la contacter au plus vite.

Toute absence prévisible doit être signalée par courrier adressé au Principal.

Au retour d'une absence, l'élève doit présenter son billet d'entrée, visé par la vie scolaire (les professeurs doivent l'exiger).

Les seuls motifs légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

b) - Retards.

Etre à l'heure est une nécessité de bon fonctionnement, mais c'est aussi une preuve de respect envers les autres. Aucun élève ne peut être admis en retard en cours s'il n'est porteur d'un billet de retard.

Ce retard ne doit pas excéder 10 minutes sinon l'élève est dirigé vers la salle d'étude. L'élève devra présenter le lendemain un billet d'absence à la vie scolaire. Si l'élève a un cours de deux heures, il y est admis au début de la 2^{ème} heure.

Aucun retard n'est admis après un interclasse ou une récréation. Dans le cas contraire, ce retard entraînera une punition donnée par l'adulte concerné.

Remarque : Sauf cas exceptionnels dûment explicités par écrit par les parents, absences et retards ne peuvent être retenus comme justificatifs de travaux non faits ou de leçons non sues : l'élève doit se mettre à jour sans délai avec l'aide de ses camarades et du cahier de texte sur PRONOTE.

II - 3 - REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

a) - Santé - Accidents:

- En cas d'URGENCE, le collège fait transporter l'élève à l'hôpital après avis des services médicaux d'urgence : les parents sont avertis dans les meilleurs délais.
- En dehors des cas d'urgence, la famille est informée du problème et prend elle-même la décision concernant la conduite à tenir.
- Aucun médicament ne peut être absorbé au collège. Il appartient aux parents d'informer le médecin de cette restriction impérative lors de la consultation. Seuls les cas graves et incontournables (ex : diabète, asthme,...) sont pris en considération sur demande des parents au service médical. Ils font alors l'objet d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) définissant les modalités précises du traitement à suivre, cosigné par l'élève, ses parents, le médecin scolaire, la Principale.
- Les visites médicales organisées par le médecin scolaire sont obligatoires.

b) - Assurance scolaire.

- Elle n'est pas exigée pour les **activités obligatoires**. Il est cependant recommandé aux parents de souscrire une assurance scolaire complémentaire.
- Pour toutes les **activités facultatives** hors de l'enceinte du collège (sorties pédagogiques, voyages, ...), elle est exigée : elle doit couvrir aussi bien les dommages subis que ceux causés (responsabilité civile).

II - 4 – FONCTIONNEMENT DU CDI

Fonctionnement du cdi

Il est ouvert de 08h20 à 12h00 et de 13h à 17h00

Le CDI donne accès à des ressources. Il est à la disposition :

- des professeurs qui viennent avec leurs groupes,

- des élèves qui ont une heure de permanence. Dans ce cas, l'accès se fait sur inscription (25 places) le matin entre 8h et 8h20 dans le hall, auprès de la documentaliste.

On s'y rend pour lire, faire des recherches, ou encore faire ses devoirs, le tout dans le calme et le respect des autres utilisateurs. L'utilisation du lieu est soumise au respect d'un règlement affiché à l'entrée.

Règlement intérieur du CDI

. Lorsque je viens, je reste toute l'heure et j'ai la possibilité de :

- lire,
- faire des recherches sur les documents papier,
- faire des recherches sur internet,
- taper un texte, rechercher des images ou mettre en forme un travail.

C'est un lieu où je choisis d'aller avec quelque chose de précis à faire, jamais pour passer le temps sans rien faire et jamais pour discuter/m'amuser avec mes camarades.

. Le CDI est conçu pour moi, et la documentaliste est là pour m'aider. Cependant, c'est un lieu que je partage et il y a donc quelques règles à respecter pour que tout le monde s'y sente bien :

- Je travaille, je lis, je fais mes recherches **dans le calme** pour ne pas gêner ceux qui m'entourent.

- Je respecte les règles d'utilisation des postes informatique.

- **Je prends soin des documents** et les range au bon endroit, afin que tout le monde puisse les retrouver et les utiliser. Je prends également soin du matériel et du mobilier.

- Je ne peux pas manger ni boire au cdi.

- Je veille à rester poli et à ne pas être agressif. S'il y a un problème, je l'exprime calmement et clairement.

Utilisation des postes informatique au CDI

L'accès aux ordinateurs, et donc à Internet, est réservé à une utilisation scolaire.

Avant d'utiliser un ordinateur, vous devez demander l'autorisation à la documentaliste.

Il existe un système de surveillance qui permet à tout adulte connecté au réseau (dans toutes les salles du collège) de visualiser en direct ce que vous êtes en train de faire sur l'ordinateur.

L'élève qui utilise les ordinateurs au CDI s'engage à :

- respecter la configuration du matériel,

- consulter uniquement des sites en rapport avec le cadre scolaire,

- communiquer par messagerie uniquement dans le cadre scolaire,

- ne pas communiquer par groupes de discussion (« tchat »),

- ne rien télécharger.

Tout élève ne respectant pas ce règlement sera sanctionné

III - DROITS ET OBLIGATIONS

III - 1 - DROITS

Ces droits s'exercent, sous le contrôle du Chef d'Etablissement, par l'intermédiaire des délégués élus et dans le respect des principes énoncés dans le préambule : **laïcité, neutralité, tolérance.**

Remarque sur le rôle des délégués élèves :

Deux délégués et deux suppléants sont élus dans chaque classe. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la communauté éducative. Ils représentent les élèves de leur classe en conseil.

Droit de réunion :

Une salle est attribuée, sur demande préalable des délégués :

- Pour les élèves: auprès du C.P.E. Un adulte sera responsable de la réunion.
- Pour les adultes: auprès du Chef d'Etablissement ou de son adjointe.

a) **Droit d'expression collective** (après avis du Chef d'Etablissement) :

- Par affichage sur les panneaux prévus à cet effet : annonces de réunions, comptes rendus, résultats d'enquête, etc.
- Par distribution de documents résultant d'un travail scolaire de recherche, de réflexion, de composition (ex. : journal).

Dans tous les cas, les auteurs des documents doivent être parfaitement identifiables.

Remarque : Tout autre affichage ou diffusion de documents provenant de l'extérieur du collège et n'ayant pas un rapport direct avec le travail scolaire et la vie du collège est interdit sans autorisation du Chef d'Etablissement (visa obligatoire).

III - 2 - OBLIGATIONS

- a) - **Respect de la loi** :
- Scolarité obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans
 - Tous les cours sont obligatoires
 - Le seul motif légal d'absence est d'ordre médical : tout autre motif doit être porté à la connaissance du Chef d'Etablissement

b) - **Respect des personnes** :

Chacun, dans le collège, a droit au respect de ses **opinions** et de son **intégrité physique.**

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef de l'Etablissement organise un dialogue avec l'élève ou la famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Nul n'a le droit de chercher à culpabiliser, influencer, intimider, harceler ou contraindre (brimades, racket...) qui que ce soit. Toute forme de **violence** verbale (orale ou écrite) ou physique est donc proscrite, de même que les attitudes vexatoires, provocatrices et indécentes (bizutages, textes et photos réseaux sociaux).

Aucune image ou enregistrement ne peut être réalisé et/ou diffusé sans autorisation de la personne concernée et/ou de son représentant légal s'il s'agit d'un élève mineur (cf. Annexe 2)

La **tenue vestimentaire** doit être correcte, se conformer aux règles de bonnes moeurs en vigueur dans les lieux publics et être adaptée aux enseignements obligatoires, en particulier en E.P.S. : la tenue doit être adaptée et répondre aux consignes des professeurs.

Le port de couvre chef est strictement interdit à l'intérieur des bâtiments.

Par souci d'**hygiène** et de respect des autres, sont interdits :

- 1 - Les crachats quel que soit le lieu.
- 2 - Les chewing-gums dans les bâtiments et sur les aires sportives.

c) - **Respect des biens** :

Tous les membres de la communauté scolaire sont responsables de l'état et de la propreté du collège (salles de classe, cour, restaurant scolaire), du mobilier, du matériel et des livres mis à leur disposition.

Les familles sont financièrement responsables des dégradations causées par leurs enfants.

Les cartables doivent être déposés aux emplacements prévus à cet effet (casiers, hall ...) ou gardés avec soi (sauf à la DP).

d) - **Respect des règles de sécurité** :

- Les élèves et les adultes doivent prendre connaissance des consignes permanentes de sécurité et les respecter.
- En temps normal, il est interdit d'utiliser les issues de secours. Les dispositifs de sécurité (alarmes, extincteurs, portes coupe-feu, vannes, signalétiques, trappes ...) sont des organes de protection de la collectivité. **Toute atteinte à ces équipements sera lourdement sanctionnée et pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte.**

SONT FORMELLEMENT INTERDITS :

1. Les jeux dangereux et les pratiques violentes.
2. De fumer ou **de vapoter**
3. L'introduction dans le collège et les locaux sportifs :
 - d'objets dangereux étrangers à l'enseignement
 - de bombes aérosols (déodorants ...) ce sont des produits inflammables.
 - d'armes blanches, d'armes à feu, réelles ou factices.
 - de substances dangereuses ou nocives pour la santé.
 - de documents, sous quelque forme que ce soit, à caractère licencieux, xénophobe, raciste, sectaire.
4. La manipulation d'outils, de produits ou d'appareils dangereux, sans autorisation des professeurs, en particulier en sciences, technologie, E.P.S.
5. L'utilisation des baladeurs, téléphones portables, consoles de jeux vidéo et/ou de matériel permettant l'accès à Internet est interdite dès le portail d'entrée de l'établissement ainsi que sur les lieux où se déroulent les activités sportives. Tous ces appareils doivent être en mode éteint. **L'autorisation du portable est limitée par un encadrement spécifique. Effectivement, en cas de nécessité absolue, l'élève devra se rendre au service de la vie scolaire pour demander l'autorisation d'utiliser son téléphone en ce lieu.**
6. **En cas de non respect de cette interdiction, ces objets pourront être confisqués sur la durée de l'activité d'enseignement de la journée afin de faire cesser les nuisances occasionnées. Ils seront ensuite remis aux élèves à la fin de la période scolaire.**
Pour les voyages scolaires, une dérogation peut être accordée par les organisateurs.

e) - **Respect du travail** :

C'est un devoir pour chacun mais aussi un droit à respecter pour les autres.

Tout élève doit donc obligatoirement :

- ◆ Respecter le déroulement des cours.
- ◆ Suivre les consignes données par tout adulte de la communauté scolaire.

Un travail régulier, une participation active en cours, des devoirs soignés, remis le jour prévu, sont indispensables au bon déroulement des études et à une préparation sérieuse à l'orientation en fin de 3^{ème}.

Aucune matière ne doit, et ne peut, être considérée comme secondaire.

f) – **Respect de la charte internet** : (cf. Annexe 3)

IV - PUNITIONS ET SANCTIONS

Leur application doit avoir une valeur éducative, c'est-à-dire signifier qu'une règle de vie a été transgressée et qu'il y a empiètement sur la liberté des autres.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Un système progressif de pénalisation est donc établi qui vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences du travail scolaire et de la vie collective.

IV - 1 - PUNITIONS

- a) En **réponse immédiate** à un problème mineur tel que manquement aux obligations scolaires, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement.
- b) *Par qui ?* Elles peuvent être prononcées par tous les membres de la communauté éducative
- c) *Comment ?*
 - ❖ Inscription des faits sur le carnet de correspondance de l'élève, à l'attention des parents.
 - ❖ Excuse orale ou écrite.
 - ❖ Devoir supplémentaire assorti - ou non - d'une retenue.
 - ❖ Exclusion ponctuelle d'un cours : l'élève incriminé sera accompagné chez la C.P.E. par deux élèves et sera porteur d'un billet d'exclusion de cours rempli par le professeur ainsi que d'un travail écrit à lui rendre.
 - ❖ Retenue (pour rédiger un devoir ou un exercice non exécuté) fixée par la C.P.E.
 - ❖ Confiscation du téléphone portable : sont habilités à procéder à la confiscation du téléphone portable les membres de l'équipe éducative (personnels de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance)

IV - 2 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires

En vertu des décrets du 24 juin 2011 (n° 2011-728 et n° 2011-729), de nouvelles dispositions réglementaires sont applicables dans l'établissement au regard de l'échelle des sanctions qui peuvent être assorties du sursis à leur exécution (Décr. N°2014-522)

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation*
- l'exclusion temporaire de la classe, d'une durée de huit jours au plus,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée de huit jours au plus.

*La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, 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, voire à l'extérieur de ce dernier, au sein d'une association ou d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Dans ce cas, l'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite d'une part la signature préalable d'une convention entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir l'élève concerné par la mesure, et, d'autre part, l'accord de l'élève ou celui de ses parents, s'il est mineur.

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou d'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peuvent proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

La commission éducative

Elle est présidée par le chef d'établissement ou par son représentant. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration de l'établissement.

Elle a une double mission :

- examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle assure également le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation décidées à titre de sanction, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle peut être réunie à la demande du chef d'établissement ou du professeur principal. Ses membres sont convoqués par écrit huit jours au moins avant la tenue de la commission.

Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi et présidé par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des «élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées plus haut, y compris celles qui peuvent l'être par le chef d'établissement seul.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit, ou en se faisant représenter par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles.

Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans trois cas :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (article R 421-10 du code l'éducation),
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Dans ce cas, le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.

V – VALORISATION DES ACTIONS POSITIVES

Si des membres de la communauté scolaire, en particulier des élèves, se manifestent de manière positive dans l'intérêt commun, l'établissement les reconnaîtra et les valorisera. A travers eux, c'est l'image du collège qui en sortira grandie.

Les initiatives relatives au civisme, à l'entraide, la solidarité, la citoyenneté, la prévention des conduites à risque, la santé seront particulièrement mises à l'honneur.

VI – RELATIONS COLLEGE / FAMILLES

VI - 1 - LES MOYENS DE COMMUNICATION COLLEGE - FAMILLE)

a) **Le carnet de liaison papier et numérique:**

Ils doivent être consultés et signés régulièrement par les parents.

Le carnet de liaison papier est la pièce d'identité de chaque collégien, c'est pourquoi il doit toujours l'avoir sur lui et ne doit en aucun cas le personnaliser sous peine de devoir en racheter un autre.

Il peut être remplacé en cours d'année en cas de perte ou de détérioration. Si la détérioration est volontaire (appréciation faite par la direction), il sera demandé une contribution à hauteur de son coût réel, soit **2.20€** par chèque à l'ordre de l'agent comptable du collège.

b) **Les conseils de classe trimestriels**

Présidés par le Chef d'Etablissement ou son Adjointe (ou un représentant), il comprend les professeurs de la classe et les représentants des élèves et des parents. Un compte-rendu des professeurs et des parents est joint aux bulletins scolaires.

c) **Les réunions parents professeurs**

d) **L'Environnement Numérique de Travail (E.N.T.),** Pronote. Des codes d'accès sont mis à disposition des familles en début d'année scolaire.

e) **Le Conseil d'Administration**

Présidé par le Chef d'Etablissement, il comprend 30 membres élus ou de droit, représentant les différents acteurs de la vie du collège. Il se réunit au moins une fois par trimestre : c'est l'instance délibérative dont les décisions orientent la vie du collège.

VI - 2 - LES ASSOCIATIONS

L'adhésion n'est pas obligatoire. Elle est soumise au versement d'une cotisation dont le montant est fixé en début d'année scolaire par l'Assemblée Générale de chaque association.

a) – Internes à l'établissement. :

- L'association sportive (A.S.), soumise au contrôle du CA, affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) est animée par les professeurs d'EPS entre «midi et deux» et le mercredi après-midi. Un règlement propre à cette association est à respecter.
- Le foyer socio-éducatif (F.S.E.), association de type loi 1901, animée et gérée par des élèves et des adultes (professeurs – parents) conformément aux statuts déposés en Préfecture. Il propose des activités sous forme de clubs, des achats groupéset des services.

Toute association intervenant au collège se doit d'être agréée par le ministère de l'Education Nationale.

b) – Les associations de parents d'élèves :

Indépendantes de l'institution scolaire, elles ont pour but une meilleure compréhension et coordination entre les parents d'élèves et les personnels du collège. La liaison avec les responsables peut se faire directement ou par courrier déposé dans une boîte aux lettres spécifiques à l'intérieur du collège. Elles disposent d'un panneau d'affichage dans le couloir du rez-de-chaussée.

VI 3 - AIDE MATERIELLE AUX FAMILLES

En dehors des bourses (information transmise aux familles à la rentrée) et en cas de grande difficulté, les familles peuvent solliciter l'aide du **fonds social collégien** ou du **fonds social des cantines**. Le dossier, qui sera examiné par une commission présidée par le Chef d'Etablissement, peut être retiré à tout moment au secrétariat de gestion.

***Définitions** : - ostentatoire : qui met en valeur de façon excessive et indiscrete ; qui fait étalage (contraire de simplicité, réserve, discrétion).

- prosélytisme : activité déployée pour faire de nouveaux adeptes.

Règlement intérieur mis à jour et adopté par le Conseil d'Administration du 07/02/2019 .

L'inscription d'un élève au collège A. Kandelaft de Chazay d'Azergues implique l'adoption sans restriction de ce règlement intérieur : celui-ci s'applique au collège et lors de toute activité extérieure encadrée par des enseignants (sorties, voyages, échanges, etc).

La participation à ces activités pourra être refusée par le Chef d'Etablissement, après consultation de l'équipe pédagogique, pour tout élève ayant posé des problèmes de discipline récurrents.

ELEVE

REPRESENTANT LEGAL

ANNEXE 1 : LE REGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

I – Inscription au Service de Restauration

Chaque demi-pensionnaire reçoit en début de scolarité une carte permettant l'accès au restaurant scolaire et justifiant sa qualité. Cette carte munie d'un code barre est strictement personnelle et ne doit ni être personnalisée, ni dégradée. Elle sera conservée pendant toute la durée de la scolarité.

L'inscription de l'élève à la demi-pension est faite pour l'année. Elle ne peut être modifiée qu'en fin de trimestre et pour un motif valable à l'appréciation du chef d'établissement.

Le régime provisoire prend fin le **18 septembre 2020**. À compter de cette date le responsable légal devra valider son choix et signer la page de couverture au dos du carnet.

Une carte d'accès est remise gratuitement à chaque élève au début de sa scolarité, qu'il devra conserver jusqu'à la fin de la 3^{ème}. Toute détérioration volontaire appréciée par la direction sera facturée 2,20 € (à payer par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Collège) en dédommagement du coût réel de la carte.

II - Tarification

Le tarif annuel forfaitaire est fixé par décision du département du Rhône comme suit :

TARIFS AIDÉS SELON LE QUOTIENT FAMILIAL

➤ quotient familial supérieur à 1 200 €	4,64 €
➤ quotient familial de 801 € à 1 200 €	3,55 €
➤ quotient familial de 401 € à 800 €	2,36 €
➤ quotient familial inférieur ou égal à 400 €	1,00 €

TARIF DU REPAS ÉLÈVE OCCASIONNEL

5,04 €

La tranche tarifaire à appliquer à l'élève est déterminée au début de l'année scolaire en fonction du quotient familial pour toute l'année scolaire.

Vous voudrez bien transmettre un document attestant votre **QUOTIENT FAMILIAL**. Le document doit parvenir au **secrétariat de gestion du collège** avant le **30 septembre 2020**, à défaut, le **tarif maximum** sera pris en compte pour votre enfant, soit 4,64 € par repas servi.

Si la situation de la famille change de façon importante en cours d'année, le tarif pourra être revu en fin de trimestre sur présentation des mêmes justificatifs réactualisés.

Les repas sont servis les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

REPAS À L'UNITÉ (externat) : ils sont **accordés à titre exceptionnel** et sur autorisation de l'administration pour subvenir aux besoins ponctuels dûment justifiés par un courrier ou par un mot daté et signé dans le carnet de correspondance.

Le service de la demi-pension est géré selon le principe du forfait annuel.

III – La remise d'ordre

Une remise d'ordre peut être accordée, sur demande écrite de la famille au chef d'établissement (formulaire disponible sur Pronote) :

- avec un délai de carence de 2 jours de demi-pension consécutifs, sur justificatif pour motif de maladie de l'élève.
- avec un délai de carence de jours de demi-pension consécutifs, pour exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension ou du collège
- sans délai de carence, pour suivi d'une pratique religieuse (avec préavis d'une semaine, les dates figurant au bulletin officiel faisant foi)

La remise d'ordre est accordée **d'office**, sans délai de carence, dans les cas suivants :

- Stage et mini stage
- Maladie de plus de 1 semaine
- Voyage scolaire
- Sortie à la journée (pique-nique fourni par les parents)
- Fermeture exceptionnelle de la demi-pension (ex : grève)
- Départ définitif de l'élève (hors exclusion définitive)
- En fin d'année, pendant les jours d'examen pour les classes qui n'ont pas cours ni examen, le 2e jour du brevet pour les classes de 3e.

Le montant journalier de la remise d'ordre est égal au tarif unitaire payé par l'élève. Le montant de la remise d'ordre s'obtient par la formule : *Nombre de repas non pris (après application du délai de carence éventuel) X Montant journalier de la remise d'ordre*

Les collégiens atteints d'une maladie qui occasionne des absences répétées à condition qu'un PAI ait été établi pour cette maladie. Une remise d'ordre sera établie pour les absences causées par cette maladie sans délai de carence sur justificatif médical ou attestation du chef d'établissement. **Aucune remise d'ordre ne sera faite en fin d'année scolaire, la demi-pension étant ouverte du 1^{er} septembre 2020 à la date de fin des épreuves du Diplôme National du Brevet (DNB)**. Postérieurement au DNB, les élèves pourront déjeuner au restaurant scolaire, **sous réserve d'une inscription et d'un paiement préalables** la semaine précédant les épreuves, selon le tarif habituel de l'élève.

IV – Comportement

Le bon fonctionnement du service de restauration repose sur le respect mutuel de chacun.

Aucun aliment distribué ne doit sortir de l'enceinte du restaurant scolaire. Tout ce qui n'est pas mangé doit être rapporté à la plonge en même temps que le plateau et les couverts.

Le gaspillage de nourriture ou tout écart de comportement pourront entraîner l'exclusion temporaire, voire, définitive de la demi-pension, après signalement à la famille. Les dégradations commises et la vaisselle cassée par les enfants seront à la charge des familles.

RAPPEL : tout élève doit être en possession de sa carte d'accès au self, les oublis trop fréquents seront sanctionnés.

V – Sanctions

Tout manquement à ce règlement peut entraîner les sanctions prévues au règlement intérieur du collège.

VI – Le paiement de la demi-pension

Les frais scolaires sont dus dès le début du trimestre à réception d'un imprimé spécial intitulé " **avis aux familles**", envoyés sur **les boîtes électroniques** des responsables financiers (en parallèle : message d'information diffusé sur Pronote pour vous en avertir).

Ce règlement est effectué en espèces, en ligne sur <https://teleservices.ac-lyon.fr/ts> ou par chèque à l'ordre de l'agent comptable du collège. Les références portées sur l'avis aux familles doivent être rappelées au verso du chèque ou jointes au titre de paiement (**ne pas coller ni agraffer**).

Une boîte aux lettres devant le bureau des surveillants est à la disposition des élèves pour déposer uniquement le chèque en cas de fermeture du service de la gestion. **Les espèces ne doivent en aucun cas ni être remises à une personne étrangère au service de gestion, ni déposées dans la boîte aux lettres. Tout payeur en espèces se verra remettre un reçu de paiement. Nous vous invitons à privilégier le télépaiement, le prélèvement automatique ou l'envoi par courrier.**

Indépendamment des bourses nationales, il existe un fonds social destiné à venir en aide aux familles en difficulté. Les dossiers sont à retirer au service de gestion. La décision est prise par une commission présidée par la Principale au niveau de l'établissement.

Plusieurs possibilités vous sont offertes pour régler la demi-pension :

PAIEMENT EN LIGNE

Vous pouvez régler en ligne à l'adresse suivante : <https://teleservices.ac-lyon.fr/ts>

Avec vos identifiants et mots de passe Compte Education Nationale qui vous ont été attribués.

IMPORTANT : Vous pouvez régler la somme qu'il vous convient, et régler en totalité ou en plusieurs fois si vous le souhaitez.

Lors de votre première connexion vous devez :

Créer un nouveau mot de passe à conserver pour les prochaines connexions,

Renseigner votre adresse de messagerie électronique,

Activer votre compte à partir du courriel reçu sur votre messagerie électronique.

Vous disposez d'un délai de 3 mois pour activer votre compte, passé ce délai, nous demander vos nouveaux identifiants sur notre messagerie : intendant.0692448l@ac-lyon.fr

PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Le prélèvement automatique mensuel est possible sur demande par mail au service de gestion. Le collège peut privilégier les familles ayant un régime DP 4 jours ou DP 3 jours.

Le prélèvement se fera à compter du mois d'octobre. Les sommes prélevées mensuellement seront prédéfinies suivant les quotients et le nombre de jours de cantine. Le dernier mois de chaque trimestre, la somme prélevée sera un montant d'ajustement en fonction des sommes restant dues pour la période.

Pour les familles intéressées, merci de prendre attache avec le service de l'intendance par courriel. Nous vous ferons parvenir un formulaire d'autorisation de prélèvement à compléter et à nous retourner avec un RIB ainsi que votre attestation CAF à jour. Courriel : Intendant.0692448l@ac-lyon.fr / Tel : 04.78.43.67.79

PAR CHEQUE

Le paiement par chèque bancaire à l'ordre de l'**agent comptable du collège** est toujours possible à en envoyant votre règlement à l'adresse suivante :

Collège Alexis KANDELAFT,
Service de gestion,
3 Rue Pierre de Coubertin,
69380 CHAZAY D'AZERGUES

Toutefois, nous vous déconseillons de donner à vos enfants les chèques ou les espèces afin d'éviter les oublis ou les vols.

VII - Les bourses

Le droit aux bourses de collège est reconduit. Pour les élèves externes, elles sont versées directement aux parents. Pour les élèves demi-pensionnaires, elles viennent en déduction des frais de cantine.

La demande de bourse de collège se fait désormais en ligne. Pour cela, les parents ou responsables d'élèves doivent se connecter au portail Scolarité-Services du **1er septembre 2020 au 16 octobre 2020**.

En tant que parent d'élèves, vous pourrez ainsi :

- faire une demande pour un ou plusieurs enfants scolarisés dans le même collège public

- récupérer directement vos données fiscales nécessaires à l'instruction de la demande sans joindre de pièces justificatives
- connaître une estimation de la bourse à la fin de la saisie.

Pour accéder au portail Scolarité-Services, deux possibilités s'offrent à vous :

- Se **connecter avec FranceConnect** : le bouton qui permet d'accéder aux services en ligne de l'Éducation nationale et d'autres services publics en utilisant votre compte Impots.gouv.fr, ou Ameli.fr ou idn.laposte.fr. Plus simple et plus fiable pour votre demande de bourse, vos informations fiscales sont plus précises, directement transmises au collège, et vous n'avez aucune information complémentaire à fournir

- Se **connecter avec votre compte Éducation nationale** (ATEN) fourni par le collège <https://teleservices.ac-lyon.fr>

Toutefois, la demande papier est maintenue en parallèle et accessible sur le site www.education.gouv.fr/bourses-de-college ou bien à retirer au secrétariat de gestion.

Nous vous rappelons par ailleurs qu'en cas de difficulté une aide ponctuelle peut vous être accordée par le collège (que votre enfant soit boursier ou non).

Pour toute information complémentaire ou pour retirer un dossier d'aide (à n'importe quel moment dans l'année) vous pouvez vous adresser au secrétariat de gestion du collège.

RENSEIGNEMENTS

Par mail : intendant.06924481@ac-lyon.fr

En personne à la gestion, ou par téléphone au 04.78.43.67.79

Signature des responsables légaux

Signature de l'élève

ANNEXE 2 : DROIT A L'IMAGE ET ENREGISTREMENTS SONORES (VOIX)

Conditions d'utilisation et de publication de photos, vidéos ou d'enregistrements sonores

La présente demande est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de **la gestion administrative** (trombinoscope...) et **des autres usages internes à l'établissement** (pas de publication sur l'internet, sauf si les images ne permettent pas d'identifier les élèves)

Je soussigné(e), (NOM et Prénom)
 Représentant(s) légal/légaux

 De (Nom et Prénom de l'élève)
 Né(e) le/...../.....
 Élève en classe de

Autorise	Finalité/support	Durée	Étendue de la diffusion
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Gestion administrative Logiciel de vie scolaire	Année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Usages internes Réseau interne de l'établissement /ENT	Année scolaire	Personnels administratifs, équipe pédagogique, vie scolaire, élèves de l'établissement

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, le MENJ s'engage à ce que la publication et la diffusion de l'image de votre enfant, ainsi que des commentaires l'accompagnant **ne portent pas atteinte à sa vie privée, à sa dignité et à sa réputation. En vertu du Règlement général sur la protection des données (RGPD), entré en application le 25**

mai 2018, l'élève ou son/ses représentant(s) légal/légaux dispose(ent) d'un libre accès aux photos concernant la personne mineure et a le droit de demander à tout moment le retrait de celles-ci*.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux pour la gestion administrative du dossier de mon enfant, pour les activités scolaires internes à l'établissement, sauf si les images ou les enregistrements sonores ne permettent pas de l'identifier.

La présente autorisation est délivrée en deux exemplaires, dont le premier m'/nous est remis, le second sera conservé par l'établissement.

Fait à

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

Signature(s) manuscrite(s) des responsables légaux
(Précédée(s) de la mention « lu et approuvé – bon pour accord »)

Le projet m'a été expliqué et j'ai compris pourquoi mon image sera utilisée et qui pourra la voir. »Signature de l'élève mineur :

* Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit de libre accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser au chef d'établissement ou par mail au délégué à la protection des données de l'académie : dpd@ac-lyon.fr
Votre demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature. Si cette démarche reste sans réponse dans un délai de 2 mois ou en cas de réponse insatisfaisante, vous pouvez saisir la Cnil pour contester la diffusion de votre image.

ANNEXE 3 : CHARTE INFORMATIQUE DU COLLEGE ALEXIS KANDELAFT

Accès aux ressources informatiques

DROITS	OBLIGATIONS
Chacun se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau.	Chacun s'engage à : ne pas donner son mot de passe à d'autres utilisateurs : ➤ il est totalement responsable de l'utilisation de son code utilisateur. ne pas utiliser un autre code utilisateur.
Chacun peut accéder aux ressources informatiques du collège pour réaliser des activités pédagogiques.	Chacun s'engage à : ➤ demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou au responsable avant l'utilisation d'une ressource informatique ➤ ne les utiliser que dans un objectif à usage scolaire ou dans le cadre d'activités péri éducatives. ➤ Ne pas aller sur des sites de dialogue en direct (Ex : Facebook...)

A tout moment, le collège peut contrôler l'historique des accès à Internet ainsi que l'écran de travail de tous les élèves.

Respect des règles de bonne conduite informatique

DROITS	OBLIGATIONS
Le collège veille à maintenir en bon état les matériels informatiques et offre à chaque élève un espace personnel pour stocker ses fichiers.	Chacun s'engage à : ➤ prendre soin du matériel et à respecter les consignes d'utilisation. ➤ n'utiliser aucune mémoire externe qu'après l'accord d'un responsable.
Les informations de chacun seront protégées des autres utilisateurs par son code.	Chacun s'engage à : ➤ respecter les règles de sécurité ➤ ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation. ➤ informer son professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée

Respect de la loi

DROITS	OBLIGATIONS
Chacun a droit au respect de sa vie privée.	Chacun s'engage lors d'échanges de courriels ou de publications sur le Web à : <ul style="list-style-type: none">➤ ne pas porter atteinte à la dignité humaine en diffusant des messages (sonores, textes, images, vidéos) provocants ou injurieux ou ayant trait à la vie privée.➤ ne pas publier des images ou des films sans l'autorisation des personnes représentées (ou de leurs représentants légaux si elles sont mineures).
La dignité humaine doit être respectée.	Chacun doit respecter la loi ; il s'engage à : <ul style="list-style-type: none">➤ ne pas diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la xénophobie, de la pornographie, de la pédophilie et de la violence.➤ Ne pas consulter des sites à contenu répréhensible (pornographique, violent, raciste...)

Les élèves ont tous un compte dans l'E.N.T.

Par sa signature, chacun s'engage à respecter cette charte sous peine de sanctions prévues à cet effet et qui tiendront compte de la gravité des faits :

- Suspension pour une durée plus ou moins longue du compte personnel
- Sanctions disciplinaires
- Poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales
- En cas de dégradations ou de vol de matériel, la famille sera tenue de rembourser les frais de réparations voire de rachat de l'objet concerné

La charte doit être signée, faute de quoi l'accès à l'outil informatique sera suspendu.

A _____ le _____.

Signature de l'élève :

Signatures des représentants légaux