

Règlement intérieur

Collège Bichat - 1 rue du Collège - 39240 ARINTHOD - Tél : 03.84.48.00.41

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement a été adopté en conseil d'administration. Il sera porté à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire auxquels il s'applique sans restriction.

L'inscription d'un élève au collège suppose l'acceptation du règlement intérieur et l'engagement de le respecter de la part de l'élève et de ses responsables légaux. Tout manquement à cette règle sera sanctionné.

1. Le collège est un établissement public laïc.

2. 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 cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. De même, le respect de la liberté d'autrui et des principes de laïcité ne saurait permettre aux personnels et aux élèves de l'établissement d'avoir un comportement ou d'arborer des signes d'appartenance religieuse, politique ou philosophique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande. Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

3. Les membres de la communauté scolaire doivent faire preuve de tolérance et de respect d'autrui, dans sa personnalité et dans ses convictions. Le respect d'autrui impose à chacun, en particulier, un comportement et un langage corrects ainsi qu'une tenue décente et adaptée. L'usage veut par exemple que la casquette soit interdite à l'intérieur des locaux, que l'on n'écoute pas un baladeur à la demi-pension ou lorsque l'on s'adresse aux autres, que le nombril découvert soit évité...

4. Il ne sera usé d'aucune violence dans l'établissement, de quelque nature qu'elle soit, physique, morale ou verbale.

I - RÈGLES DE VIE

1.1 - Organisation de l'établissement

1.1.1 Conditions d'accès et circulation

Les horaires de cours du collège sont les suivants :

- le matin de 8h30 à 12h25
- l'après-midi de 13h35 à 16h35.

Le collège est ouvert jusqu'à 17h00.

Il est recommandé aux familles de ne pas envoyer leurs enfants au collège trop tôt, quelle que soit l'heure à laquelle ils ont cours. L'ouverture des portes aux usagers se fait 15 minutes avant la sonnerie.

L'entrée et la sortie des élèves sont interdites par l'entrée fournisseur.

Les élèves doivent observer l'horaire prévu par leur emploi du temps.

Ils doivent entrer dans la cour du collège dès l'ouverture des portes.

- Au moment de la première sonnerie, ils se rendent devant la salle de classe.
- Pendant les interclasses, les élèves doivent se déplacer dans le calme pour gagner leurs salles de cours.
- Il y a un sens de montée et un sens de descente des escaliers imposés par le collège qu'il faut respecter (sauf en cas d'évacuation).

Les cours d'EPS peuvent se dérouler à l'extérieur du collège. Le trajet se fait à pied sous la surveillance du professeur.

Pendant les récréations, tous les élèves se rendent dans la cour. Le stationnement dans les salles, les couloirs, le hall, ainsi que les sanitaires est interdit.

La circulation à bicyclette ou sur tout autre véhicule est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves se rendant au collège à bicyclette ou à cyclomoteur peuvent, sous leur responsabilité, garer leur véhicule à l'intérieur du collège dans le garage aménagé. L'administration décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégâts subis par ces véhicules ou leur disparition.

L'accès de l'établissement à des personnes étrangères à son fonctionnement habituel est soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement. Tout visiteur doit se présenter au secrétariat de l'établissement.

1.1.2 Règlement du service annexe d'hébergement

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 s'ils ne déjeunent qu'occasionnellement, selon les modalités définies dans le présent règlement.

Les horaires d'ouverture sont déterminés par le chef d'établissement.

Les modalités pratiques d'accès au service ½ pension sont déterminées 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 consignes affichées à l'entrée du restaurant doivent être respectées.

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 :

a) les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires

b) selon les modalités définies par le chef d'établissement, **les élèves** de l'établissement externes ayant payé un droit d'accès (ticket)

c) 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,

d) les personnels de l'établissement autres que les commensaux de droit

e) 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

f) 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

g) les hôtes de passage : ont le statut d'hôtes de passage, sur décision du chef d'établissement, les personnels de l'Éducation 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

➤ 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 :

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

La famille ou l'élève majeur peut demander à bénéficier de l'un des régimes d'hébergement suivants :

- ✓ demi-pension
- ✓ internat si présence d'un internat dans l'établissement
- ✓ régime d'interne-externé si présence d'un internat dans l'établissement.

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.

➤ Modalités de paiement

a. 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 ½ pension ou de 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.

b. Le paiement à la prestation (ticket)

Les tickets sont payables d'avance. En cas de non paiement, l'élève ne peut accéder au service.

➤ Hébergement des commensaux de droit, des personnels, des hébergés et des hôtes de passage

a. 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 précédent (point b) 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.

b. 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".

a. 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 des services 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.

b. 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 il nécessite une prise en charge médicale ou paramédicale sur présentation des justificatifs.

c. 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.

1.1.3 Fonds sociaux

Le collège reçoit chaque année des fonds sociaux de l'État. Ces fonds permettent aux familles rencontrant des difficultés financières d'assurer à leur enfant les mêmes conditions de scolarité, de santé et de bien être qu'aux autres. Le dossier est à demander auprès du gestionnaire. Les éléments resteront tous confidentiels au sein de la commission fonds social.

1.1.4 Service santé et social

Infirmierie scolaire

L'infirmière accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé et sa scolarité. Elle assure un suivi et un accompagnement individuel, établit les relais nécessaires au sein de l'établissement (médecins de l'éducation nationale, assistants de service social, conseillers d'orientation psychologues, conseillers principaux d'éducation, enseignants...), accueille les parents dans la prise en charge du ou des problèmes identifiés et travaille en étroite relation avec les professionnels du réseau de santé (circulaire des missions des infirmier(e)s de l'éducation nationale n°2015-119 du 10 novembre 2015).

Les missions du service de santé scolaire s'inscrivent dans la politique générale de l'éducation nationale qui est de contribuer à la réussite et au bien-être de tous les élèves.

Accueil

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute, d'informations et de conseils, ouverte à tous en cas de besoin. L'infirmière apporte un soutien moral et le réconfort nécessaires aux élèves pour qu'ils puissent reprendre les cours le plus rapidement possible. L'infirmière est soumise au secret professionnel.

Les élèves se rendent la plupart du temps à l'infirmerie en dehors des heures de cours ou selon l'horaire donné par le service de santé. Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité absolue et devra être accompagné.

Traitements

Tout médicament et ordonnance médicale doivent être déposés à l'infirmerie. Les élèves **ne peuvent pas** détenir de médicaments sur eux sauf dans certaines conditions après accord de l'infirmière.

Les traitements ponctuels sont déposés au bureau Vie Scolaire mais visés par l'infirmière.

L'infirmière est responsable des produits pharmaceutiques détenus dans l'infirmerie. Les médicaments seront conservés dans une armoire fermée à clef. L'infirmière peut être amenée à administrer, lors d'un passage à l'infirmerie, les médicaments à usage strictement infirmier ou médical, d'usage externe ou interne figurant dans le protocole du bulletin officiel du 6 janvier 2000.

Hors présence de l'infirmière, le protocole des P.A.I. et de déclenchement des urgences s'appliquent. À titre exceptionnel, une organisation interne pourra permettre, avec l'accord des représentants légaux et la mise à disposition d'une ordonnance validée par l'infirmier, l'administration de médicaments pendant une sortie ou un voyage scolaire par un personnel volontaire.

Fiche santé

La fiche santé est remplie en début d'année scolaire pour chaque élève. Les représentants légaux précisent les mesures à prendre en cas d'urgence ainsi que d'éventuels problèmes médicaux de leur enfant. Toute évolution de l'état de santé de l'enfant en cours d'année ainsi que toute maladie contagieuse devront être signalées à l'infirmière.

P.A.I.

Un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est mis en place lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies), nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence). Hormis les aménagements prévus dans le cadre du P.A.I., la scolarité de l'élève se déroule dans les conditions ordinaires.

Hors présence de l'infirmière, le protocole des P.A.I. s'applique.

Ces aménagements de type P.A.I. sont engagés à la demande de la famille.

Premiers secours – Soins d'urgence

Les premiers secours sont normalement assurés par l'infirmière, les antécédents médicaux de l'enfant seront transmis aux services de secours par l'intermédiaire de la fiche santé. En cas d'absence de l'infirmière (elle n'est pas affectée en permanence au collège) :

- en cas de maladie ou de blessure ne nécessitant pas une intervention urgente, les élèves sont pris en charge à l'infirmerie, ou au bureau Vie Scolaire sous surveillance, jusqu'à ce qu'un représentant légal ou toute autre personne dûment habilitée vienne chercher l'intéressé. Une décharge est alors signée. L'élève sera remis à sa famille dans la mesure où elle peut être contactée.
- en cas d'urgence (B.O. hors-série n°1, janvier 2000), il sera fait appel au SAMU qui décidera de la conduite à suivre. L'élève pourra être acheminé directement vers l'hôpital par ambulance, les parents étant prévenus téléphoniquement. Seul un titulaire de l'autorité parentale pourra effectuer la sortie de l'élève.
- les maladies et accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent être traités par les parents.

En activité d'E.P.S., les règles habituelles de secours d'urgence et de décharge de responsabilité sont appliquées également. Le professeur d'E.P.S. responsable de la classe informe le collège et/ou les représentants légaux de tout incident. La prise en charge de l'élève par la famille sur le lieu de l'incident nécessite la signature d'une décharge. Le retour des élèves depuis les installations sportives respecte les règles habituelles d'encadrement à savoir un personnel du collège par classe. Le bureau vie scolaire, en accord avec les professeurs d'E.P.S., organisera le retour des classes concernées et la prise en charge de l'élève souffrant en cas de nécessité. Les professeurs d'E.P.S. disposent des documents photocopiés nécessaires au transport des élèves en ambulance.

Promotion et éducation à la santé

L'infirmière conçoit, organise et évalue les actions de promotion et d'éducation à la santé tant individuelles que collectives, conformément à ses missions.

Médecin de l'éducation nationale

Le médecin de l'éducation nationale est un conseiller technique auprès du chef d'établissement sur tous les sujets concernant la santé, la prévention, l'orientation et la veille sanitaire.

Le médecin de l'éducation nationale peut recevoir, sur rendez-vous, tout élève (à la demande de l'élève lui-même, de ses parents ou d'un membre de l'équipe éducative) ainsi que tout parent d'élève, soit au sein de l'établissement, soit au sein du centre médico scolaire.

Assistante sociale de l'éducation nationale

Le service social de l'établissement, membre de la communauté éducative, peut être sollicité par les personnels de l'E.P.L.E.. Membre de la cellule de veille, le service social étudie la situation de tout élève rencontrant des difficultés d'ordre scolaire, comportemental ou familial. Le service social est à la disposition de tous les élèves et les familles pour apporter écoute et soutien.

1.2 - Vie scolaire et études

1.2.1 Retards et absences

Les entrées et les sorties du collège sont régies par l'emploi du temps de l'élève.

- Les externes sont présents, de la première heure de cours à la dernière heure de cours du matin, et de la première heure de cours à la dernière heure de cours de l'après-midi.

- Les demi-pensionnaires sont présents de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de l'après-midi. Les demi-pensionnaires qui utilisent le car de ramassage scolaire sont obligatoirement présents au collège, de l'heure d'arrivée du car le matin à l'heure de départ le soir. En cas d'arrivée différée, les parents doivent impérativement prévenir la vie scolaire ou rédiger une autorisation à l'année.

En aucun cas, un élève externe ou demi-pensionnaire ne quitte le collège entre deux heures de cours. Les demi-pensionnaires ne sortent pas entre le matin et l'après-midi.

Tout élève arrivant en retard ne sera admis en cours que s'il est muni d'une autorisation de rentrer délivrée par le bureau de la vie scolaire. Les retards répétés ne seront pas admis.

Lorsqu'un élève ne peut pas se rendre en classe, les responsables légaux doivent en aviser immédiatement le collège en indiquant le motif de l'absence (tél. : 03 84 48 52 60). Les enseignants informent immédiatement la vie scolaire en cas d'absence d'un élève que cela soit en début ou en cours de journée en suivant les procédures établies.

Toute absence non justifiée par la famille donne lieu à l'envoi d'un avis par le collège.

L'élève n'est admis en cours qu'après y avoir été autorisé par le bureau de la vie scolaire.

En cas de maladie contagieuse, prévenir immédiatement par téléphone. Les délais d'éviction sont imposés conformément à l'arrêté ministériel du 3 mai 1989 (B.O.E.N. n° 8 du 22/02/90). Dans certains cas, un certificat de non contagion sera exigible.

Aucune absence pour convenance personnelle ne sera autorisée la veille des vacances et les jours de rentrée sauf cas exceptionnel.

Tout élève quittant l'établissement sans autorisation s'expose à une sanction.

Les autorisations de sortie durant les heures inscrites à l'emploi du temps seront accordées :

- à la demande des parents venus eux-mêmes chercher leur enfant ou d'un tiers majeur autorisé par écrit par la famille,
- sur présentation par l'élève d'une demande préalable d'autorisation de sortie. Les autorisations parentales sont acceptées sous forme électronique (adresse mail de l'établissement : ce.0390783p@ac-besancon.fr) ou de télécopie. Celles-ci dégagent le collège de toute responsabilité. Ces mesures doivent demeurer exceptionnelles et ne seront accordées que pour des motifs impérieux, et l'autorisation dans ce cas reste à l'appréciation du principal du collège.

En cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur, l'administration du collège peut, si elle le juge nécessaire, autoriser les élèves externes qui ont obtenu l'accord préalable de leurs parents (donné en début d'année) à quitter l'établissement à l'issue du dernier cours de la demi-journée (voir § 1.1.2 pour les demi-pensionnaires).

1.2.2 Études

Sauf décision exceptionnelle prise par la vie scolaire, les élèves doivent se rendre en permanence lorsqu'ils n'ont pas cours (hors récréation). Ils peuvent demander l'autorisation de se rendre au CDI.

1.2.3 Carnet de correspondance

Ce document, que l'élève doit **obligatoirement** avoir avec lui au collège, sert aux professeurs et aux parents afin d'établir un contact permanent (remarques de professeurs sur le comportement de l'élève, sur son travail ou demande de renseignements de la part de la famille).

L'emploi du temps figure sur le carnet de correspondance. Les parents doivent en prendre connaissance. Les modifications pouvant intervenir en cours d'année sont signalées sur le carnet de liaison et doivent être émargées par les parents. Dès que les élèves ont pris connaissance de l'absence d'un professeur, ils sont tenus de l'inscrire sur leur carnet de correspondance et de le faire viser par leurs parents. L'information des élèves se fait soit à l'aide du tableau placé dans le hall, soit par un personnel du collège.

1.2.4 Evaluations, bulletins

La plupart des évaluations sont notées. Les familles recevront à la fin de chaque trimestre un bulletin portant les appréciations générales des professeurs sur leur enfant.

1.2.5 Usage des biens personnels

Les affaires personnelles et le matériel scolaire mis à disposition des élèves sont sous leur responsabilité.

Il est recommandé aux familles :

- de ne pas laisser les enfants venir au collège avec des objets de valeur
- de munir les casiers personnels de cadenas solides pour prévenir toute tentative d'effraction.

L'administration n'est en aucun cas responsable des objets perdus ou égarés (vêtements, bijoux, argent, objets divers). Aucun livre, journal, revue ou objet susceptibles d'apporter des troubles ne devra être introduit au collège. L'usage d'un quelconque appareil en cours ou au CDI ne peut se faire qu'avec l'autorisation du professeur, et en étude avec celle du (de la) surveillant(e). Les élèves doivent maintenir le téléphone portable invisible et éteint dans l'établissement. En cas d'infraction à cette règle, il sera retenu et remis aux parents. La prise de photographie est interdite au sein du collège sauf dans le cadre d'une pratique encadrée.

1.2.6 Les casiers

Des casiers sont mis à la disposition des élèves. Un cadenas à clef est obligatoire. Les consignes de rangement des sacs doivent être respectées pour éviter vols et dégradations.

1.2.7 Photocopies

Le collège n'a pas à effectuer les photocopies pour l'élève excepté pour les préconisations liées à un PAI. Dans le cadre de la continuité pédagogique (absence d'un élève), pour un jour d'absence, l'élève recopiera les cours manqués par ses propres moyens. Pour une absence supérieure à un jour, un élève de la classe sera nommé tuteur et chargé de recueillir les cours à transmettre à l'élève absent. Il pourra s'adresser à la Vie Scolaire qui l'aidera à faire les photocopies nécessaires.

1.2.8 Sorties, voyages

Le travail scolaire peut prévoir des sorties hors de l'établissement dans le but d'enrichir celui-ci.

Les sorties inscrites dans le temps horaire de l'ouverture de l'établissement et gratuites sont **obligatoires**. Les parents en sont informés dans le carnet de liaison.

Les sorties dépassant le temps horaire de l'ouverture de l'établissement et/ou demandant une participation financière aux familles sont **facultatifs**. Un billet d'inscription sera à remplir et à retourner au collège. En cas de non participation à une sortie facultative, les élèves sont accueillis au collège dans une autre classe ou en permanence.

1.3 - Comportement

La règle générale est le respect : des autres élèves, des adultes, du matériel, du cadre de vie. Vulgarité, insultes et brutalités ne sont pas admissibles au collège et peuvent faire l'objet de punitions et de sanctions allant jusqu'au conseil de discipline et à l'exclusion définitive du collège.

Une tenue correcte est exigée de tous. Le collège est un lieu de travail et a pour vocation à préparer les élèves à leur vie future. Il est important qu'ils apprennent à faire la distinction entre vie privée et vie dans une collectivité ayant ses règles propres.

Précision : toute personne entrant dans l'établissement quittera casquette ou autre couvre-chef dès qu'il pénètre dans les locaux. Les sous-vêtements ne devront pas être apparents.

La loi du 11 octobre 2010 interdit le port de tenues destinées à dissimuler le visage dans l'espace public (voies publiques ainsi que lieux ouverts au public ou affectés à un service public). Les personnes contrevenantes sont passibles d'une amende d'un montant maximum de 150 euros, mais il peut s'y substituer ou s'y ajouter une obligation d'accomplir un stage de citoyenneté.

1.4 - Sécurité

En toute circonstance, les élèves se déplacent dans le calme, évitent les bousculades et les comportements dangereux (par exemple : glissades, jets d'objets divers, boules de neige,...). Il est interdit de courir dans les couloirs et les escaliers.

1.4.1 Objets

Les élèves ne doivent pas introduire d'objets dangereux de quelque nature qu'ils soient (briquet, couteau, laser,...). Ils seront confisqués et récupérés par le représentant légal.

1.4.2 Stupéfiants, alcool, tabac

La loi interdit de fumer dans les établissements scolaires. Le chef d'établissement a le droit d'intervenir auprès d'élèves qui fumeraient dans les abords du collège. Les élèves ne doivent pas être en possession de cigarettes, tabac, alcool ou stupéfiants.

L'usage des cigarettes électroniques est assimilé à celui de la cigarette avec tabac. Par conséquent, celui-ci est interdit dans l'enceinte du collège.

1.4.3 Les consignes d'incendie

Les consignes d'incendie font l'objet d'une note distincte affichée dans chaque local du collège et doivent être strictement respectées. En dehors des soucis de responsabilité dans le cadre du suivi des absences, il est important de noter que le registre des sorties, rempli par un parent ou un tiers majeur habilité, est un document fondamental en cas d'évacuation des locaux.

1.4.4 Assurance

L'établissement n'assure pas les élèves et ne se charge pas des formalités de remboursement de frais. L'assurance scolaire " accidents " est vivement conseillée car les parents sont responsables civilement des dommages causés par leur enfant à l'intérieur du collège.

Les familles veilleront à contracter auprès de la compagnie ou de la mutuelle de leur choix une assurance prévoyant tous les risques : " dommages causés à des tiers, dommages subis personnellement".

1.4.5 Ascenseur

L'ascenseur est réservé aux seules personnes autorisées.

II - DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

2.1 - Droits

2.1.1 Délégués

Par l'intermédiaire de leurs délégués, les élèves disposent du droit de réunion et du droit d'expression collective dans les conditions fixées par le chef d'établissement.

2.1.2 Associations

Chaque élève peut adhérer au FSE (foyer socio-éducatif). La cotisation est facultative. L'élève qui n'est pas adhérent au F.S.E. bénéficie des aides versées directement au collège pour les voyages et sorties scolaires et versées au budget du collège.

Chaque élève peut pratiquer une activité sportive en dehors des heures de classe en adhérant à l'A.S. (association sportive). Les horaires et les élèves concernés par une activité varient en fonction des semaines. Ces informations sont disponibles le mardi par affichage.

Ces deux associations sont déclarées selon la loi de 1901 et une cotisation est demandée pour pouvoir bénéficier des activités proposées.

Tout affichage doit avoir préalablement obtenu l'autorisation du chef d'établissement

2.2 - Obligations

2.2.1 Assiduité

La présence à tous les cours est obligatoire.

Si l'on s'inscrit à une option facultative, celle-ci devient obligatoire 15 jours après la date d'inscription (étude, accompagnement éducatif, association sportive, clubs,...). Le choix de l'option latin se fait pour toute la scolarité au collège, sauf décision du conseil de classe.

Les absences répétées - même justifiées - font l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant. La réussite de tous les élèves repose sur le maximum d'assiduité aux temps scolaires. Par essence, toute absence porte préjudice aux apprentissages, particulièrement pour les élèves rencontrant des difficultés scolaires.

En conséquence, toute absence doit être exceptionnelle et justifiée sans délai par les responsables légaux de l'élève qui en informeront au plus tôt l'établissement. En cas d'absence constatée, l'établissement joindra les responsables de l'élève par téléphone, SMS ou mail afin que celle-ci soit justifiée.

Dès la première absence non justifiée, c'est-à-dire sans motif légitime ni excuse valable, l'élève pourra être puni voire sanctionné.

Conformément à la loi, à partir de la première absence non justifiée, un dossier sera ouvert pour consigner les absences de l'élève. En cas de récidive, le dossier sera transmis à la direction des services départementaux de l'Éducation nationale pour mise en œuvre de la procédure légale.

2.2.2 Éducation physique

La tenue d'EPS est obligatoire.

La présence en cours est obligatoire sauf décision contraire du chef d'établissement.

Une dispense des activités sportives peut être accordée selon les modalités suivantes :

- pour une durée temporaire : un certificat médical est exigé
- une dispense permanente nécessite un visa du médecin scolaire.

Dans le cas d'un état de santé passagèrement altéré, la famille ou l'élève en informe le professeur d'EPS. Lui seul prendra, sous sa responsabilité, la décision jugée appropriée.

2.2.3 Respect d'autrui et du cadre de vie (voir préambule)

D'un point de vue éducatif, il pourra être demandé aux élèves de participer à des actions du type « collège propre », clairement définies et adoptées par le C.A., dont les parents seront informés, afin de les amener à prendre conscience du respect de leur cadre de vie.

Les détritres doivent être jetés dans les poubelles adaptées (poubelles pour papiers sales, poubelles pour papiers non froissés,...).

Les responsables légaux sont pécuniairement responsables des dégâts causés au matériel du collège par leurs enfants et ceux-ci sont passibles de punitions et de sanctions.

La propreté du collège est l'affaire de tous et les élèves y concourront en ne jetant aucun détritres sur le sol, en s'abstenant de toute inscription et en respectant le bon état des installations.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les chewing-gums et les sucettes sont interdits dans l'établissement.

2.2.4 Respect de l'environnement

Les règles ci-dessous s'adressent à tous les membres de l'établissement car nous sommes tous concernés par le développement durable.

Toute personne ayant accès au restaurant scolaire doit respecter le système de tri (sous peine d'une convocation par les référents développement durable accompagnés de deux élèves désignés par l'assemblée générale des délégués).

Chacun doit veiller à ne pas surconsommer l'eau (ne pas laisser les robinets ouverts), l'électricité (éteindre les lumières en sortant d'une salle de classe), et l'essuie-main (ne pas en prendre plus que nécessaire) dans l'enceinte du collège.

III - CHARTE D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES, D'INFORMATION ET DE L'INTERNET

Le réseau informatique ENOE et l'accès à l'Internet sont des outils de communication et de travail.

Ils doivent être utilisés pour un objectif pédagogique, éducatif et culturel.

*Chacun est **responsable** de son bon fonctionnement. La Charte en rappelle les règles d'utilisation.*

• **L'utilisateur peut :**

- ☺ Accéder aux ressources informatiques du collège à partir de tout poste pédagogique de l'établissement.
- ☺ Disposer d'un répertoire personnel auquel les enseignants et l'administrateur peuvent avoir accès.
- ☺ Disposer d'un répertoire privé intitulé « mes documents » auquel il est le seul à avoir accès.
- ☺ Utiliser sa messagerie électronique personnelle de façon confidentielle.
- ☺ Demander un identifiant et un mot de passe pour l'espace de rédaction du portail d'informations du collège.

• **L'utilisateur s'engage à :**

- ☺ Prendre soin du matériel : ne pas déplacer, débrancher ou démonter les appareils.
- ☺ Se souvenir de son identifiant et de son mot de passe qu'il a personnalisé, sans le divulguer à un autre utilisateur.
- ☺ Se déconnecter correctement avant de quitter son poste de travail.
- ☺ Gérer son répertoire personnel : ne pas stocker des fichiers inutiles encombrant l'espace du disque.
- ☺ Veiller à ne pas gaspiller papier et encre en limitant les impressions au strict minimum.
- ☺ Prévenir l'administration (référé numérique, animateur TICE) de tout problème dont il aurait eu connaissance en tant qu'utilisateur du système.
- ☺ Demander au chef d'établissement l'autorisation de publication d'un article dans le portail d'informations du collège afin de valoriser une action pédagogique.
- ☺ Respecter le droit à l'image et la propriété intellectuelle de documents créés par un tiers.

• **L'utilisateur s'engage à ne pas :**

- ☺ Utiliser le mot de passe d'un autre utilisateur.
- ☺ Enregistrer des fichiers ailleurs que dans son répertoire personnel.
- ☺ Enregistrer des fichiers sans intérêt pédagogique, éducatif ou culturel.
- ☺ Chercher à enregistrer, copier ou modifier des fichiers ou logiciels existants.
- ☺ Modifier la configuration du système, installer un nouveau logiciel.
- ☺ Diffuser d'information injurieuse ou pouvant porter atteinte à la dignité, à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui (*notamment par l'intermédiaire de textes et d'images provocants*).
- ☺ Diffuser d'information à caractère raciste, antisémite, pornographique, pédophile, xénophobe ou immoral.
- ☺ Consulter de site à caractère raciste, antisémite, pornographique, pédophile, xénophobe ou immoral.

• **En cas de non-respect, l'utilisateur est passible de sanctions telles que :**

- ☺ La limitation ou suspension de l'accès aux outils d'informatique et de communication.
- ☺ Les sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur du collège.
- ☺ Les sanctions pénales ou civiles prévues par les lois en vigueur (diffamation, droit à l'image,...).

L'utilisateur reconnaît avoir été informé qu'un personnel éducatif ou administratif du collège peut à tout moment contrôler par une visualisation à distance l'usage de l'outil informatique que l'utilisateur est en train de réaliser.

Cette charte a été adoptée par le conseil d'administration du collège Xavier Bichat en date du 25 juin 2012. Elle a été insérée dans le carnet de liaison de l'élève à la rentrée scolaire 2012 et elle devra être acceptée numériquement après lecture et validation par l'utilisateur sur le réseau pédagogique ENOE.

IV - DISCIPLINE - SANCTIONS - PUNITIONS

4.1 - Le respect des dispositions du règlement intérieur

Les mesures positives d'accompagnement visent à valoriser les actions des élèves dans différents domaines.

Les élèves ayant donné satisfaction par leur travail, leurs résultats **et** leur comportement seront récompensés suivant leur mérite par :

- les encouragements du conseil de classe
- les compliments du conseil de classe
- les félicitations du conseil de classe.

Les mesures de prévention visent à alerter l'élève et ses responsables légaux en cas de comportement scolaire non satisfaisant. Le conseil de classe peut inscrire une "mise en garde" concernant le travail ou le comportement sur le bulletin scolaire de l'élève.

4.2 - Le non-respect des dispositions du règlement intérieur

4.2.1 Les sanctions et punitions

Infractions, manquements au règlement (désobéissances), incivilités et irrespect constituent des faits susceptibles d'être punis ou sanctionnés dans l'établissement.

Les élèves qui font preuve de mauvaise volonté dans leur travail ou dans leur comportement, ceux qui ne respectent pas le règlement intérieur de l'établissement, y compris pendant la restauration scolaire, les sorties, les voyages, ainsi que la charte informatique pourront se voir attribuer les punitions suivantes par tous les adultes membres de l'équipe éducative du collège.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux parents.

Les punitions :

- une remarque écrite portée sur le carnet de correspondance à faire signer par les parents
- la suppression temporaire de l'accès à un service de l'établissement (par exemple : CDI, club, poste informatique ou réseau internet, ...)
- la confiscation d'objets dangereux ou inappropriés aux objectifs assignés à un lieu scolaire avec remise exclusive aux responsables légaux
- des excuses publiques orales ou écrites : elles visent à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle
- un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance.
- une retenue à l'issue des cours ou le mercredi après-midi
- une exclusion ponctuelle de cours pour manquement grave avec rapport au chef d'établissement

Les manquements plus graves seront sanctionnés par :

Les sanctions disciplinaires

Les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité. L'échelle des sanctions est exclusivement celle fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation.

- l'avertissement officiel au travail ou au comportement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures
- l'exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut **excéder huit jours**
- l'exclusion temporaire de l'établissement, qui ne peut **excéder huit jours**
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Toutes ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total. Elles sont prononcées soit par le chef d'établissement, soit par le conseil de discipline, et uniquement par ce dernier en ce qui concerne l'exclusion définitive. Elles concernent également les services annexes (restauration).

4.2.2 Les mesures conservatoires

En cas de nécessité, notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève. L'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction. Deux cas prévus :

➤ **mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1**

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

➤ **mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline**

L'article D.511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

4.3 - Automaticité des procédures disciplinaires dans certains cas

L'engagement d'une action disciplinaire (sanction) est automatique lorsque :

- l'élève est l'auteur de **violence verbale à l'égard d'un membre du personnel** de l'établissement
- l'élève commet un **acte grave** à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
- l'élève est l'auteur de **violence physique** envers un membre du personnel de l'établissement. Le chef d'établissement saisit le conseil de discipline.

4.4 - Le respect de la procédure dite « du contradictoire »

Toutes les punitions infligées sont obligatoires pour les élèves. Les parents ne peuvent en dispenser leur enfant, mais éventuellement engager avec les interlocuteurs concernés toute discussion indispensable à l'esprit de justice qui doit prévaloir en pareille circonstance.

En ce qui concerne les sanctions, l'article R421-10-1 du code de l'éducation prévoit que lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il 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 assister par une personne de son choix. Cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le chef d'établissement notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de trois jours ouvrables court normalement.

Les jours ouvrables sont tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux habituellement non travaillés dans l'établissement. Les jours ouvrables comprennent les périodes de vacances scolaires. Par exemple, si le chef d'établissement informe l'élève le vendredi des faits qui lui sont reprochés, ce dernier peut présenter sa défense oralement ou par écrit jusqu'au mardi inclus.

4.5 - La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation a pour objectif de **responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes**. Elle consiste en la **participation des élèves à des activités de solidarité, culturelles ou de formation** à des fins éducatives ou en l'exécution d'une tâche en dehors des heures d'enseignement. Ces activités peuvent être réalisées au sein :

- de l'établissement
- d'une association
- d'une collectivité territoriale
- d'un groupement rassemblant des personnes publiques
- d'une administration de l'État

La mesure de responsabilisation peut également être proposée à titre de mesure alternative soit de l'exclusion temporaire de la classe, soit de l'exclusion temporaire de l'établissement.

4.6 - Les mesures de prévention et d'accompagnement

Une commission éducative est instituée au sein du collège. Elle examine 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 est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents et participe à la lutte contre le harcèlement ou les discriminations. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. Elle favorise, en concertation avec la famille, la recherche d'une réponse éducative.

Elle peut être saisie par le principal, soit à sa propre initiative, soit sur demande d'un ou plusieurs personnels de l'établissement.

Sa composition est la suivante : le principal (qui préside cette commission), le C.P.E., 1 représentant des professeurs élus, le professeur principal de la classe, 1 personnel A.T.O.S.S., 1 représentant des parents élus et 1 des délégués élèves de la classe.

Sont également convoqués l'élève, ses parents ou représentants légaux et toute personne pouvant éclairer la commission sur le cas de l'élève, sur initiative du président de séance.

Sont invitées la C.O.P., l'infirmière et l'assistante sociale.

Réf : B.O. n°6 du 25 août 2011

Par ailleurs, les violences verbales et physiques et les actes graves peuvent entraîner un signalement au Procureur de la République, les textes et lois en vigueur s'appliquant bien évidemment à l'intérieur de l'établissement.

Les absences répétées, non justifiées ou non recevables, sont signalées aux autorités académiques. L'absentéisme volontaire peut aussi donner lieu à des sanctions.

4.7 - Les fiches de suivi

La fiche de suivi est un document temporaire qui a pour objectif d'aider l'élève à pallier un manque de travail ou un mauvais comportement. Il se présente sous la forme d'un tableau quotidien ou hebdomadaire. Chaque soir ou chaque semaine, ce tableau est visé par le professeur principal, le C.P.E. et les parents. Ce document est un contrat avec l'élève ayant pour but de canaliser ses efforts.

4.8 - La charte des règles de civilité au collège

Le règlement intérieur des collèges intègre une charte des règles de civilité qui est construite par les élèves. Elle ne peut en aucun cas être en contradiction avec le règlement intérieur.

V - RELATIONS COLLEGE-FAMILLES

Il est prévu deux rencontres enseignants - parents par année scolaire. Les dates en sont communiquées au moyen du carnet de liaison.

Les familles sont tenues d'informer l'administration du collège de tout changement de situation (adresse, état-civil,...).

Toute communication, toute demande d'autorisation exceptionnelle doit être écrite et signée par les parents, datée d'une manière précise (ex.: 10 mars et non " ce mercredi ") et indiquer le nom, le prénom de l'élève, sa classe et un groupe éventuellement.

Les professeurs reçoivent les parents sur rendez-vous (carnet de liaison). Il est recommandé aux parents de se mettre en relation avec le professeur principal de la classe en cas de difficultés scolaires de l'élève.

Le personnel administratif reçoit les parents sur rendez-vous pris par lettre ou par téléphone.

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.*

●● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ●●

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.

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.

●● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ●●

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.

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
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Signature de l'élève et de son représentant légal précédée de la mention :
"Je m'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'établissement."

L'élève :

Le représentant légal :