

**Collège de l'Arc**  
**Règlement intérieur**

Année scolaire 2017/2018

Version modifiée (article 57) suite au CA du 30/11/2017

**Préambule**

**Principes fondamentaux**

Le droit à l'instruction et à l'éducation est garanti pour tous les enfants, sans distinction. Le service public de l'Education nationale est organisé pour permettre l'instruction, la formation, l'éducation des élèves, afin que chacun devienne un citoyen éclairé, inséré socialement et professionnellement dans la République.

Les établissements publics locaux d'enseignement (collèges ou lycées) sont chargés de la mise en œuvre des moyens nécessaires à la réalisation de ces objectifs. Le collège de l'Arc est un établissement public local d'enseignement (EPL), son règlement intérieur organise la vie quotidienne, et établit les règles de fonctionnement et de comportement permettant de garantir le respect de ses droits à chacun des membres de la communauté éducative.

Ce règlement intérieur a pour objectif de favoriser la réussite des élèves et le développement de leur personnalité, dans le respect des valeurs de la République et des principes fondamentaux du service public d'éducation : neutralité, gratuité, laïcité, égalité entre les garçons et les filles, refus de toute discrimination, respect de l'intégrité physique, de la liberté de conscience, du travail et des biens de chacun, de la liberté d'expression et d'information.

Ce règlement intérieur est établi dans le respect des textes internationaux ratifiés par la France ainsi que des dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur, notamment du Code de l'Education. Il est adopté par le Conseil d'administration du collège.

**Application du règlement intérieur**

Ce règlement intérieur s'applique :

- Du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août ;
- Dans l'établissement et ses abords immédiats ;
- Pour toutes les activités scolaires et périscolaires (y compris à l'extérieur de l'établissement) et pour tous les services permettant l'activité scolaire ;
- A tous les membres de la communauté éducative et à tous les usagers de l'établissement : élèves, parents, personnels, personnes extérieures.

Il est remis sous forme écrite à tous les élèves dans le carnet de liaison, consultable sur Pronote pour les parents d'élèves et les personnels, et il est affiché dans l'établissement. L'inscription au collège signifie engagement à respecter et à faire respecter l'ensemble des dispositions du règlement intérieur.

**1 – Organisation de la scolarité**

**1-1- Horaires**

**Article 1**

Durant la période scolaire, le collège est ouvert du lundi au vendredi, de 7h45 à 17h40, le mercredi de 7h45 à 12h15. Ces horaires définissent le temps scolaire. L'établissement peut également accueillir des élèves le mercredi après-midi, dans le cadre d'une retenue ou de l'Association Sportive.

Les cours ont lieu selon la grille horaire suivante :

Matin	
Ouverture du portail à 7h45	Horaires
Sonnerie	7h57
M1	8h00 – 8h55
M2	8h58 – 9h53
Fin de la récréation	10h07
M3	10h10 – 11h05
M4	11h08 – 12h03
Pause méridienne	12h03 – 13h30

Après-midi	
Ouverture du portail à 13h20	Horaires
Sonnerie	13h27
S1	13h30 – 14h25
S2	14h28 – 15h23
Fin de la récréation	15h37
S3	15h40 – 16h35
S4 (ces cours restent exceptionnels)	16h38 – 17h33

**Article 2**

Chaque élève se voit remettre un emploi du temps. Celui-ci est susceptible d'évoluer en fonction des contraintes d'organisation et d'être réaménagé ponctuellement.

## **1-2- Entrées et sorties**

### **Article 3**

L'entrée et la sortie des élèves se fait exclusivement par le portail du Treige de la Cordière.

### **Article 4**

Les représentants légaux complètent dès le début de l'année scolaire un document relatif aux autorisations d'entrées et sorties de l'élève, valable toute l'année. Trois statuts sont prévus :

- Elève sous statut « libre »

Il doit être présent au collège de la première heure de cours prévue à l'emploi du temps du jour - modifié au plus tard la veille - jusqu'à la dernière heure de cours effective (de la demi-journée pour un externe, de la journée pour un demi-pensionnaire). En conséquence, les parents autorisent leur enfant à quitter l'établissement en cas d'absence inopinée d'un enseignant (en fin de demi-journée pour un externe, de journée pour un demi-pensionnaire).

- Elève sous statut « régulier »

Il doit être présent au collège de la première à la dernière heure de cours (de la demi-journée pour un externe, de la journée pour un demi-pensionnaire) inscrite à l'emploi du temps du jour - modifié au plus tard la veille.

- Elève sous statut « fixe »

Il doit être présent au collège de la première à la dernière heure de cours (de la demi-journée pour un externe, de la journée pour un demi-pensionnaire) inscrite à l'emploi du temps annuel.

En cas de besoin, les élèves peuvent être accueillis entre 08h00 et 16h45 au collège par le service Vie Scolaire.

### **Article 5**

Tous les élèves, quel que soit leur statut, doivent être présents lors des heures de permanences entre deux cours. La présence au collège est obligatoire durant toute la pause méridienne pour un élève demi-pensionnaire ou un externe inscrit « au ticket ».

### **Article 6**

Toute demande d'autorisation ponctuelle d'entrée ou de sortie dérogeant au statut habituel de l'élève doit se faire par écrit du représentant légal de l'élève, remis à la vie scolaire, en mentionnant la date, l'heure, le motif de la demande et le cas échéant le nom de la personne autorisée à prendre en charge l'élève.

Cette procédure s'applique notamment lorsqu'un élève demande à quitter l'établissement avant la fin de ses cours, ou durant la pause méridienne pour un demi-pensionnaire.

Toutes ces autorisations d'entrée et de sortie, habituelles ou ponctuelles, nécessitent l'accord de la direction ou du conseiller principal d'éducation par délégation. Elles peuvent être refusées ou révoquées dans l'intérêt de l'élève, et révisées à la demande des parents.

## **1-3- Circulation dans l'établissement et déplacements**

### **Article 7**

Tous les déplacements s'effectuent dans le calme, par le chemin le plus court. En début de demi-journée et en fin de récréation, les élèves se rendent directement devant la salle de classe où ils ont cours, ou aux emplacements matérialisés dans la cour pour l'EPS et l'étude. A chaque fin de cours, les élèves se rendent immédiatement dans la salle où se déroule le cours suivant.

### **Article 8**

Lorsque des cours ou des activités scolaires ont lieu à l'extérieur (cours d'EPS par exemple), les déplacements s'effectuent dans le respect des consignes données par le professeur ou l'adulte responsable.

### **Article 9**

Aux récréations et durant la pause méridienne, les élèves se rendent dans la cour principale. Aucun élève ne peut stationner ou circuler dans les couloirs ou les étages sans y être autorisé.

## **1-4- Ponctualité**

### **Article 10**

La ponctualité est une marque de respect indispensable et un devoir pour chacun. En cas de retard à la première heure de cours de la demi-journée, l'élève devra se présenter à la vie scolaire. Selon l'appréciation du conseiller principal d'éducation, il sera envoyé en classe ou, si le retard est excessif, en étude. Des retards répétés pourront conduire à une punition. Les retards survenant entre deux cours seront signalés à la vie scolaire.

## **1-5- Fréquentation et contrôle des absences**

### **Article 11**

La présence à tous les cours et activités pédagogiques prévus à l'emploi du temps est obligatoire, y compris les enseignements optionnels dès lors que l'élève y est inscrit, et les sorties scolaires obligatoires. L'inscription à toute activité scolaire ou périscolaire entraîne également l'obligation de présence.

### **Article 12**

Les responsables légaux sont tenus d'aviser l'établissement de toute absence de leur enfant et de son motif, dès son début, par téléphone au 03.84.69.01.00 (standard) ou 03.84.69.01.05 (ligne directe vie scolaire) ou par courriel : [ce.edu.0390797e@ac-besancon.fr](mailto:ce.edu.0390797e@ac-besancon.fr).

En cas d'absence prévisible, une demande écrite doit être remise préalablement à la vie scolaire et sera soumise à l'accord de la direction ou du conseiller principal d'éducation par délégation.

### **Article 13**

Le contrôle des présences est effectué à toutes les heures de cours ou d'étude. Les parents sont avisés sans délai par téléphone ou courrier de toute absence non prévue de leur enfant.

A son retour au collège après une absence, quelle qu'en soit la durée, l'élève présente à la vie scolaire un billet d'absence signé par ses parents sur son carnet de liaison.

### **Article 14**

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Dans le cadre de la

lutte contre l'absentéisme, le chef d'établissement a la responsabilité d'apprécier la validité du motif de l'absence, et la loi lui fait obligation de signaler aux autorités académiques ou au Procureur de la République tout élève qui présenterait des absences répétées sans motif recevable.

### **1-6- Organisation pédagogique et suivi**

#### **Article 15**

Chaque enseignant informe ses élèves de la progression prévue et des thèmes qui seront étudiés, en application des programmes nationaux. Il choisit les supports d'études, les modalités pédagogiques et d'évaluation dans le cadre de son expertise disciplinaire et de la liberté pédagogique qui lui est reconnue par la loi.

#### **Article 16**

Chaque élève bénéficie d'un suivi et d'une évaluation régulière de ses travaux et de sa participation en classe, précise et bienveillante, qui a pour objectif de l'aider à réussir au meilleur de son potentiel.

#### **Article 17**

Des séances d'accompagnement pédagogique ou d'aide personnalisée, individuelles ou en petits groupes, encadrées par un assistant pédagogique ou un professeur, peuvent être proposées aux élèves, sur une plage libre dans l'emploi du temps, sur demande ou avec l'avis du professeur principal ou de l'équipe éducative, et avec l'accord de l'élève et de ses parents.

#### **Article 18**

Pour les élèves inscrits en parcours CHAM (classe à horaire aménagé musique - dispositif de l'éducation nationale en partenariat avec le conservatoire de Dole, dans le cadre d'une convention), une information aux responsables légaux précise en début d'année les modalités pratiques.

### **1-7- Assiduité et travail scolaire**

#### **Article 19**

Dans son propre intérêt, chaque élève est tenu à l'assiduité scolaire, qui ne se résume pas à la présence en classe : il a le devoir d'accomplir les tâches qui lui sont demandées par les membres de l'équipe éducative dans le cadre de la scolarité (travaux personnels et évaluations, activités en classe ou en étude, rattrapage des cours et devoirs en cas d'absence). Il doit être en possession des fournitures scolaires nécessaires, dont la liste est communiquée aux familles au moment de l'inscription. Les manquements à l'assiduité peuvent donner lieu à punition ou sanction.

#### **Article 20**

L'établissement met à la disposition des élèves un certain nombre de matériels et d'équipements (manuels scolaires, ordinateurs et réseau informatique, matériel pédagogique spécifique à certains enseignements : EPS, sciences, technologie...) qu'ils doivent utiliser avec soin, dans le respect des consignes données par l'adulte responsable.

### **1-8- Périodes de stage**

#### **Article 21**

Dans le cadre du Parcours avenir, des stages sont organisés :

- Stage obligatoire d'observation en milieu professionnel, en classe de 3<sup>ème</sup> ;
- Stage facultatif d'observation en milieu professionnel ou en établissement scolaire, en classe de 4<sup>ème</sup> ou de 3<sup>ème</sup>, en fonction du projet personnel de l'élève, de l'avis de l'équipe pédagogique, et avec l'accord de l'élève et de ses parents.

Le but de ces stages est de faire découvrir aux élèves le monde du travail et de leur permettre de se faire une idée concrète de la réalité d'un secteur professionnel qui les intéresse.

#### **Article 22**

Ces stages d'observation sont régis par une convention établie par le collège, signée par le responsable du lieu de stage, l'élève et ses parents, et le chef d'établissement. Durant ces stages, l'élève demeure en permanence sous statut scolaire et sous la responsabilité du collège.

### **1-9- CDI**

#### **Article 23**

L'établissement est doté d'un Centre de Documentation et d'Information (CDI), qui est un lieu de travail et de recherche documentaire, d'information sur l'orientation, mais aussi de culture et d'ouverture. Il est accessible dans le cadre des cours ou des heures d'études de l'élève, et durant la pause méridienne. Le professeur documentaliste accueille les élèves, selon un emploi du temps affiché. Le nombre de places étant limité, des priorités d'accès peuvent être définies.

## **2 – Vie dans l'établissement**

### **2-1- Rôle du chef d'établissement**

#### **Article 24**

Dans le cadre des textes officiels en vigueur, le chef d'établissement est habilité à prendre toutes les mesures adaptées en fonction des situations, notamment pour garantir la sécurité des biens et des personnes et assurer le bon fonctionnement du service public.

### **2-2- Laïcité et neutralité**

#### **Article 25**

En application des valeurs de la République et des principes qui régissent le service public de l'Education nationale, chacun bénéficie de la liberté de conscience et d'opinion, et a le droit au respect de celle-ci. En contrepartie, l'observation d'une stricte neutralité politique et religieuse s'impose à l'ensemble des élèves, personnels, usagers et partenaires de l'établissement : il est interdit

d'exprimer, par quelque moyen, ses opinions politiques ou religieuses.

#### **Article 26**

Le prosélytisme, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit. Toute procédure disciplinaire mise en œuvre pour cause de non-respect de cette règle sera précédée d'une phase de dialogue.

#### **Article 27**

Aucune personne ne peut, en application de la loi interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement.

### **2-3- Respect et civilité**

#### **Article 28**

Le respect mutuel est la base de la vie en collectivité. Tous les élèves, personnels, usagers et partenaires de l'établissement se doivent d'observer, en toutes circonstances, un comportement respectueux d'autrui, une attitude et une tenue correcte. Les adultes ont le devoir de montrer l'exemple.

#### **Article 29**

Tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles, cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge, spécifiquement, de la vie scolaire.

#### **Article 30**

La violence verbale ou physique, l'injure, la diffamation, l'atteinte à la vie privée ou au droit à l'image, le harcèlement sont interdits, de même que toute discrimination basée sur une appartenance, une opinion ou une orientation réelles ou supposées (religieuse, sociale, ethnique, sexuelle) ou sur l'apparence.

#### **Article 31**

Chacun se doit d'adopter une tenue vestimentaire correcte. Ne sont pas autorisés, notamment, les tenues ou accessoires :

- Indécents ou inadaptés au caractère spécifique d'un établissement scolaire ;
- Susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ;
- Susceptibles d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement ;
- Portant des inscriptions provocantes ou injurieuses.

Il appartient à la direction d'apprécier la correction de la tenue.

Le port de la casquette ou de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

#### **Article 32**

L'environnement, les biens communs et les biens appartenant à autrui doivent être respectés, de même que le cadre de vie et le travail des personnels chargés de son entretien.

### **2-4- Produits et objets interdits**

#### **Article 33**

Dans toute la sphère d'application de ce règlement intérieur, il est interdit aux élèves de détenir ou de consommer des boissons énergisantes ou alcoolisées ou tout produit stupéfiant ou dangereux. Il est interdit à toute personne de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement. L'usage du chewing-gum est interdit à l'intérieur des bâtiments.

### **2-5- Dégradations ou pertes**

#### **Article 34**

Le responsable légal d'un élève auteur d'une dégradation des locaux, des équipements ou des outils pédagogiques (y compris les manuels ou documents scolaires), ou de leur perte, est tenu d'en assumer la réparation financière, selon un tarif voté par le Conseil d'administration.

### **2-6- Appareils électroniques**

#### **Article 35**

L'utilisation des objets connectés et autres appareils électroniques non pédagogiques est interdite dans l'enceinte de l'établissement. L'utilisation des téléphones mobiles est autorisée uniquement dans les bureaux de la direction et du conseiller principal d'éducation, avec leur accord, et en salle des professeurs.

En cas de non-respect de cette règle, l'appareil sera pris par l'adulte responsable et remis au chef d'établissement, qui le restituera en main propre au responsable légal de l'élève.

### **2-7- Punitions scolaires et sanctions disciplinaires**

#### **Article 36**

Punitions et sanctions s'inscrivent dans une visée éducative, au service de l'intérêt des élèves et de la préservation de la collectivité, et cherchent à susciter une réflexion de l'élève sur son comportement. Elles sont obligatoirement individuelles, motivées, graduelles et proportionnées à la faute, appliquées dans le respect du principe du contradictoire.

#### **2-7-1- Les punitions scolaires**

#### **Article 37**

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement, indépendamment des résultats scolaires.

Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement, son adjoint, le conseiller principal d'éducation, les assistants d'éducation ou les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

### **Article 38**

Les punitions applicables sont les suivantes :

- Observation écrite sur le carnet de liaison, signée par le responsable légal ;
- Travail écrit supplémentaire, corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- Retenue le mercredi après-midi ou sur une plage libre dans l'emploi du temps, pour effectuer un travail scolaire supplémentaire ou pour faire un devoir ou un exercice non fait ;
- Révocation, à titre exceptionnel, des autorisations de sorties habituelles, sur une période donnée ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours : elle est exceptionnelle, limitée aux situations où le cours ne peut pas se poursuivre normalement si l'élève y demeure. Il est alors conduit par un autre élève à la vie scolaire qui le prend en charge.

Des excuses orales ou écrites pourront être exigées en complément à toute punition.

### **Article 39**

Le responsable légal est systématiquement informé de toute punition.

### **Article 40**

La non-exécution d'une punition scolaire pourra donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

## **2-7-2- Les sanctions disciplinaires**

### **Article 41**

Elles peuvent être prononcées dans le cadre de la procédure disciplinaire, qui est engagée en cas de manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, notamment d'atteintes aux personnes et aux biens.

### **Article 42**

La liste limitative des sanctions applicables, fixée par la réglementation, est la suivante :

- 1. L'avertissement ;
- 2. Le blâme ;
- 3. La mesure de responsabilisation ;
- 4. L'exclusion temporaire de la classe de huit jours maximum, et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- 5. L'exclusion temporaire de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes, de huit jours maximum ;
- 6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

### **Article 43**

Les sanctions 4 à 6 peuvent être prononcées avec sursis. Elles ne sont alors pas appliquées immédiatement, mais peuvent l'être en cas de nouveau manquement au règlement intérieur pendant un délai précisé au moment de la décision. La levée du sursis est décidée par l'autorité qui a prononcé la sanction.

### **Article 44**

La décision d'engager la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il peut prononcer seul les sanctions 1 à 5. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline, qui peut prononcer les sanctions 1 à 6.

Lorsqu'il se prononce seul, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à l'élève, par mesure conservatoire, jusqu'à sa décision, et pour une durée maximale de trois jours. Lorsqu'il décide de réunir le conseil de discipline, il peut interdire l'accès de l'établissement à l'élève, par mesure conservatoire, jusqu'à la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction.

### **Article 45**

Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'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.

### **Article 46**

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier administratif de l'élève pour une durée fixée par la réglementation.

Un registre anonyme des sanctions est tenu et affiché. Il comporte les faits et les mesures prises, il guide l'appréciation des faits et permet de rechercher la cohérence et la transparence.

### **Article 47**

La sanction 3 (mesure de responsabilisation) consiste en la participation de l'élève à un travail d'utilité collective au sein de l'établissement ou dans une structure partenaire.

## **2-8- Mesures de prévention et d'accompagnement**

### **2-8-1- Initiative ponctuelle de prévention**

#### **Article 48**

Afin de prévenir tout acte répréhensible ou mise en danger, tout objet ou produit dangereux ou illicite pourra être confisqué. Il sera remis au chef d'établissement qui décidera de sa destination (remise en mains propres au responsable légal de l'élève ou remise aux forces de l'ordre).

### **2-8-2- Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire**

#### **Article 49**

Toute interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire (exclusion temporaire ou définitive, interdiction d'accès par mesure conservatoire) sera accompagnée des mesures nécessaires à la continuité des apprentissages : organisation de la transmission des cours et devoirs donnés, obligation pour l'élève de rattraper les cours et de réaliser les travaux demandés.

### **2-8-3- Commission éducative**

#### **Article 50**

La commission éducative peut être réunie afin 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. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle ne peut pas prononcer de sanctions, mais peut émettre un avis ou une recommandation sur d'éventuelles punitions ou sanctions à infliger à l'élève. Elle peut proposer un contrat à l'élève, ou recommander toute démarche utile.

#### **Article 51**

Elle est réunie sur décision de la direction, à la demande ou avec l'avis du conseiller principal d'éducation et du professeur principal.

#### **Article 52**

Le chef d'établissement ou son adjoint préside la commission et en désigne les membres selon la composition suivante :

- Le conseiller principal d'éducation ;
- Le professeur principal de l'élève (ou un professeur de la classe) ;
- Un représentant des professeurs au conseil d'administration (CA) ;
- Un représentant des parents d'élèves au conseil d'administration (CA) ;
- Toute personne susceptible d'apporter des éléments sur la situation de l'élève (autre élève, autre adulte de l'établissement : professeur, infirmière, conseillère d'orientation psychologue, assistante sociale...).

L'élève et ses représentants légaux y sont convoqués.

#### **Article 53**

La commission examine les faits et entend tous les intervenants invités. Elle peut délibérer hors de la présence de l'élève si elle le juge nécessaire.

### **2-9- Mesures positives d'encouragement**

#### **Article 54**

Afin de valoriser le travail et l'investissement scolaire des élèves, y compris de ceux qui n'obtiennent pas toujours des résultats à la hauteur de leurs efforts, des mentions positives peuvent être décernées par le conseil de classe :

- Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour ses efforts, ses progrès, son investissement ou son travail personnel, même si les résultats restent modestes.
- Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève présentant un bulletin quasi-unanime, dans ses résultats et son comportement face au travail.

Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.

#### **Article 55**

Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture prend en compte et valorise l'implication dans la vie de l'établissement, l'engagement, l'esprit de solidarité et de responsabilité.

## **3- La communauté scolaire : communication et relations**

### **3-1- Autorité parentale**

#### **Article 56**

Conformément à la loi, les deux parents d'un élève, sauf décision de justice contraire, sont détenteurs de l'autorité parentale. A ce titre, lorsque les parents sont séparés, chacun est destinataire de toutes les informations et correspondances relatives à la scolarité de son enfant, invité aux réunions ou rencontres, électeur et éligible aux instances représentatives. Il appartient à chacun des deux parents de communiquer ses coordonnées complètes à l'établissement.

### **3-2- Suivi de la scolarité et des résultats**

#### **Article 57**

Les parents sont informés des résultats scolaires de leur enfant par un bulletin trimestriel adressé par courrier électronique, accessible sur Pronote, et transmis en version papier sur demande expresse. Ils ont accès en ligne, par cette même application, aux données concernant la scolarité de leur enfant (absences, emploi du temps, travail fait en classe et devoirs donnés, notes...) et la vie de l'établissement (actualités, agenda, menus...).

### **3-3- Relations avec les familles**

#### **Article 58**

Un carnet de liaison est fourni par le collège, chaque élève doit être en sa possession en permanence et le présenter à tout adulte de l'établissement qui le lui demande. Ce carnet est un outil de communication entre l'établissement et les parents, il permet un suivi régulier et doit être visé très fréquemment par les parents.

#### **Article 59**

Le dialogue entre les parents et l'équipe éducative est essentiel pour la réussite de chaque élève. Des rencontres régulières sont organisées (réunions plénières ou d'information, rencontres parents-professeurs), et en dehors de ces temps forts, les parents peuvent à tout moment rencontrer un professeur en demandant un rendez-vous dans le carnet de liaison.

Le chef d'établissement, son adjoint, le conseiller principal d'éducation, le gestionnaire et les autres membres de l'équipe éducative (infirmière, assistante sociale, médecin scolaire, conseillère d'orientation-psychologue) reçoivent sur rendez-vous en s'adressant au secrétariat de l'établissement.

#### **Article 60**

Les parents doivent signaler sans délai à l'établissement toute modification de leurs coordonnées (adresse, téléphone) ou de leur situation de famille.

### **3-4- Instances officielles et représentation**

#### **Article 61**

Le conseil d'administration est l'organe exécutif de l'établissement. Il comprend des représentants des collectivités locales, des personnels, des parents et des élèves. Il est consulté et/ou décideur dans de nombreux domaines de la vie du collège : budget, règlement intérieur, organisation des enseignements, projets pédagogiques... Plusieurs instances sont désignées en son sein : commission permanente, conseil de discipline...

#### **Article 62**

Le conseil de classe se réunit chaque trimestre pour examiner les résultats et le travail de chaque élève. Outre l'équipe éducative, il comprend des délégués des parents et des élèves.

#### **Article 63**

Les délégués des élèves sont élus dans chaque classe par leurs pairs. Ils les représentent auprès des adultes de l'établissement et au conseil de classe. Ils peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès de la direction. Pour cela, ils peuvent réunir leur classe après en avoir fait la demande auprès de la direction ou du conseiller principal d'éducation par délégation, qui leur attribuera une salle et définira les modalités d'encadrement de cette réunion. Ils peuvent informer les élèves par des affiches, après avoir obtenu l'autorisation de la direction ou du conseiller principal d'éducation par délégation. Cet affichage doit respecter le règlement intérieur et ne peut être anonyme.

#### **Article 64**

Les parents sont représentés au sein des différentes instances par des délégués élus. Chaque parent est électeur et éligible.

### **3-5- Bourses et aides aux familles**

#### **Article 65**

Des bourses nationales et départementales peuvent aider financièrement les familles. Elles sont perçues par l'établissement, qui les reverse aux familles. Pour les élèves demi-pensionnaires, elles viennent en déduction des frais de demi-pension. Si le montant des bourses leur est supérieur, l'excédent est reversé en fin d'année scolaire.

Il existe également un fonds social, géré par l'établissement, qui peut contribuer au paiement des frais liés à la scolarité, dans la limite des crédits disponibles.

Pour tout renseignement, et pour toute difficulté financière, même passagère, les parents sont invités à contacter la direction ou le gestionnaire.

### **3-6- Droit à l'image**

#### **Article 66**

A chaque prise d'images et/ou de voix destinée à publication, quel qu'en soit le support, dans le cadre d'une activité scolaire ou périscolaire, les responsables légaux seront invités à signer un document d'information et d'autorisation sur le droit à l'image.

## 4- Hygiène et sécurité

### **4-1- Comportement**

#### **Article 67**

La sécurité des personnes et des biens est l'affaire de tous. Chaque usager de l'établissement doit adopter un comportement qui évite toute mise en danger d'autrui et de lui-même. Les élèves doivent respecter scrupuleusement les consignes données par les adultes de l'établissement en ce sens. Chaque adulte exerce une vigilance constante et alerte un responsable si nécessaire.

#### **Article 68**

Sont interdits la détention ou l'usage de produits ou objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, ainsi que l'usage inapproprié des locaux, équipements, matériels ou accessoires pédagogiques les détournant de leur but et constituant un danger potentiel ou avéré.

### **4-2- Evacuation des locaux ou confinement**

#### **Article 69**

Les consignes à suivre en cas d'évacuation des locaux ou de mise à l'abri sont affichées dans toutes les salles et doivent être observées dès le déclenchement des signaux sonores. Des exercices sont organisés régulièrement afin de familiariser chacun avec ces procédures.

### **4-3- Cours d'éducation physique et sportive (EPS)**

#### **Article 70**

Pour l'hygiène et la sécurité en EPS, une tenue spécifique et adaptée est obligatoire. Elle est indiquée sur la liste des fournitures scolaires remise au moment de l'inscription. Les bijoux et piercings doivent être ôtés, et l'usage des déodorants en aérosol est interdit. Durant les cours d'EPS, et durant les déplacements depuis et vers les installations sportives, l'écoute et le respect des consignes de sécurité données par le professeur sont exigés afin de prévenir tout accident.

### **4-4- Intrusion**

#### **Article 71**

L'accès à l'établissement est interdit à toute personne extérieure non autorisée par le chef d'établissement. Les visiteurs quels qu'ils soient doivent se présenter à l'accueil.

### **4-5- Stationnement des véhicules et cycles**

#### **Article 72**

Les vélos ou autres engins (skate-boards, trottinettes) doivent être stationnés dans la zone prévue sous les arcades. Les cycles à moteurs ne peuvent stationner dans l'établissement.

#### **4-6- Assurance et prévention**

##### **Article 73**

L'assurance scolaire (individuelle et responsabilité civile) souscrite par le responsable légal de l'élève est fortement recommandée. Elle est obligatoire pour toutes les activités impliquant une sortie de l'établissement. Une attestation d'assurance sera demandée en début d'année.

##### **Article 74**

Afin de prévenir tout vol, il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeurs ou d'espèces. L'établissement n'est en aucun cas responsable des biens personnels des élèves.

##### **Article 75**

Des casiers peuvent être mis à disposition des élèves, en priorité pour les demi-pensionnaires. Ils doivent être utilisés dans le respect du présent règlement et selon les consignes précisées en début d'année par la vie scolaire.

### **5- Santé et bien-être**

#### **5-1- Infirmerie**

##### **Article 76**

L'infirmière de l'éducation nationale est membre de la communauté éducative. Elle a un rôle d'écoute, de soins et d'éducation à la santé, effectue les dépistages obligatoires, participe au suivi des élèves et à la politique de protection de l'enfance. Elle est habilitée à délivrer la contraception d'urgence pour les jeunes filles mineures.

##### **Article 77**

L'infirmerie n'est pas un lieu de soin pour les maladies ou accidents antérieurs à l'arrivée au collège. L'infirmière assure les soins d'urgence pour les problèmes survenus au collège, selon le protocole national sur l'organisation des soins et des urgences.

##### **Article 78**

Sauf urgence ou convocation, les élèves se rendent à l'infirmerie en dehors des heures de cours. S'il est nécessaire qu'un élève quitte la classe pour se rendre à l'infirmerie, il doit être accompagné d'un autre élève, qui regagne la classe dès que l'élève est pris en charge.

##### **Article 79**

Une fiche d'urgence, incluse dans le dossier d'inscription, est remplie par le responsable légal, complétée si besoin par une fiche confidentielle notifiant d'éventuels problèmes de santé de l'élève. Si, au cours de l'année, un problème médical apparaît, le responsable légal doit impérativement en avvertir l'infirmière.

#### **5-2- Maladie chronique ou handicap**

##### **Article 80**

Les élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap peuvent bénéficier d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), après concertation entre le responsable légal, l'infirmière, le médecin scolaire, et le chef d'établissement. Le PAI définit les aménagements et adaptations nécessaires durant le temps scolaire, à partir de la demande de la famille et, selon le cas, de l'ordonnance du médecin qui suit l'élève.

#### **5-3- Traitements médicaux**

##### **Article 81**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) peut prévoir la prise d'un traitement et la détention de médicaments. En dehors de ce cas, un élève ne peut pas détenir de médicaments.

##### **Article 82**

Si un élève doit prendre un traitement médical durant sa présence au collège, il doit être déposé à l'infirmerie avec une autorisation écrite du responsable légal et un double de l'ordonnance (par l'intermédiaire de la vie scolaire en l'absence de l'infirmière). Lors des sorties ou voyages scolaires, ces mêmes documents sont remis au professeur responsable, avec le traitement.

##### **Article 83**

En l'absence de l'infirmière, aucun personnel n'est habilité à donner un médicament hors prescription médicale ou protocole d'urgence.

#### **5-4- Gestion des urgences**

##### **Article 84**

La gestion des urgences est assurée dans le cadre du protocole national sur l'organisation des soins et des urgences.

##### **Article 85**

Lorsqu'un élève est malade, le responsable légal est informé et l'élève est gardé sous surveillance jusqu'à ce que celui-ci (ou une personne autorisée expressément par lui) vienne le récupérer. Aucun élève ne sera autorisé à regagner seul son domicile.

##### **Article 86**

Un élève qui se blesse, même de façon bénigne, doit prévenir ou faire prévenir immédiatement un adulte responsable. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre 15 (médecin régulateur du SAMU) pour apporter la réponse appropriée. La direction et le responsable légal de l'élève sont informés sans délai. En cas d'hospitalisation ou de prise en charge par un service de soins extérieur, le responsable légal devra prendre en charge son enfant à sa sortie, ou donner expressément son accord à une tierce personne pour ce faire.

Ce protocole s'applique à l'identique dans l'établissement et en dehors, dans le cadre d'une sortie scolaire ou d'une activité périscolaire (association sportive...).



## **5-5- Assistante sociale de l'éducation nationale**

### **Article 87**

Une assistante sociale de l'éducation nationale intervient dans l'établissement. Elle est à la disposition des élèves et des familles pour apporter écoute et soutien, et collabore avec l'équipe éducative pour étudier la situation de tout élève rencontrant des difficultés d'ordre scolaire, comportemental, familial.

## **5-6- Dispenses et inaptitudes**

### **Article 88**

Aucun cours ou activité obligatoire ne peut faire l'objet d'une demande de dispense, quels qu'en soient les motifs.

### **Article 89**

L'enseignement de l'éducation physique et sportive (EPS) fait partie des enseignements obligatoires. En cas d'inaptitude totale ou partielle à la pratique de l'EPS, une demande exceptionnelle d'exemption ponctuelle de pratique peut être formulée par écrit par le responsable légal (dans le carnet de liaison). Cette demande est présentée à la vie scolaire qui l'enregistre puis au professeur qui la signe.

Une exemption totale ou partielle de pratique peut être accordée sur certificat médical. Celui-ci doit préciser l'inaptitude en termes fonctionnels respectant le secret médical.

Dans les deux cas, la présence au cours reste la règle. L'enseignant détermine une pratique adaptée à l'élève compte tenu des indications portées sur le certificat médical ou la demande des parents : activité physique limitée, arbitrage, observation, évaluation. En cas de déplacement hors du collège, l'enseignant décide si l'élève peut suivre la classe ou s'il doit rester en étude.

Pour les élèves bénéficiant d'une exemption par certificat médical d'une durée supérieure ou égale à 14 jours, l'élève pourra être autorisé à ne pas être présent au cours ou en étude.

## **5-7- Troubles du langage et des apprentissages**

### **Article 90**

Les élèves atteints de troubles du langage et des apprentissages peuvent bénéficier d'aménagements pédagogiques dans le cadre d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), sur demande au professeur principal, avec avis du médecin de l'éducation nationale. Ces aménagements sont mis en œuvre par toute l'équipe éducative.

## **6- Activités périscolaires**

### **Article 91**

Des activités périscolaires facultatives sont proposées aux élèves. Basées sur le volontariat, elles constituent un complément et un appui des activités scolaires obligatoires. Elles ont pour objectif de favoriser l'ouverture d'esprit, la découverte et l'enrichissement, et donc la réussite, en proposant diverses activités en lien avec l'enseignement.

Dès l'instant où un élève est inscrit à une activité périscolaire, l'assiduité est la règle, à l'identique des enseignements et des activités obligatoires. Le règlement intérieur s'applique intégralement dans ces activités.

## **6-1- Clubs**

### **Article 92**

Des activités de pratique sportive, artistique ou culturelle peuvent être proposées sous forme de clubs aux élèves volontaires, en dehors de leurs cours. Elles peuvent être encadrées par des personnels de l'établissement ou des intervenants extérieurs autorisés par le chef d'établissement.

## **6-2- Association sportive**

### **Article 93**

En complément de l'enseignement obligatoire d'éducation physique et sportive (EPS) inscrit à l'emploi du temps, les élèves qui le souhaitent, avec l'autorisation du responsable légal, peuvent adhérer à l'association sportive (AS). Animée par les professeurs d'EPS, elle propose des activités et des rencontres sportives le mercredi après-midi.

L'adhésion implique que l'élève soit autorisé à se déplacer seul pour se rendre au collège ou sur le lieu de l'activité défini au programme de l'AS.

L'inscription à une séance de l'AS entraîne l'obligation d'assiduité. Le responsable légal sera informé de toute absence. A l'issue de la séance, le responsable légal doit prendre en charge l'élève ou l'autoriser à regagner son domicile par ses propres moyens.

## **6-3- Foyer socio-éducatif**

### **Article 94**

Le foyer socio-éducatif (FSE) est une association qui participe à l'organisation et au financement de certaines activités scolaires ou périscolaires (sorties et voyages pédagogiques...). L'adhésion est proposée à chaque élève au début de l'année scolaire.

L'inscription à une activité proposée par le FSE entraîne l'obligation d'assiduité. Le responsable légal sera informé de toute absence. Cette inscription implique également que l'élève soit autorisé à se déplacer seul pour se rendre au collège ou sur le lieu de l'activité. A l'issue de l'activité, le responsable légal doit prendre en charge l'élève ou l'autoriser à regagner son domicile par ses propres moyens.

## **6-4- Sorties et voyages scolaires facultatifs**

### **Article 95**

Une sortie scolaire (sans nuitée à l'extérieur) ou un voyage scolaire (avec nuitée à l'extérieur) est facultatif dès lors qu'une participation financière est demandée aux familles et/ou s'il a lieu en dehors du temps scolaire. Les projets de voyages et sorties sont

votés par le conseil d'administration et le coût le plus réduit possible pour les familles est systématiquement recherché. Ces activités sont obligatoirement liées à un projet pédagogique et conçues comme un complément des enseignements obligatoires. Lorsqu'une sortie ou un voyage scolaire facultatif se déroule sur le temps scolaire, les élèves qui n'y participent pas sont obligatoirement accueillis au collège dans le cadre d'un emploi du temps réaménagé.

## 7- Services annexes

### 7-1- Service de restauration

#### **Article 96**

La restauration est un service rendu aux usagers et non une obligation. L'ensemble des dispositions prévues par le règlement intérieur et notamment le régime des punitions et sanctions, s'applique à tout usager du service annexe de restauration. Les règles pratiques de fonctionnement du service de restauration sont précisées dans l'annexe 4 du présent règlement intérieur.

### 7-2- Dispositif Relais

#### **Article 97**

Le collège de l'Arc est l'établissement support du Dispositif Relais Jura Nord et de l'Internat Relais, qui accueillent des élèves issus des établissements du bassin dolois. Ces élèves restent inscrits dans leur établissement d'origine. Le présent règlement intérieur s'applique au sein du Dispositif Relais Jura Nord et de l'Internat Relais, en dehors des aménagements tenant compte de leurs spécificités (horaires notamment).

## Signatures

Nous soussignés, attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Le Principal,

L'élève

Les responsables légaux

.....

.....

.....

*(Nom, prénom, signature)*

*(Nom, prénom, signature)*

*(Nom, prénom, signature)*

## ANNEXES au règlement intérieur

- **Annexe 1 : Charte de la Laïcité**
- **Annexe 2 : Charte des règles de civilité du collégien**
- **Annexe 3 : Charte d'utilisation de l'internet, du réseau pédagogique et des services multimédias au sein de l'établissement**
- **Annexe 4 : Règlement du service de restauration**

**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.



ministère  
éducation  
nationale



<b>Annexe 2</b> <b>Charte des règles de civilité du collégien</b>
--

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

### **Respecter les règles de la scolarité**

- Respecter l'autorité des professeurs ;
- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- Se présenter avec son carnet de liaison et le matériel nécessaire ;
- Faire les travaux demandés par le professeur ;
- Faire viser régulièrement son carnet de liaison à ses parents ;
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- Adopter un langage correct.

### **Respecter les personnes**

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- Être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- Respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable dans les locaux ;
- Ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

### **Respecter les biens communs**

- Respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- Garder les locaux et les sanitaires propres ;
- Ranger son sac et ses affaires dans les espaces prévus ;
- Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- Ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux de venir au collège et d'y travailler.

**Annexe 3**  
**Charte d'utilisation de l'internet, du réseau pédagogique**  
**et des services multimédias au sein de l'établissement**

L'accès au matériel informatique au collège est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. Tous les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur et les règles définies dans la présente charte, qui viennent en complément du règlement intérieur de l'établissement.

DROITS	OBLIGATIONS
<b>1. Accès aux ressources informatiques</b>	
<p>Chaque élève se voit attribuer un compte individuel qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.</p> <p>Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du collège pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'information à but scolaire.</p>	<p>Les élèves s'engagent à ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs.</p> <p>Chacun reste responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur.</p> <p>Les élèves s'engagent à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires uniquement.</p> <p>Les élèves s'engagent à demander l'autorisation au professeur ou au responsable pour toute activité.</p>
<b>2. Respect des règles de déontologie informatique</b>	
<p>Les informations enregistrées par chaque élève sur son espace personnel seront protégées</p>	<p>Les élèves s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les règles de sécurité.</li> <li>• Ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne leur appartenant pas.</li> <li>• Informer le responsable de toute anomalie constatée.</li> <li>• Utiliser pour l'enregistrement de leurs documents des appellations respectant les règles d'un vocabulaire compréhensible et correct.</li> </ul>
<b>3. Respect de la législation</b>	
<p>Chaque élève a droit au respect de sa vie privée.</p>	<p>Les élèves s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas porter atteinte à la dignité d'un autre utilisateur.</li> <li>• Ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou portant atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.</li> <li>• Ne pas publier des photos sans autorisation des personnes représentées.</li> </ul> <p>Les élèves doivent respecter l'ordre public et s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie.</li> <li>• Ne pas consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.</li> </ul>
<b>4. Respect de la propriété intellectuelle</b>	
<p>Les travaux et documents réalisés dans le cadre des activités pédagogiques et périscolaires pourront être utilisés comme ressource pour d'autres travaux.</p> <p>La publication à des fins pédagogiques des devoirs ou productions communes à un groupe d'élèves reste sous la responsabilité du professeur.</p>	<p>Les élèves s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas faire de copies de logiciels non autorisées par la loi.</li> <li>• Ne pas autoriser de copies illégales.</li> <li>• Ne pas publier de productions sans l'autorisation préalable de leur auteur.</li> </ul> <p>Pour chaque document ou production utilisé, l'élève devra faire figurer sa source (nom de l'auteur, adresse du site Internet, date de création...)</p>
<b>5. Non-respect des règles d'utilisation des moyens informatiques</b>	
<p>Tous les élèves utilisateurs ne respectant pas les règles établies dans ce document se verront sanctionnés en application du règlement intérieur.</p> <p>Les élèves pourront également se voir priver de leur compte individuel leur permettant de se connecter au réseau pédagogique et à Internet, si l'utilisation qui en est faite ne répond pas à un besoin scolaire ou pédagogique.</p> <p>Des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur pourront enfin être demandées par l'établissement.</p>	

Ce règlement est élaboré et voté par le Conseil départemental du Jura. Il est annexé au règlement intérieur pour information.

### **Article 1 – Règles générales**

Tous les élèves d'un établissement disposant d'un Service Annexe d'Hébergement (S.A.H.), peuvent bénéficier du service même si ils ne déjeunent qu'occasionnellement, selon les modalités définies dans le présent règlement. Les horaires d'ouverture et les modalités pratiques d'accès au service de demi-pension sont déterminés par le chef d'établissement. Il est donné priorité d'accueil aux élèves de l'établissement.

Des commensaux, des personnels de l'établissement, des hébergés et des hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le présent règlement et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante. La capacité d'accueil s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès. Elle est déterminée par le chef d'établissement.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place (à l'exception des denrées livrées selon convention à des organismes extérieurs et des repas fournis dans le cadre d'une activité pédagogique se déroulant à l'extérieur de l'établissement dès lors que toutes les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur sont respectées).

L'offre de restauration n'étant pas une obligation pour l'établissement, l'ensemble des dispositions prévues par le règlement intérieur et notamment le régime des punitions et sanctions, s'appliquera en cas de besoin à tout usager du service annexe d'hébergement.

### **Article 2 – Accès au service de restauration**

Ont accès au service de restauration :

- Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ;
- Selon les modalités définies par le chef d'établissement, les élèves de l'établissement, externes ayant payé un droit d'accès (ticket) ;
- Les commensaux de droit : sont considérés comme commensaux de droit, les assistants d'éducation, les CPE, les infirmières, les agents de service, les assistants étrangers affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel.

Et dans la limite des places disponibles, après accord du chef d'établissement :

- Les personnels de l'établissement autres que les commensaux de droit ;
- Les élèves ou groupes d'élèves ainsi que leurs accompagnateurs en provenance d'autres établissements qui bénéficient de l'accès à la restauration de manière ponctuelle. Les élèves et leurs accompagnateurs sont tenus de respecter les termes du règlement intérieur de l'établissement d'accueil notamment en matière de discipline et d'observation des règles de sécurité en vigueur.
- Les hébergés : ont le statut d'hébergés, les élèves ou groupes d'élèves ainsi que leurs accompagnateurs en provenance d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention rendue exécutoire par les autorités de tutelle signée entre les établissements d'origine et l'établissement d'accueil.
- Les hôtes de passage : ont le statut d'hôtes de passage, sur décision du chef d'établissement, les personnels de l'Education Nationale et de la Collectivité Territoriale de rattachement prenant leur repas au collège en raison de leur activité professionnelle, les personnes extérieures au collège autorisées par le chef d'établissement ou par les tutelles académiques et territoriales avec l'accord de celui-ci, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

### **Article 3 – Modalités d'inscription et de paiement**

#### **3-1- Modalités d'inscription**

L'inscription est faite par le chef d'établissement au début de chaque année scolaire divisée en trois termes inégaux correspondant au nombre de jours de fonctionnement des périodes suivantes :

- 1ère période : de la rentrée de septembre jusqu'au 1er jour des vacances de Noël,
- 2ème période : de la rentrée de janvier jusqu'au 31 mars
- 3ème période : du 1er Avril jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

Aucun changement de régime n'est accepté en cours de période, sauf dérogation accordée par le chef d'établissement pour raison dûment justifiée (ex : contrainte médicale). Les demandes de changement de régime formulées par les familles ou les élèves majeurs, doivent être reçues par l'établissement au plus tard 15 jours avant l'issue de chaque période.

#### **3-2- Modalités de paiement**

- **Forfait**

Le régime d'hébergement de demi-pension implique un paiement au forfait. Le tarif fixé est forfaitaire, quel que soit le nombre de repas pris par l'élève au cours de la période.

Le forfait est payable en cours de période. Toute période commencée est due en entier. Les paiements sont effectués par tous moyens de paiement proposés par l'agent comptable de l'établissement. Dans le cas où le règlement s'effectue en espèces, la somme doit être

remise contre reçu au service de l'intendance.

Le règlement doit être effectué dans les délais légaux précisés par écrit par l'agent comptable. Après accord préalable de l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, peuvent être éventuellement accordés sur demande de la famille. Cette mesure n'est applicable qu'après signature, par la famille et l'agent comptable de l'établissement, d'un accord formalisant le nouvel échéancier de paiement.

Dans le cas où l'élève est attributaire d'une bourse départementale, celle-ci étant versée à l'établissement, elle sert, en priorité, au règlement des frais de demi-pension. Le solde éventuel est ensuite reversé à la famille par l'établissement.

Des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions prévues à l'article 4.

- **Le paiement à la prestation (ticket)**

Les tickets sont payables d'avance (au service Intendance la première semaine du mois, sauf cas exceptionnel). En cas de non-paiement, l'élève ne peut accéder au service.

### **3-3- Hébergement des commensaux de droit, des personnels, des hébergés et des hôtes de passage**

- **Les commensaux ou hôtes de passage**

Tous les commensaux dont la demande d'admission aura été acceptée par le chef d'établissement en application du présent règlement sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation (ticket). Les règles édictées pour les élèves à l'article 3.2 leur sont intégralement applicables. Ils paient leur repas auprès des services d'intendance avant le début du service. S'il s'agit de personnes conviées par les tutelles académiques ou territoriales, ou de personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation. Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné.

- **Les hébergés**

La facture est établie par l'établissement sur les bases définies dans la convention.

### **Article 4 – Les remises d'ordre**

Lorsqu'un élève est absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais de restauration dite "remise d'ordre".

- **Remise d'ordre accordée automatiquement**

La remise d'ordre est accordée à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration
- Décès de l'élève
- Renvoi temporaire ou définitif de l'élève par mesure disciplinaire ou mesure conservatoire d'interdiction d'accès
- Changement d'établissement scolaire
- Période de stage de l'élève sauf convention interne aux établissements
- Participation à une activité organisée par l'établissement et au cours de laquelle le repas n'est pas fourni, et si l'élève n'est pas hébergé dans un autre établissement.

- **Remise d'ordre accordée sur demande écrite**

- Absence pour raison médicale supérieure à 8 jours calendaires consécutifs. Les vacances scolaires ne sont pas prises en compte pour le calcul des absences ouvrant droit à remise. La famille doit faire la demande par écrit et joindre un justificatif signé d'une autorité compétente à l'appui.
- Cas de force majeure apprécié par le chef d'établissement. Une demande motivée devra être adressée au chef d'établissement. L'absence devra en outre être au moins supérieure à 8 jours consécutifs.
- Changement de catégorie en cours de période pour raisons dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs,
- Absence momentanée du restaurant scolaire en raison de la pratique d'un culte, pendant la durée officielle du culte. La famille doit faire une demande écrite en précisant les dates de début et de fin de la période concernée. L'absence devra en outre être au moins supérieure à 8 jours consécutifs,
- Dans le cadre de l'unité locale d'inclusion scolaire (ULIS,) lorsque l'enfant est absent car nécessite une prise en charge médicale ou paramédicale sur présentation des justificatifs.

- **Décompte**

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée par l'absence. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Elle est calculée à compter du jour de l'absence. La remise journalière apportée sur le forfait considéré est égale au forfait divisé par le nombre de jours de fonctionnement.

### **Article 5 - Organisation du service**

Les règles d'organisation et d'accès au service annexe d'hébergement sont votées par le Conseil d'Administration.