

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du collège le 22 juin 2006.

### **I. ACCES AU COLLEGE**

L'entrée du collège est soumise à l'acceptation par tous, élèves et personnels, des droits et obligations du présent règlement intérieur.

L'accès des personnes étrangères est soumis à autorisation du chef d'établissement. Le personnel et les élèves doivent signaler la présence de toute personne non autorisée.

Le chef d'établissement peut refuser l'accès à toute personne pouvant présenter un danger ou perturber le bon déroulement des activités.

#### **A. Entrée des personnels**

Une aire de stationnement à l'intérieur du collège est à la disposition des personnels. Son accès est libre dans la limite des règles de sécurité : accès des véhicules d'incendie et de secours, respect du plan vigie pirate lorsqu'il est activé.

Une aire de stationnement se trouve en face du collège sur le domaine public, le stationnement se fait en accord avec l'autorité municipale.

#### **B. Entrée des élèves**

L'accueil des élèves est assuré lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8 h 05 à 17 h 15 et mercredi de 8 h 05 à 12 h 00. En dehors de ces horaires, l'accès du collège n'est pas permis aux élèves.

Les élèves transportés doivent entrer au collège dès l'arrivée des cars.

Les élèves externes peuvent arriver selon les horaires de leur emploi du temps. Ils doivent signer le registre des entrées au bureau de vie scolaire.

Les deux-roues doivent être poussés à la main, et stationnés aux endroits prévus.

#### **C. Sortie des élèves**

Les élèves peuvent quitter le collège dès la fin des cours s'ils disposent d'une autorisation de sortie signée par les parents (formulaire P. 10 du carnet de correspondance). Au départ, l'élève ou ses parents signent le registre des sorties au bureau de vie scolaire.

La sortie anticipée du collège interdit à l'élève l'utilisation des transports scolaires.

Les autorisations de sortie peuvent être suspendues à tout moment.

#### **D. Horaires des bureaux**

Les bureaux (secrétariat, gestion), sont ouverts lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8 h 10 à 12 h 00 et de 13 h 15 à 17 h 15, le mercredi de 8 h 10 à 12 h 00. Une permanence est assurée le mercredi matin et pendant les petites vacances scolaires. Les dates d'ouverture pendant les congés d'été sont fixées chaque année par le conseil d'administration.

#### **E. Transports scolaires**

Le transport des élèves est assuré par le Conseil Général du Doubs. Les élèves doivent adopter un comportement conforme aux exigences de respect et de sécurité nécessaires à tout transport collectif.

Le chef d'établissement pourra, si les circonstances l'exigent, demander au Conseil Général de prononcer une exclusion des services de transport.

## **II. SECURITE**

La sécurité de tous doit être une préoccupation constante des élèves comme des personnels.

#### **A. Sécurité incendie**

Les consignes en cas d'incendie ou d'évacuation sont affichées dans les divers locaux, dans les salles de classe, et dans le cahier de texte de la classe. Elles sont expliquées aux élèves, dès le début de l'année, par les professeurs principaux.

Des exercices réguliers permettront de s'assurer de leur bonne application.

Le déclenchement injustifié des alarmes incendie donnera systématiquement lieu à dépôt de plainte.

#### **B. Prévention des accidents**

Afin d'éviter tout accident, chacun veillera à adopter une attitude raisonnablement prudente.

Glissades, jets de projectiles (en particulier boules de neige), bousculades... devront absolument être évités. De même, les objets dangereux (couteaux, cutters, pointeurs laser, briquets...) ne doivent en aucun cas être apportés au collège.

Tout accident, même sans gravité, doit être signalé et donnera lieu, dans certains cas, à une déclaration auprès de l'assurance du collège.

#### **C. Assurances**

L'assurance est à la charge des parents. Elle n'est pas obligatoire mais vivement conseillée.

Seuls les élèves assurés pourront participer aux activités facultatives non couvertes par l'assurance de l'établissement.

### III. SCOLARITE

#### A. Horaires

Les cours ont lieu selon les horaires du tableau ci dessous

	M1	M2	Récréation	M3	M4	Déjeuner	S1	S2	Récréation	S3
LUNDI										
MARDI	8 h 20	9 h 20		10 h 30	11 h 25		13 h 55	14 h 55		16 h 05
JEUDI	9 h 15	10 h 15		11 h 25	12 h 20		14 h 50	15 h 50		17 h 00
VENDREDI										
MERCREDI	Idem	Idem		Idem						

La participation à tous les cours inscrits à l'emploi du temps, y compris les options ou les études, est obligatoire.

#### B. Absences, retards

Au-delà de l'obligation scolaire, absences et retards gênent le déroulement normal des cours et nuisent à la scolarité des élèves. Ils doivent donc être évités autant que possible.

Un cahier d'absence est ouvert pour chaque classe en début d'année. Les élèves désignés le prennent en début de journée à la vie scolaire et le présentent à chaque professeur.

##### 1. Absences

Seul le chef d'établissement, ou, par délégation, les personnels de vie scolaire, peuvent dispenser un élève d'assister à un cours.

En cas d'absence, les parents informent le collège dès la première heure de cours, par tout moyen à leur convenance : courrier, téléphone, email (ce.0250050u@ac-besancon.fr).

Au delà de 24 h, les absences devront être confirmées par écrit.

Toute absence non justifiée fait l'objet d'une vérification auprès des familles, par téléphone ou par courrier.

Toute absence non justifiée supérieure à quatre demi-journées fait l'objet d'un signalement auprès des services de l'inspection académique.

Dès son retour, l'élève présente son carnet de correspondance au bureau de vie scolaire pour régularisation, afin de pouvoir être à nouveau admis en classe.

##### 2. Retards

Dès son arrivée au collège, l'élève en retard se présente au bureau de vie scolaire. De trop nombreux retards peuvent donner lieu à rattrapage du temps perdu.

#### C. Travaux scolaires

Les professeurs suivent une progression régulière. Un élève normalement attentif en classe, et qui effectue les devoirs donnés doit réussir sa scolarité.

Les parents qui le souhaitent peuvent se tenir informés du travail fait en cours en consultant le cahier de textes de la classe au bureau de vie scolaire.

Ce cahier permet également à l'élève absent de rattraper le travail en retard.

Les élèves veilleront à disposer du matériel nécessaire demandé par les professeurs, qu'il s'agisse des manuels ou de tout autre équipement, y compris une tenue strictement réservée aux cours d'éducation physique. Les parents sont invités à contrôler régulièrement les cartables afin de s'assurer qu'ils ne contiennent pas de matériel inutile ou impropre.

Les punitions scolaires listées au chapitre IV sont destinées à sanctionner les élèves qui n'effectueraient pas le travail demandé par les professeurs, ainsi que les faits d'indiscipline.

#### **D. Centre de documentation et d'Information**

Le CDI est accessible aux élèves selon des horaires affichés en début d'année.

Centre de ressource et de recherche, le CDI permet aux élèves de se documenter, d'approfondir le travail fait en classe.

Il offre aussi de la lecture de loisir : journaux, romans, bandes dessinées.

Placé sous la responsabilité d'un professeur documentaliste, le CDI est un lieu de travail où le calme doit être scrupuleusement respecté.

Les élèves de sixième bénéficient, à leur arrivée au collège, de séances d'aide à la recherche documentaire.

#### **E. Manuels scolaires**

En vertu du principe de gratuité, les manuels scolaires sont mis à disposition des élèves à la rentrée. Ils en sont responsables. Les familles devront, s'ils sont abîmés ou détruits, en assurer le remplacement à leurs frais.

#### **F. Notation, évaluation**

Les travaux des élèves sont notés par les professeurs.

Le conseil de classe, réuni chaque trimestre, évalue la scolarité de chaque élève, et un bulletin trimestriel est adressé à la famille. Un relevé de note intermédiaire est inséré dans le carnet de correspondance au cours du premier et du deuxième trimestre. Les parents en prennent connaissance et le signent.

Un travail scolaire de bonne qualité peut permettre aux élèves d'obtenir les encouragements ou les félicitations du conseil de classe. En revanche, un travail médiocre peut valoir à son auteur un avertissement ou un blâme du conseil de classe.

Si un élève est absent à un devoir annoncé à l'avance, il lui pourra lui être proposé de refaire le devoir. Il sera alors normalement noté. S'il refuse d'effectuer le devoir de rattrapage, il recevra la note zéro.

#### **G. Rencontres parents – professeurs**

Outre les rencontres ponctuelles que chacun peut souhaiter, le collège organise des rencontres permettant à chaque parent de voir les professeurs.

Le nombre et les modalités de ces rencontres sont variables d'une année sur l'autre. Les parents sont informés par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

## **H. Orientation**

L'orientation regroupe l'ensemble des opérations par lesquelles les élèves préparent et conduisent leur avenir scolaire.

Une orientation positive et choisie dépend essentiellement de la qualité des résultats des élèves et de leur motivation.

Un livret d'orientation, adopté dans le cadre du projet d'établissement, permet à chaque élève de construire son projet personnel. Les parents peuvent en prendre connaissance auprès du professeur principal.

Tous les élèves de 3<sup>o</sup> effectuent un stage de découverte en entreprise.  
Une convention détaille les règles applicables aux stages en entreprise.

Un Conseiller d'Orientation Psychologue assure une permanence au collège. Il reçoit les élèves et leurs familles, sur rendez-vous pris auprès du secrétariat.

Il assure, auprès des élèves, une information générale sur les filières et les procédures, et suit l'ensemble des dossiers.

Le CDI est doté d'outils papier et informatiques destinés à permettre aux élèves de se documenter seuls.

Afin de permettre aux élèves de formuler ou de préciser davantage leurs projets d'orientation, un dispositif d'alternance en classe de 4<sup>o</sup>, et une option Découverte Professionnelles en 3<sup>o</sup> sont ouverts au collège. Les modalités d'organisation de ces dispositifs peuvent être obtenus auprès du Principal ou des Professeurs Principaux.

## **I. Inaptitudes à l'éducation physique**

Les demandes de dispense d'activité physique pour inaptitude doivent être déposées à la vie scolaire, puis présentées au professeur.

L'élève inapte doit assister au cours. Cependant, les inaptitudes de longue durée peuvent faire l'objet d'une autorisation de sortie, sur demande écrite au chef d'établissement.

Le chef d'établissement peut toujours demander au médecin scolaire une contre visite destinée à s'assurer de la nature de l'inaptitude.

## **J. Mouvements**

Tous les mouvements d'élèves doivent se faire dans le calme.

A chaque début de cours, les élèves se rangent devant la salle prévue pour le cours.

Sauf autorisation préalable, les élèves ne peuvent circuler dans les bâtiments ou accéder aux salles de classe sans le contrôle d'un adulte.

## **K. Permanences**

Les permanences sont assurées en salle polyvalente ou, en cas d'indisponibilité, dans une salle de classe inoccupée.

Lorsque les élèves n'ont pas cours, ou en cas d'absence d'un professeur, ils se rendent dans la salle indiquée par les surveillants.

Les permanences sont placées sous l'autorité d'un surveillant. Elles doivent être des lieux de calme et de travail.

Les surveillants étant des étudiants, les élèves peuvent leur demander aide et conseil pour la réalisation de leur travail scolaire.

Le surveillant peut autoriser les élèves en permanence à se rendre au CDI ou au foyer.

#### **IV. RECOMPENSES, PUNITIONS, SANCTIONS**

Les notes attribuées aux élèves indiquent la valeur de leurs travaux. Elles ne peuvent en aucun cas faire office de récompense, de punition ou de sanction.

L'application des punitions et sanction doit être proportionnée aux actes commis et individualisée.

##### **A. Récompenses**

Un comportement exemplaire peut donner droit aux élèves à davantage de liberté dans la gestion de leur temps libre. En particulier, ils pourront être autorisés à passer leurs heures d'étude au foyer plutôt qu'en permanence (sous réserve de la disponibilité de l'aide éducateur responsable de l'animation du foyer).

De même, les élèves ayant fait preuve de responsabilité et d'autonomie pourront obtenir l'autorisation d'organiser des activités sportives ou de loisir : utilisation des installations sportives, création de clubs...

##### **B. Punitons scolaires**

Elles sont destinées aux manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles seront particulièrement utilisées lors d'une absence de travail.

Elles sont prononcées par le personnel de direction, d'enseignement ou de vie scolaire. Elles peuvent être demandées par tout adulte de l'établissement.

La liste donnée ci-dessous doit permettre d'appliquer une punition adaptée à chaque cas.

- Mise en garde orale ou écrite.
- Excuses orales ou écrites.
- Travail supplémentaire avec ou sans retenue.
- Retenue.
- Privation de l'accès à certaines installations, notamment le foyer, ou certaines activités (clubs...)
- Passage à la demi-pension en fin de service.
- Suspension des autorisations de sortie.
- L'exclusion temporaire d'un cours doit rester tout à fait exceptionnelle.

Si elle doit avoir lieu, celui qui la prononce doit obligatoirement en référer par écrit au chef d'établissement, et informer les parents de l'élève concerné.

Toute punition peut faire l'objet d'une inscription sur le carnet de correspondance de l'élève. La personne ayant demandé la punition devra veiller à son application, et vérifier que les parents en ont pris connaissance.

### **C. Sanctions disciplinaires**

Concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement sur demande des personnels.

- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire, qui ne peut excéder huit jours, assortie ou non du sursis, total ou partiel. Dans certain cas, les élèves exclus pourront être contraints de passer le temps de leur exclusion en permanence.
- Exclusion temporaire supérieure à huit jour, ou exclusion définitive, assorties ou non du sursis, après réunion du conseil de discipline.

Les sanctions, à l'exception de l'exclusion définitives, sont effacées du dossier de l'élève dès la fin de l'année scolaire.

### **D. Dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

- Une commission de vie scolaire, dont la composition et les attributions sont fixées par le premier conseil d'administration de l'année scolaire, sera chargée des cas les plus complexes, et du suivi de l'application des punitions et des sanctions.

- mesures de prévention : la confiscation d'un objet dangereux, la signature par l'élève d'un engagement écrit, peuvent permettre de prévenir la commission d'actes répréhensibles.

Des actions de prévention sont également menées dans le cadre du CESC et du conseil des délégués.

- mesures de réparation : la réparation des actes commis est un moyen d'apprentissage du respect des biens et des personnes. Ainsi, dans la mesure du possible, les élèves pourront être amenés à réparer leurs fautes : nettoyage des tables ou des murs "graffités", ramassage des papiers jetés... Dans les cas les plus graves, les biens ou objets détruits ou endommagés par un élève pourront être facturés aux familles en fonction du coût de la réparation ou du

remplacement.

Chaque année, le conseil d'administration adopte les tarifs applicables aux dégradations, aux renouvellements des manuels scolaires, au remplacement des carnets de correspondances et carte de demi-pension détruits ou perdus.

- Travail d'intérêt scolaire : mesure d'accompagnement d'une exclusion de l'établissement, il s'agit d'un travail donné à l'élève et qu'il devra effectuer pendant le temps de son exclusion. Lorsque cela sera possible, la période d'exclusion sera effectuée au sein du collège.

- Pour les cas les plus difficiles, des solutions extérieures pourront être recherchées, en collaboration avec les familles.

### **E. Registre des punitions et sanctions**

Tenu au service vie scolaire, ce registre permet d'effectuer un suivi précis des punitions et sanctions infligées aux élèves. La consultation de ce registre doit faire l'objet d'une autorisation donnée par le chef d'établissement.

## **V. SERVICES ANNEXES**

### **A. demi-pension**

Le repas est un moment de détente qui ne dispense pas du nécessaire respect des personnels, de la nourriture et des locaux.

L'inscription à la demi-pension engage la famille pour l'année scolaire. Les changements de régime éventuels doivent être demandés par écrit à M. Le Principal, qui est seul juge de leur acceptation.

Les frais de demi-pension sont payables trimestriellement dès réception de la facture.

Des remises d'ordre peuvent être accordées aux élèves ayant été absents au moins huit jours consécutifs au servi de demi-pension.

Une remise de principe est accordée aux familles qui comptent au moins trois enfants demi-pensionnaires dans un établissement public du second degré.

En cas de difficulté, les familles peuvent demander un échancier de paiement ou une aide, dans le cadre du fonds social collégien.

Un règlement de la demi-pension est affiché en salle de restauration.

Tout comportement inapproprié peut donner lieu à une exclusion de la demi-pension selon les mêmes conditions que les exclusions de l'établissement.

### **B. Services sociaux et de santé**

Les personnels de ces services sont fortement impliqués dans la vie du

collège et dans toutes les actions liées au fonctionnement du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC).

### **1. Assistante sociale**

Présente dans l'établissement une journée par mois, l'assistante sociale reçoit les familles sur rendez-vous pris auprès de la vie scolaire. En cas d'urgence, elle peut intervenir sur demande du chef d'établissement.

Outre le fonds social collégien, elle est compétente pour traiter de toutes les difficultés sociales rencontrées par les élèves au cours de leur scolarité.

### **2. Service de santé**

Une infirmière est présente dans l'établissement selon un planning affiché sur la porte du service.

Les élèves se rendent à l'infirmerie après autorisation du professeur ou de la vie scolaire. Ils font remplir leur carnet de correspondance par l'infirmière, et le présentent au professeur lors du retour en classe.

Un médecin scolaire procède aux visites médicales des élèves.

Il peut également être sollicité pour contrôler les motifs médicaux donnés aux absences des élèves.

Il valide les demandes de dispense d'éducation physique de longue durée.

### **3. Prévention des conduites à risque**

Par les actions du CESC, les élèves sont régulièrement informés des dangers présentés par l'alcool, le tabac, la drogue. Ils reçoivent également, selon leur âge, des informations concernant la violence, la sexualité et la prévention des maladies sexuellement transmissibles...

La consommation d'alcool, de tabac ou de toute autre substance proscrite par la loi est formellement interdite dans l'enceinte du collège.

### **4. Intervention des services de secours**

Chaque fois que l'état de santé d'un élève le nécessitera (maladie, accident...), il sera fait appel aux pompiers ou au SAMU.

L'élève est conduit à l'hôpital le plus proche, et ses parents sont informés sans délai. Il est de ce fait indispensable que les parents fournissent un numéro de téléphone d'urgence (y compris sur leur lieu de travail).

## **VI. VIE AU COLLEGE**

## **A. Les locaux**

Les locaux du collège sont la propriété du Conseil Général du Doubs et, pour le gymnase, la commune de Rougemont.

Un règlement intérieur spécifique au gymnase y est affiché.

Nous avons l'usage de ces installations, nous nous devons d'en assurer l'état.

Chacun doit donc, pour ce qui le concerne, veiller à les utiliser de façon responsable et respectueuse.

De même doit être respecté le travail des personnels ouvriers et d'entretien qui assurent quotidiennement la qualité de notre cadre de vie.

Les élèves rangent leurs chaises sur les tables en fin de journée afin de faciliter le travail d'entretien des salles.

La consommation de boisson, nourriture, confiseries, n'est pas autorisée dans les salles de classe.

## **B. Les relations personnelles**

Les relations entre élèves et personnels du collège doivent être empreintes de respect réciproque. Les règles communes de politesse doivent être respectées envers tous.

Afin de respecter la neutralité et la laïcité, principes qui s'imposent à tout établissement d'enseignement public, aucune propagande, quelle que soit sa forme, ne sera admise.

## **C. Tenue vestimentaire**

Le collège est un lieu d'apprentissage, y compris de la vie en société. C'est pourquoi il est demandé aux élèves de se présenter au collège avec une tenue correcte et décente. En particulier, les couvre-chefs devront être retirés à l'intérieur des bâtiments.

Il est vivement recommandé d'éviter les vêtements ou objets de valeur.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **D. Affichage, publication**

Les élèves disposent d'un panneau d'affichage fixé sous la galerie. Les documents qui y sont apposés devront être présentés aux personnels de surveillance avant affichage.

Les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, publier un journal. Un tel journal se doit de respecter la totalité des règles générales sur la presse, en particulier celles qui concernent le respect de la vie privée et la diffamation.

Les règlements en vigueur dans l'établissement (règlement intérieur, demi-pension, règlement voyages, charte informatique) sont disponibles sur le site internet du collège.

### **E. Utilisation de téléphones portables et dispositifs de diffusion de musique et de vidéo**

Ces appareils, en tant que tels ne sont pas interdits au collège. En revanche, leur utilisation doit respecter le travail de tous.

- Les dispositifs de diffusion de musique et de vidéo doivent être éteints et rangés dès que les élèves entrent dans les bâtiments.

- Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dès que les élèves sont dans l'enceinte de l'établissement, exception faite du foyer où les élèves peuvent se rendre pour téléphoner en cas de nécessité.

## **VII. ACTIVITES PERISCOLAIRES**

Les activités périscolaires sont accessibles à tous les élèves. Leur nombre et leur nature sont variables et dépendent des personnels disponibles pour les encadrer. Dans la plupart des cas, elles sont organisées dans le cadre du foyer socio-éducatif ou de l'Association Sportive. L'adhésion au FSE ou à l'A. S. sont donc nécessaires pour y participer mais restent facultatives.

## **VIII. REPRESENTATION DES ELEVES**

Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe. Les délégués de toutes les classes forment le conseil des délégués qui est consulté avant chaque conseil d'administration.

Le conseil des délégués désigne deux élèves qui siégeront au conseil d'administration.

Une formation des délégués est assurée en début d'année.

## **IX. INFORMATIQUE ET INTERNET**

Une charte informatique et internet, remise à chaque membre du personnel, et à chaque élève fixe les règles de bon usage des outils informatiques et de l'accès à internet.

## **X. VOYAGES - SORTIES**

Un règlement propre aux voyages et sorties fixe leur mode d'organisation, les modalités de paiement lorsqu'une participation est demandée aux familles, les conditions de désistement et de remboursement etc. Le document complet est disponible auprès de Mme la Gestionnaire. Un exemplaire en est remis à chaque professeur organisateur d'un voyage.

## **XI. EMARGEMENT**

Par leurs signatures, les élèves et leurs parents montrent qu'ils ont pris connaissance du règlement intérieur du collège.

Père

Mère  
(Ou responsable légal)

Elève