REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE AMANS-JOSEPH-FABRE DE RODEZ

(approuvé par le conseil d'administration du 29 juin 2015
et modifié en ses séances du 3 juillet 2017, du 2 juillet 2018, du 24 juin 2019 et du 25 juin 2020)

PREAMBULE

Le **collège Amans-Joseph Fabre** de Rodez participe aux missions d'**éducation**, d'**instruction** et de **formation** : son objectif est de donner à chaque élève les moyens de devenir un **citoyen**, conscient de ses **droits** mais aussi de ses **devoirs**, et un **adulte** responsable ; il accompagne également l'élève dans la construction de son projet d'**orientation**. Ces objectifs ne peuvent être atteints que dans un climat de concertation, de tolérance et de travail ainsi que dans le respect de certaines règles nécessaires à la vie en collectivité : elles sont inscrites dans ce **règlement intérieur**.

Les **élèves**, les **responsables légaux** et le **personnel** du collège Amans-Joseph Fabre, ainsi que toute personne appelée à participer à ses activités, forment une **communauté éducative**.

Les **élèves** et le **personnel** forment la **communauté scolaire** placée sous l'autorité du **chef d'établissement** ; il est notamment chargé de veiller au respect des **droits** et **devoirs** de chacun et à l'application du présent règlement intérieur. Tous les membres de la communauté scolaire sont soumis au strict respect des principes fondamentaux de la République française et de l'Education nationale : **laïcité**, **neutralité** et **tolérance** mais aussi respect et sauvegarde des **droits fondamentaux** de la personne humaine.

Comme indiqué à l'article 3 du décret n° 76-1305 du 28 décembre 1976, « *l'inscription d'un élève dans un collège [...], vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et engagement de le respecter* ».

Ce présent règlement intérieur comprend une **annexe** : le « **règlement du service de restauration et d'hébergement** ». Les élèves demi-pensionnaires et internes, ainsi que toute personne qui fréquente même occasionnellement ce service, doivent aussi respecter les parties qui les concernent dans cette annexe. Les textes mentionnés ci-dessus ont été établis en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. **Ils ont été approuvés par le conseil d'administration** en sa séance du 29 juin 2015 et modifiés en sa séance du 3 juillet 2017, du 2 juillet 2018 et du 24 juin 2019. Ils s'inscrivent dans la hiérarchie des normes. Tout ce qui est inscrit dans les textes qui leur sont supérieurs (constitution, code de l'éducation, lois diverses, décrets...) est applicable. Aussi, ce règlement intérieur ne remet pas en cause les dispositions des articles L421-3 et R421-12 du code de l'éducation qui prévoient qu'en « *cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public* ».

TITRE I – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

CHAPITRE I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1 : Ouverture de l'établissement

Le collège est ouvert aux élèves du lundi 8h30 au vendredi 17h30, hors vacances scolaires.

Article 2 : Usage des locaux et conditions d'accès

Article 2.1 : Conditions d'accès

Pour les élèves, l'accès à l'établissement se fait par l'entrée signalée comme telle, au « 2, boulevard Belle-Isle ». Les élèves en situation de handicap moteur peuvent, après accord du chef d'établissement, accéder à l'établissement par la rue de Bonald ; il en va de même pour les élèves équipés d'un deux roues qui souhaitent le garer à l'emplacement prévu à cet effet.

Toute personne extérieure à la communauté scolaire doit se présenter à l'accueil. Pour toute personne extérieure à la communauté éducative, l'accès à l'établissement est soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

L'article R645-12 du code pénal punit l'**intrusion** dans un établissement scolaire : « *Le fait de pénétrer ou de se maintenir dans l'enceinte d'un établissement scolaire [...] sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe* ».

Article 2.2 : Accès aux véhicules

Un parking existe dans l'enceinte de l'établissement. Il est réservé aux personnels et aux visiteurs dûment autorisés par le chef d'établissement. Les élèves possédant un véhicule « deux roues » peuvent également se garer sur ce parking après accord du chef d'établissement (voir l'article 2.1).

L'accès à la cour est interdit aux véhicules sauf autorisation expresse du chef d'établissement ou nécessité de secours.

Article 2.3 : Usage des locaux

Les salles de l'établissement sont destinées aux cours. Ils se déroulent, dans le cadre de l'emploi du temps, du lundi au vendredi, de 8h à 17h (le lundi de 9h à 17h). En dehors des heures de cours, les élèves qui restent dans l'établissement sont accueillis en étude, au CDI, en salle informatique, au foyer, dans les cours de récréation ou au gymnase.

Toute autre utilisation doit faire l'objet d'une autorisation auprès du chef d'établissement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, des directives de la collectivité de rattachement, des prérogatives du maire de la commune siège et des règles fixées par le conseil d'administration.

Article 3 : Mouvement et circulation des élèves

A l'interclasse, les mouvements sont marqués par **une** sonnerie. Avant les cours de la matinée, avant les cours de l'après-midi et à la fin des récréations, les mouvements sont marqués par **deux** sonneries : 7h57 puis 8h (8h57 puis 9h le lundi) ; 13h22 puis 13h25 ou 13h52 puis 13h55 ; 10h02 puis 10h05 et 16h02 puis 16h05. Les élèves se rangent quand la première sonnerie retentit et vont en cours, accompagnés d'un enseignant, au plus tard à la seconde sonnerie.

En début de demi-journée et sur les récréations, les élèves se rangent par deux dans la cour aux emplacements indiqués ; ils y sont pris en charge par un adulte de la communauté scolaire. Entre les autres cours, les élèves se rangent directement dans le couloir près de la porte de la salle, à l'exception du « *Pavillon des arts Janine et Madeleine Blum* » pour lequel les élèves attendent les enseignants dans la cour, y compris pour l'interclasse.

Avant la rentrée en classe, un retour préalable au calme, sans lequel il ne peut y avoir de travail fructueux, est nécessaire. Les mouvements des élèves doivent se faire dans l'ordre et dans le silence pour les escaliers. La vigilance et la participation de tous sont indispensables afin de prévenir tout accident, notamment lors des déplacements à l'extérieur placés sous la responsabilité des accompagnateurs.

Les élèves ne peuvent stationner dans les couloirs au moment des récréations comme sur la pause méridienne.

Il est interdit d'entrer dans une salle ou dans un bureau sans y avoir été expressément invité.

En cas d'alerte incendie ou relative au **PPMS** (Plan particulier de mise en sécurité face aux risques majeurs), les indications portées dans les salles doivent être respectées.

Dans la cour, un trait jaune peint au sol marque une limite qu'il est interdit de franchir sans être accompagné par un adulte de la communauté scolaire. Afin d'éviter toute introduction de produits interdits, **il ne peut y avoir de communication** entre un élève placé dans la cour et une personne située à l'extérieur de l'établissement, sauf autorisation expresse d'un membre de la vie scolaire.

Article 4 : Récréations et interclasses

Deux récréations sont prévues dans la journée : de 9h50 à 10h05 et de 15h50 à 16h05.

Avant le début des cours, sur le temps des récréations et de la pause méridienne, les élèves ont accès à la cour principale, à la cour dite « cour d'honneur », près de l'entrée du collège, au préau et au foyer. L'accès à ces divers espaces est réglementé : direction et vie scolaire peuvent définir jours, horaires et classes pouvant y accéder.

L'interclasse est uniquement prévu pour permettre aux élèves le changement de salle entre deux cours.

Article 5 : Autorisations de quitter l'établissement

Les autorisations de sorties de l'établissement sont soumises à un accord écrit du responsable légal porté dans le carnet de liaison. Toute modification de cette autorisation doit être notifiée par un écrit signé remis à la vie scolaire. Les différents régimes de **sorties** définis par les **représentants légaux** sont les suivants :

- l'élève **externe** peut :
 - ne pas être autorisé à quitter l'établissement avant 12h le matin et avant 17h l'après-midi ;
 - être autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi (sauf en cas d'absence imprévue de professeur, c'est-à-dire dont les élèves sont informés le jour même) ;
 - être autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi (y compris en cas d'absence imprévue de professeur).
- l'élève **demi-pensionnaire libre** peut :
 - être autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la journée (sauf en cas d'absence imprévue de professeur) ;
 - être autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la journée (y compris en cas d'absence imprévue de professeur).
- l'élève **demi-pensionnaire surveillé** est sous la responsabilité de l'établissement depuis son entrée dans le collège et jusqu'à 17h (le lundi de 8h55 à 17h).
- l'élève **interne**.

Toute demande d'autorisation de sortie exceptionnelle, dûment formulée sur les billets à cet effet dans le carnet de liaison, doit être communiquée à la vie scolaire **avant 10h**.

Article 6 : Voyages et sorties scolaires

Tout voyage ou toute sortie doit faire l'objet d'une demande déposée par l'adulte organisateur auprès du chef d'établissement qui doit donner son accord. Les responsables légaux ne peuvent s'opposer à une sortie si celle-ci est **obligatoire** ; une sortie est obligatoire quand elle est gratuite, qu'elle s'inscrit dans le temps scolaire (voir l'article 13) ainsi que dans les programmes ou le projet d'établissement et quand elle concerne un groupe d'élèves constitué.

Le présent règlement s'applique sur le temps de ces activités.

Article 7 : Régime de la demi-pension et de l'internat

Le régime de la demi-pension comme celui de l'internat fait l'objet d'un **règlement spécifique** : le « **règlement du service de restauration et d'hébergement** ». Les élèves externes peuvent, à titre exceptionnel, être accueillis à la demi-pension moyennant le paiement du repas, à l'avance, auprès de l'intendance ; ils doivent alors respecter le susmentionné « règlement du service de restauration et d'hébergement ».

Article 8 : Le CDI

Le CDI (Centre de documentation et d'information) est un lieu de recherche et de lecture. Toute personne désirant se rendre au CDI est tenue de respecter le travail de chacun en étant silencieuse.

Le CDI est ouvert aux heures de présence d'un adulte pour en assurer l'encadrement.

Article 9 : Assistante sociale et PsyEN

Les rendez-vous pour un entretien avec la PsyEN (Psychologue de l'éducation nationale) ou l'assistante sociale se prennent à la vie scolaire.

Article 10 : Organisation des soins et des urgences

Le chef d'établissement est autorisé à prendre, en cas de nécessité impérieuse, les mesures d'urgence et notamment faire appel au SAMU. La famille est alors immédiatement avisée. En cas de consultation médicale, ou de transport sanitaire, les frais engagés restent à la charge de la famille.

Tout élève qui suit un traitement nécessitant la prise régulière de médicaments, est tenu de les déposer à l'infirmerie, accompagnés de l'ordonnance.

Il est rappelé que tout départ d'élève pour raison médicale s'effectue sous le contrôle de l'infirmière qui en informe le chef d'établissement et un CPE. L'élève sera pris par un membre de la famille ou une personne dûment habilitée qui aura signé une autorisation de sortie à l'infirmerie.

En cas d'absence de l'infirmière, la vie scolaire informe la famille qui peut être amenée à venir chercher l'enfant.

CHAPITRE II – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

Article 11 : Retards et absences

La ponctualité est un signe de correction et de respect d'autrui ; il est exigé de tous les membres de la communauté éducative. Les responsables légaux doivent prévenir sans délai la vie scolaire de l'absence de leur enfant. Tout appel téléphonique doit être confirmé par un écrit dans le carnet de liaison, un courrier, une télécopie ou un document dûment signé en pièce jointe d'un courrier électronique : l'absence devient alors justifiée. Toute absence prévisible doit aussi être notifiée par écrit par les responsables légaux de l'élève sur le carnet de liaison, avant son début.

Tout retard doit aussi faire l'objet d'un motif écrit. Toute absence ou retard pour lequel aucun motif écrit n'est signalé fait l'objet d'une information aux représentants légaux ; toute absence ou tout retard non justifié par un écrit signé est considéré comme illégitime.

Après toute absence ou tout retard, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire avant de reprendre les cours muni de son carnet de liaison dûment rempli (avec mention du motif et durée de l'absence).

Tout retardataire doit se présenter directement à la vie scolaire où un billet à cet effet sera complété dans le carnet de liaison ; il devra être signé par un représentant légal dès le retour dans la famille et impérativement présenté le lendemain en vie scolaire.

Aucun élève en retard ne saurait être accepté en cours s'il n'est pas en possession de son carnet de liaison ou d'un billet visé en vie scolaire.

Tous les motifs ne sont pas légitimes. Les seuls motifs d'absences réputés légitimes sont inscrits dans l'article L131-8 du Code de l'éducation : « maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent ». Certaines convocations et certains rendez-vous peuvent aussi être considérés par le chef d'établissement comme des motifs d'absence ou de retard légitimes (rendez-vous chez un spécialiste, convocation au tribunal...). Des justificatifs peuvent être demandés.

Les absences ou les retards non justifiés dans les formes décrites ci-dessus, ou pour lesquels aucun motif légitime n'a pu être fourni, peuvent faire l'objet d'une punition ou d'une procédure disciplinaire. Direction, enseignants, personnels d'éducation, de santé, d'orientation et sociaux s'obligent par un dialogue régulier à faire respecter l'obligation d'assiduité des élèves (voir l'article 23). Si ce dialogue s'avère infructueux ou insuffisant, un signalement peut être effectué au-delà de quatre demi-journées d'absences illégitimes sur un mois,

Un contrôle de la présence est effectué au début de chaque heure de cours, d'activité organisée par le collège et d'étude.

Article 12 : Utilisation du carnet de liaison et informations aux familles

Chaque élève doit être constamment en possession du carnet de liaison qui lui a été donné le jour de la rentrée et doit le présenter à tout moment à tout adulte de l'établissement qui lui en fait la demande. Il doit être dûment complété, vérifié quotidiennement par les représentants légaux et signé le cas échéant.

Le carnet est l'outil de correspondance privilégié avec les responsables légaux. L'élève doit y déposer ou y consigner toutes les informations transmises (emploi du temps, absence d'un professeur, réunion, demande de rendez-vous...). Les représentants légaux doivent également s'en servir pour justifier les absences et les retards ainsi que pour demander un rendez-vous avec un membre de l'équipe pédagogique de la division.

Un carnet de liaison est fourni gratuitement en début d'année scolaire ; en cas de perte, de détérioration, d'inscriptions diverses, un nouveau carnet sera facturé au tarif arrêté par le conseil d'administration. Une punition peut également être prononcée.

Durant l'année scolaire, différentes **réunions** sont organisées par l'établissement en direction des familles. **Direction, CPE et enseignants** se tiennent à la disposition des représentants légaux pour les informer sur la scolarité de leurs enfants.

L'**ENT** (Espace numérique de travail) permet également aux familles de bénéficier d'informations relatives à leurs enfants.

Article 13 : Organisation des études

L'année scolaire est divisée en trimestres. Un **bulletin** est transmis aux représentants légaux, par l'intermédiaire du carnet de liaison, à l'issue de chacune de ces périodes.

L'emploi du temps, transmis à tous les élèves en début d'année, fixe les modalités d'organisation.

Tous les cours ou les études débutant à 13h25 ou 13h55 commencent par un temps de lecture obligatoire de dix minutes.

Tout report ou changement de cours doit être soumis par l'enseignant concerné à l'approbation du chef d'établissement au moins 24 heures à l'avance. Ce report peut intervenir dans n'importe quel créneau du **temps scolaire** : soit entre 9h et 17h les lundi, mardi, jeudi et vendredi et entre 8h et 12h le mercredi ; **il convient donc de ne pas prévoir d'activités extrascolaires dans ces horaires, et ce pour toute la durée de l'année.**

Le professeur ou un membre de la vie scolaire fait inscrire ce changement sur le carnet de liaison.

Les passages à l'infirmerie ou dans les bureaux doivent s'effectuer en priorité en dehors des cours, afin de ne pas en perturber le bon fonctionnement.

Article 14 : Usage de biens personnels

Des casiers pour les cartables sont à disposition des élèves dans l'enceinte de l'établissement. Leur utilisation est règlementée par voie d'affichage. Ils doivent être utilisés afin d'éviter les vols ; à défaut, les élèves sont tenus de rester en possession de leurs affaires.

Il est fortement déconseillé aux élèves d'avoir sur eux des objets de valeur. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol, de perte ou de détérioration.

Tout commerce ou échange entre élèves, dans l'enceinte de l'établissement ou dans le cadre des activités qu'il organise, **est prohibé**. Les seules ventes qui peuvent être autorisées par le chef d'établissement se font au bénéfice d'associations.

L'article L. 511-5 du code de l'éducation pose le principe de l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables au collège. Aussi, le téléphone portable des élèves, comme tout autre équipement terminal de communication électronique (montre connectée, tablette...), doit être éteint dans tous les bâtiments, à l'exclusion de l'internat sur les temps prévus à cet effet, la prise de vues restant prohibée. Cette interdiction porte sur toutes les fonctions (appels, SMS, horloge, calculatrice, prise de vue...). Un enseignant peut – dans le cadre d'un projet pédagogique validé par le chef d'établissement – en permettre une utilisation restrictive et temporaire. L'utilisation de ces appareils peut être également rendue nécessaire dans le cadre d'un **PPS** (Projet personnalisé de scolarisation) ou d'un **PAI** (Projet d'aide individualisé). Seul l'usage du téléphone portable pour contacter un représentant légal, ou une personne dûment habilitée à venir chercher l'enfant, est toléré avec les restrictions qui suivent : la communication n'est possible que dans un espace défini de la cour de récréation de 12h à 12h15 et uniquement pour donner une information relative à un changement d'emploi du temps survenant sur la journée même. Les enseignants encadrant une sortie scolaire peuvent également permettre un usage du téléphone portable afin que ces mêmes personnes soient informées de l'horaire précis de retour.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'élève sera amené à déposer son téléphone en vie scolaire ou auprès des personnels de direction ; cette confiscation est levée après échange avec un représentant légal. Les mêmes dispositions s'appliquent aux baladeurs et autres consoles électroniques dont l'usage est interdit à l'exception de l'internat sur les temps prévus à cet effet.

Durant les voyages, des temps spécifiques pour l'utilisation de ces objets sont définis par les accompagnateurs.

Article 15 : Séquences d'observation en milieu professionnel

Même durant les séquences d'observation en milieu professionnel, l'élève reste sous statut scolaire. Il doit respecter le règlement de l'établissement et de la structure qui l'accueille. Il doit prévenir les deux en cas d'absence et fournir un justificatif à l'établissement.

CHAPITRE III – HYGIENE, TENUE ET SECURITE

Article 16 : Le respect des règles d'hygiène et de sécurité

Toute personne présente dans l'établissement doit respecter les consignes générales de sécurité affichées et les règles d'hygiène. Les équipements de sécurité (extincteurs, alarmes, détecteurs, portes coupe-feu, systèmes de désenfumage...) doivent impérativement être respectés pour un parfait état de fonctionnement en cas de besoin. **Toute dégradation, manipulation ou déclenchement abusif du système de sécurité entraînera une procédure disciplinaire et peut faire l'objet de poursuites judiciaires.**

L'utilisation des **équipements sportifs** n'est possible qu'après autorisation d'un personnel habilité et dans le respect des consignes données ; **il est formellement interdit de se suspendre aux cages de handball ou aux cercles de basket.**

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne peuvent stationner dans les couloirs qu'au moment des interclasses. Aucun sac ou cartable ne doit être laissé dans les couloirs. Un emplacement spécifique leur est réservé (voir l'article 14).

La consommation de produits alimentaires n'est autorisée qu'au restaurant scolaire. Seuls sont tolérés les goûters de 17h à 17h15. Toute distribution est prohibée.

Il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement.

Toute personne se présentant dans l'établissement sous l'emprise d'alcool ou de substances psychotropes peut se voir interdire l'accès à l'établissement conformément aux articles L421-3 et R421-12 du code de l'éducation.

Le chewing-gum est également interdit à l'intérieur de l'établissement.

Article 17 : La tenue et l'apparence

La tenue doit être compatible avec tous les enseignements. Elle ne doit mettre en cause ni la sécurité des personnes, ni les règles d'hygiène ; elle ne doit pas non plus entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

La tenue sera propre et correcte. **Il convient de rappeler que chaque membre de la communauté scolaire représente, quelle que soit sa fonction, le collège Amans-Joseph Fabre.**

Une tenue spécifique est exigée :

- en **EPS** (en fonction des activités, les professeurs peuvent, en outre, demander aux élèves d'ôter leurs bijoux et d'attacher leurs cheveux) ;
- en **physique-chimie**.

Le port du **couvre-chef** n'est pas autorisé dans les locaux. Toute tenue camouflant le visage est prohibée dans l'établissement.

Il est entendu qu'une **tenue correcte** s'apprécie dans son ensemble ; s'il le juge utile, le chef d'établissement, ou le CPE en son absence, peut demander à un représentant légal de se rendre dans l'établissement pour apporter une nouvelle tenue à son enfant. En cas de refus, une tenue sera fournie par l'établissement. En tout état de cause, les shorts, en dehors des cours d'EPS et des activités sportives de l'AS (Association sportive), et les mini-jupes sont interdits (ainsi que les robes de même longueur) ; il en va de même des chaussures non attachées au niveau du talon. Les sous-vêtements ne sauraient être visibles. Il en va de même du ventre ou du bas du dos. Les vêtements ne sauraient être trop décolletés ou échantés.

Seul un maquillage discret est autorisé.

Article 18 : Les objets et produits dangereux

Toute introduction, tout port d'objets tranchants – à l'exception de ciseaux à bouts ronds – ou dangereux, de produits également dangereux, quelle qu'en soit la nature, et d'animaux sont strictement prohibés. L'utilisation d'aérosols est également prohibée, y compris dans les vestiaires du gymnase.

L'introduction ou la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants est expressément interdite ; le fait d'être dans un établissement scolaire est considéré comme une circonstance aggravante au regard du code pénal. Il en est de même pour l'introduction et la consommation d'alcool. Il est interdit de faire usage du tabac ou d'une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement.

Toute promotion de produits stupéfiants, d'alcool, de tabac ou de boissons énergisantes est interdite dans l'établissement.

Article 19 : L'assurance

Il est important que les familles contractent une assurance qui garantisse leurs enfants contre tout risque d'accident et couvre leur responsabilité.

Un élève ne pourra participer aux sorties facultatives qu'à condition d'avoir contracté une assurance scolaire.

TITRE II – L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

CHAPITRE IV – LES MODALITES D'EXERCICE DES DROITS DES ELEVES

Les droits des élèves sont portés au code de l'éducation ; le présent chapitre précise leurs modalités d'exercice au sein du collège Amans-Joseph Fabre.

Article 20 : Le droit d'expression

Il est reconnu à tous les collégiens, de manière individuelle ou collective, le droit d'exprimer des idées, des propositions, des avis ou des opinions à travers leurs représentants et dans le cadre des instances où ils sont représentés ; il s'agit :

- du **conseil d'administration** ;
- de la **commission permanente** ;
- du **conseil de discipline** ;
- de la **commission des fonds sociaux** ;
- du **conseil de classe** ;
- du **conseil de la vie collégienne (CVC)** ;
- de la **commission éducative** (voir l'article 30).

Le respect du principe de laïcité implique l'interdiction de tout prosélytisme. Conformément aux termes de l'article L141-5-1 du Code de l'éducation, « *le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit* » ; comme le rappelle la circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative au port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics, « *les agents contribuant au service public de l'éducation, quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse, même discret* ».

Article 21 : Droit de réunion

Les élèves peuvent demander à leur professeur la tenue d'une **heure de vie de classe**. Le **CVC** peut également être réuni à la demande d'une majorité des représentants des élèves à cette instance.

Article 22 : Droit d'association

Il est notamment pratiqué dans le cadre de l'**AS** et du **FSE** (Foyer socio-éducatif), association régie par la loi de 1901 qui possède son propre statut. D'autres associations peuvent avoir leur siège dans l'établissement.

L'exercice des droits décrits dans les articles **20**, **21** et **22** se fait dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur ; il ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Cet exercice se fait dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et le respect d'autrui. En effet, tout élève a droit au respect de son intégrité, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens.

CHAPITRE V – LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Article 23 : L'assiduité

L'obligation d'assiduité, portée à l'article L511-1 et détaillée à l'article R511-11 du code de l'éducation, consiste à :

- effectuer le **travail** scolaire demandé. La note **zéro** ne peut être infligée que dans les seuls cas où un devoir n'est pas rendu ou quand son contenu ne permet à l'élève d'obtenir de point ;
- respecter les **horaires** d'enseignement ;
- respecter le contenu des **programmes** ;
- respecter les modalités de **contrôle** des connaissances.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de l'assistance aux cours et aux activités obligatoires mises en place par le collège, sauf en cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Il doit également être en possession du matériel nécessaire à un suivi correct de l'enseignement dès le début de l'année.

Concernant les cours d'EPS, seul un médecin est habilité à délivrer des certificats d'inaptitudes ; ces certificats doivent être communiqués à la vie scolaire. Un certificat d'inaptitude ne dispense pas l'élève d'assister aux cours sauf dans le cas où sa mobilité est trop réduite pour se rendre sur les installations sportives hors de l'établissement.

Article 24 : Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'établissement est une communauté humaine à vocation éducative, pédagogique et formatrice où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personne, d'autrui et de ses convictions.

Le respect de l'autre, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel ainsi que celui des règles d'hygiène et de sécurité sont obligatoires. Tout propos diffamatoire ou injurieux est expressément interdit. Il en va de même de toute brimade ou attitude vexatoire. L'élève est responsable du matériel qui lui est prêté par l'établissement ; tout objet perdu ou endommagé devra être remboursé par sa famille ou son responsable légal au tarif arrêté par le conseil d'administration.

CHAPITRE VI – LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS

Article 25 : Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations les plus légères dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être **prononcées** par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être **proposées** par tout autre membre de la communauté scolaire ; elles sont alors prononcées par les personnels de direction ou d'éducation.

Les punitions sont les suivantes :

- **confiscation d'un objet** dont l'usage est interdit par le présent règlement ;
- **remarque écrite sur le carnet de liaison** : **trois** remarques écrites entraînent une **observation** portée par le personnel qui effectue cette troisième remarque ; **neuf** remarques écrites entraînent une **retenue** portée par le personnel qui effectue cette neuvième remarque ;
- **devoir supplémentaire** ;
- **observation** : au bout de **trois** observations, qui ne sont pas liées à une accumulation de remarques écrites, une **retenue** est prononcée par la vie scolaire ;
- **retenue** assortie ou non d'un devoir supplémentaire ou d'un TIG (Travail d'intérêt général). Les retenues s'effectuent le mercredi de 13h à 16h. Toute retenue non effectuée le mercredi – sans motif légitime communiqué avant le début de la retenue – entraîne son report le mercredi suivant et une retenue supplémentaire le jeudi suivant la retenue non effectuée. Cette retenue est d'une durée de deux heures et débute à la fin des cours de la journée tels que portés sur l'emploi du temps. Les dérogations à ces créneaux de retenue sont le seul fait du chef d'établissement ;
- **exclusion ponctuelle d'un cours** : dans ce cas, l'élève exclu sera accompagné par un élève de la classe à la vie scolaire où il sera pris en charge. Cette mesure n'intervient que « *dans des cas très exceptionnels* » selon les termes de la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, aux mesures de prévention et aux sanctions ; elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE pour transmission au chef d'établissement et s'accompagne d'un « *travail en lien avec la matière enseignée* » donné par l'enseignant qui prononce l'exclusion.

Toute punition doit être individuelle. **Le fait, pour un professeur, de donner une heure de cours supplémentaire sur le temps scolaire ne saurait être perçu comme une punition même quand cette heure intervient suite à un cours perturbé qui n'aura pas permis à l'enseignant d'atteindre ses objectifs pédagogiques.**

Toute punition non effectuée peut entraîner une procédure disciplinaire. Contrairement aux sanctions, les punitions ne peuvent faire l'objet de recours.

Article 26 : Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ne saurait ignorer les principes généraux du droit et notamment ceux rappelés ci-dessous :

- la légalité des fautes et des sanctions : une sanction ne saurait s'appliquer de façon rétroactive ; elle peut faire l'objet de recours. **Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève ;**
- la règle « *non bis in idem* » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions **au sein de l'établissement** à raison des mêmes faits. Cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré d'une sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute ;
- le principe du contradictoire : avant toute décision à caractère disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments. La sanction doit se fonder sur des éléments de preuve qui peuvent faire l'objet d'une discussion entre les parties. La procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre ;
- le principe de la proportionnalité de la sanction : la sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Il est donc impératif que la sanction soit graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline ;
- le principe d'individualisation des sanctions : toute sanction s'adresse à une personne ; elle est individuelle et ne peut être en aucun cas collective. Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline. On ne sanctionne pas uniquement en fonction de l'acte commis, mais également et surtout s'agissant de mineurs, en considération de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire ;
- l'obligation de motivation.

L'échelle des sanctions est celle prévue par l'article R511-13 du code de l'éducation :

- **avertissement ;**
- **blâme ;**
- **mesure de responsabilisation** : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement ou, dans le cadre d'une convention, dans une des structures indiquées dans l'article R511-13 du code de l'éducation ; dans ce second cas, l'accord de l'élève et l'accord d'un représentant légal sont nécessaires. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à le réaliser ;
- **exclusion temporaire de la classe** : pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. Elle ne peut excéder huit jours ;
- **exclusion temporaire** de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension ou internat) : elle ne peut excéder la durée de huit jours ;
- **exclusion définitive** de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Ces sanctions, à l'exception de l'avertissement ou du blâme, peuvent être assorties d'un **sursis**.

Deux instances dites « autorités disciplinaires » peuvent prononcer des sanctions :

- le **conseil de discipline** peut prononcer l'ensemble des sanctions indiquées ci-dessus conformément à l'article R511-27 du Code de l'éducation ;
- le **chef d'établissement** peut prononcer, seul, un avertissement, un blâme, une mesure de responsabilisation ou une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes conformément à l'article R421-10 du code de l'éducation.

En cas de prononcé d'une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, l'autorité disciplinaire peut proposer une **mesure alternative** consistant à une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte son engagement, seule cette mesure alternative est portée à son dossier : à l'identique d'une mesure de responsabilisation, elle est effacée à l'issue de l'année scolaire comme pour un avertissement ou un blâme. Les exclusions temporaires sont effacées du dossier au bout de 365 jours. Un élève peut demander leur effacement en cas de changement d'établissement.

CHAPITRE VII – LES MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Article 27 : Les mesures de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible comme par exemple la rétention administrative provisoire d'un objet jugé dangereux ou perturbant.

Le chef d'établissement peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être, par exemple, une **fiche de suivi** portant mention des points à améliorer que l'élève doit présenter au début de chaque cours durant une période déterminée. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

Article 28 : Les mesures de réparation

La mesure de réparation doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante ; elle peut prendre la forme d'**excuses**, orales ou écrites, ainsi que de la **remise en état** d'un espace ou d'un équipement sali ou dégradé. En cas de dégradation, l'élève ou ses représentants légaux doivent prendre en charge les coûts liés à la réparation des dégâts causés.

Article 29 : Les mesures d'accompagnement

Le **TIS (Travail d'Intérêt Scolaire)** constitue la principale mesure d'accompagnement d'une sanction – notamment de l'exclusion temporaire – ou d'une interdiction d'accès à l'établissement dans le cadre d'une mesure conservatoire. En effet, ces périodes ne doivent pas être pour l'élève un temps de désespoir ; il convient, par le biais des TIS, d'éviter toute rupture avec la scolarité.

Article 30 : La commission éducative

Une **commission éducative** peut être réunie sur convocation du chef d'établissement ; son rôle est détaillé à l'article R511-19-1 du code de l'éducation. Sa composition, pour le collège Amans-Joseph Fabre, a été arrêtée par son conseil d'administration en sa séance du 6 novembre 2014. Elle est composée du chef d'établissement ou de son adjoint, du CPE qui suit le niveau de l'élève concerné, d'un professeur élu au conseil d'administration, d'un professeur de l'équipe pédagogique de la division de l'élève concerné (désigné par le chef d'établissement), d'un parent d'élève élu au conseil d'administration, d'un délégué des parents d'élèves siégeant au conseil de la classe concernée (désigné par le chef d'établissement) et d'un élève élu au conseil d'administration.

Les mesures décrites aux articles **27, 28, 29** et **30** ont pour but de responsabiliser l'élève. Elles n'excluent pas que soient prononcées punitions ou sanctions définies aux articles **25** et **26**.

Article 31 : La cellule de veille

L'établissement dispose d'une cellule de veille dont le rôle est le suivi des élèves qui souffrent de mal-être ou en décrochage scolaire. Elle se réunit au moins une fois entre deux périodes de vacances scolaires ; elle se compose du chef d'établissement, de l'adjoint au chef d'établissement, du médecin scolaire, de l'infirmière, de l'assistante sociale, de la PsyEN et des CPE.

CHAPITRE VIII – LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Article 32 : Les mesures positives d'encouragement

Elles permettent la valorisation des actions des élèves dans différents domaines (scolaire, sportif, associatif, artistique...).

Elles peuvent se traduire par :

- des **récompenses** prononcées en conseil de classe (elles sont définies par le conseil pédagogique) ;
- l'**exposition** de travaux d'élèves ;
- la proposition du nom de certains élèves en vue d'obtenir un **prix** ou une **récompense** (prix de l'Education, prix de la Légion d'honneur...);
- la **médiatisation** des réussites avec l'accord des responsables légaux.

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT DU COLLEGE AMANS-JOSEPH FABRE DE RODEZ (approuvé par le conseil d'administration en sa séance du 29 juin 2015 et modifié en sa séance du 3 juillet 2017)

PREAMBULE

Ce règlement ne se substitue pas au règlement intérieur ; il précise, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur – notamment le code de l'éducation et le décret n°85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement – ce qui relève du fonctionnement spécifique de la **restauration** et de l'**hébergement**.

Le forfait annuel est la règle de fonctionnement du **SRH (Service de Restauration et d'Hébergement)** : **pour la demi-pension, comme pour l'internat**, il existe plusieurs types de forfait, afin de prendre en compte les contraintes des familles.

Les **tarifs** du SRH sont arrêtés par le conseil départemental pour une année civile ; la collectivité peut solliciter une proposition de l'établissement formalisée par un acte du conseil d'administration.

La **facturation** est effectuée sur une base annuelle forfaitaire, répartie en trois périodes inégales exigibles au premier du mois de :

- septembre (pour la période allant de la rentrée aux vacances de Noël) ;
- janvier (pour la période allant du retour des vacances de Noël au 31 mars) ;
- avril (pour la période allant du 1^{er} avril aux vacances d'été).

La règle est que les représentants légaux choisissent, au moment de l'inscription ou en début d'année scolaire, un **régime valable pour toute l'année scolaire** : l'**externat**, la **demi-pension** (sur quatre ou cinq jours) ou l'**internat** (pour trois ou quatre nuits avec ou

non le déjeuner du mercredi). Tout **changement de régime** doit être autorisé par le chef d'établissement suite à une demande écrite et motivée des représentants légaux, formulée au moins quinze jours avant le terme de la période qui s'achève et pour la période suivante.

Des **remises d'ordre** existent :

- elles sont **de droit** en cas de : décès de l'élève, démission, exclusion, fermeture du SRH, jeûnes religieux, séquences d'observation en milieu professionnel ;
- elles sont **accordées sous condition** par le chef d'établissement, par exemple en cas de sortie ou voyage scolaire (si des repas ne sont pas pris en charge par le SRH) ou de maladie à partir du septième jour consécutif d'absence.

Aucune remise d'ordre ne peut être accordée après le 15 mai pour les élèves de troisième.

Toute volonté d'échelonnement des paiements doit faire l'objet d'une demande à l'attention de l'agent comptable. En cas de gêne financière, les responsables légaux peuvent bénéficier de fonds sociaux : ils doivent pour cela contacter l'assistante sociale qui constituera un dossier étudié de façon anonyme en commission des fonds sociaux avant décision du chef d'établissement.

Les élèves demi-pensionnaires ou internes **boursiers** verront leur forfait diminué du montant de la bourse.

Un usage occasionnel du SRH est aussi possible contre l'achat de repas, au préalable, auprès du service d'intendance. Les usagers occasionnels de la restauration ou de l'internat s'engagent à respecter les lignes ci-dessous.

Article 1 : Fonctionnement de la restauration

Article 1.1 : Horaires

Le repas est servi de **11h45 à 13h10** ; le réfectoire est ouvert de **11h45 à 13h30**, sauf le mercredi où il est ouvert de **11h30 à 12h30**. Les demi-pensionnaires cinq jours ou les élèves mangeant exceptionnellement le mercredi doivent quitter l'établissement pour **12h45** sauf dans le cas où ils sont en retenue ou pris en charge dans le cadre de l'**AS (Association Sportive)** du collège.

Article 1.2 : Accès

L'accès au réfectoire est contrôlé par un adulte au niveau de la cour de récréation et par un autre adulte au niveau de l'entrée du self. Une **carte magnétique** est remise gratuitement aux utilisateurs. Elle est personnelle et ne peut donc être ni vendue ni prêtée. En cas de perte, de vol, de dégradation, une nouvelle carte doit être achetée au tarif arrêté en conseil d'administration. Les élèves se présentant sans leur carte attendent la fin du service pour accéder au restaurant scolaire. Une punition peut également être prononcée.

Article 1.3 : Le repas

Le repas se prend dans l'ordre et le calme en respectant les règles d'hygiène et la propreté du réfectoire. Tous les repas doivent être **consommés sur place** au restaurant scolaire (pain et dessert compris). Toute introduction de nourriture par les élèves au restaurant scolaire est strictement interdite.

Un élève demi-pensionnaire est obligé de prendre tous ses repas de midi au restaurant scolaire.

Tout cas d'allergie alimentaire ou de régime spécifique justifié par un certificat médical doit être connu de l'infirmière et faire l'objet d'un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**.

Article 2 : Fonctionnement de l'internat

L'internat est un lieu d'apprentissage, c'est aussi un lieu de vie ; pour cette raison l'usage des téléphones portables et autres appareils électroniques équipés d'écouteurs individuels est toléré entre 19h30 et 21h. Le chef d'établissement peut à tout moment revenir sur cette tolérance si elle est à l'origine de troubles ; en effet, tout usage du téléphone portable ou de tout autre appareil électronique ne doit pas perturber les autres élèves ou le fonctionnement de l'internat.

Comme indiqué dans le dossier d'inscription, les représentants légaux s'engagent à venir chercher l'interne en cas de maladie ou de situation ponctuelle entraînant son retour prématuré (intempéries, exclusion...). **Pour tout élève interne dont les représentants légaux sont domiciliés hors du secteur du collège**, ce rôle est dévolu à un correspondant résidant sur le secteur. Si le représentant légal, le correspondant, ou toute autre personne dûment mandatée, vient chercher un interne, le cahier de sortie en vie scolaire doit être signé.

Les élèves de l'internat peuvent être amenés à se voir proposer des activités sportives ou culturelles gratuites les amenant à sortir accompagnés de l'établissement, sur le temps de l'internat avec l'accord des représentants légaux. Cet accord est porté dans le dossier d'inscription.

Article 2.1 : Accueil

Les élèves internes doivent à leur arrivée – comme avant leur départ – déposer leurs **bagages** dans la salle affectée à cet usage. Les élèves ne sont pas autorisés à déposer les bagages en dehors de cette salle ou de les avoir avec eux dans les salles de cours. En semaine, aucune arrivée à l'internat n'est autorisée après 17h.

Les internes **quatre nuits** sont accueillis à l'internat du lundi soir 17h au vendredi matin 7h30.

Les internes **trois nuits** sont accueillis à l'internat du lundi soir 17h au mercredi matin 7h30 puis du jeudi soir 17h au vendredi matin 7h30.

Article 2.2 : Horaires

Les **horaires** propres au fonctionnement de l'internat sont les suivants :

- **6h30** : réveil ;
- **7h-7h25** : service du petit-déjeuner ;
- **17h-17h30** : goûter et récréation ;
- **17h30-19h** : étude encadrée en salle d'étude ou au CDI ;
- **19h-19h30** : repas ;
- **19h30-20h** : temps libre dans la cour ;
- **20h-21h15** : temps libre au dortoir (lecture, soutien scolaire, jeux...) ;
- **21h15** : extinction des feux. Tous les appareils électriques ou électroniques doivent être éteints, à l'exception des réveils ; les élèves sont couchés en silence.

Les délégués de l'internat peuvent faire une demande auprès du chef d'établissement pour qu'exceptionnellement et jamais deux fois la même semaine l'heure de l'extinction des feux soit repoussée en fonction d'une diffusion télévisée ou d'une sortie.

Le **mercredi après-midi**, pour les internes sur quatre nuits, une récréation a lieu, après le repas, jusqu'à 13h ; de 13h à 14h, les élèves sont en étude puis des activités sont mises en place par l'établissement. L'emploi du temps des autres journées est ensuite repris à partir de 17h. Le programme des après-midis des mercredis peut être modifié après accord du chef d'établissement.

Article 2.3 : Le repas du soir

Les modalités d'accès et de prise de repas du soir sont les mêmes que pour celui du midi. L'établissement peut proposer la prise d'un repas différé pour les élèves membres d'une structure partenaire dont les horaires d'entraînement ou de répétition ne permettent pas aux élèves de dîner à 19h ; ce repas est pris au dortoir.

Article 2.4 : L'étude

L'étude encadrée est effectuée dans la salle affectée à cet usage ou au CDI. C'est un **temps de travail** en présence de surveillants qui apportent une aide aux élèves. Pendant l'étude, tous les appareils électroniques doivent être éteints à l'exception des calculatrices.

Article 2.5 : La présence dans les dortoirs

Chaque élève se voit attribuer un emplacement avec un lit, une table de nuit et une armoire. Quand un élève s'éloigne de son emplacement, ses affaires doivent avoir été enfermées à clé dans l'armoire prévue à cet effet à l'aide d'un cadenas. En effet, chaque élève est personnellement responsable de ses affaires.

L'usage de bombes aérosols est interdit. Toute consommation de produits alimentaires l'est également, à l'exception de repas fournis par l'établissement pour des élèves rentrant après la fin du service.

Toutes les deux semaines, les élèves sont tenus de reprendre leur couchage afin de le nettoyer.

La décoration est laissée à l'appréciation de chaque interne à condition qu'elle ne heurte pas les consciences, qu'elle reste décente et qu'elle permette une restitution de la chambre en parfait état lors du départ de l'élève.

Afin de faciliter l'entretien et de garantir la sécurité, l'agencement des chambres ne peut être modifié. Pour faciliter le nettoyage, les élèves se doivent de tenir correctement leur chambre : les lits doivent être faits le matin, les affaires personnelles rangées dans les armoires, aucun débris ne doit être laissé au sol et les bureaux doivent être rangés.

Tout changement d'emplacement doit faire l'objet d'un accord écrit du CPE.

Toute absence à l'internat doit faire l'objet d'une information écrite de la famille (carnet de liaison, lettre, télécopie ou pièce jointe dûment signée attachée à un message électronique) à l'attention du CPE. Aucun élève ne sera autorisé à quitter l'établissement sans ce document.

Acceptation du règlement intérieur et de ses annexes :

Signature de l'élève
précédée de la mention
« Vu et pris connaissance » :

Signature des responsables légaux
précédée de la mention
« Vu et pris connaissance » :