

## REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription au collège implique pour l'élève et sa famille l'adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur et l'engagement à s'y conformer pleinement.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de la communauté éducative.

### **PREAMBULE**

Tous les hommes et les femmes naissent libres et égaux en dignité et en droits.

Ils sont doués de raison et de conscience et doivent agir les uns envers les autres dans un esprit de fraternité.

Toute personne a droit à l'éducation.

L'éducation doit viser au plein épanouissement de la personnalité humaine et au renforcement du respect des Droits de l'Homme et des libertés fondamentales.

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les **droits et libertés** de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible" (**Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, ONU, 10 décembre 1948**).

- Le collège est un lieu **de vie, de travail et de formation** où chaque élève doit apprendre à devenir **une femme, un homme et un citoyen**.

- Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie et de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, visant à développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités. Il doit pour cela contribuer à l'instauration entre toutes les parties (personnel, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail et **garantir l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons**.

- Le collège Voltaire est un lieu de travail et d'éducation fondé sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : **la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement, les garanties de protection contre toute forme de violence physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, psychologique, physique ou morale, le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux**.

### **1. L'organisation et fonctionnement du collège**

"Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le collège et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions précises". Il rappelle les règles de civilité et de comportement

#### **1.1. Horaires, récréations et interclasses**

L'établissement est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h à 12h25 et de 13h45 à 17h, les mercredis de 8h à 12h30.

Les élèves doivent être dans l'établissement dès l'ouverture du portail.

Les demi-pensionnaires doivent rester dans l'établissement entre 12h25 et 14h.

Les élèves externes qui ont cours à 14h ne peuvent pas revenir dans l'établissement avant 13h45. Cependant, ils peuvent être présents dans le collège de 13h à 14h uniquement les jours où ils participent au dispositif " devoirs faits", à l'Association Sportive, et aux activités des clubs.

##### **Lundi, mardi, jeudi et vendredi :**

M1 : 8h30 à 9h25

M2 : 9h25 à 10h20

Récréation : 10h20 à 10h35

M3 : 10h35 à 11h30

M4 : 11h30 à 12h25

Pause méridienne : 12h25 à 13h55

S1 : 13h55 à 14h50

S2 : 14h50 à 15h45

Récréation : 15h45 à 16h00

S3 : 16h00 à 16h55

##### **Mercredi :**

M1 : 8h25 à 9h20

M2 : 9h20 à 10h15

Récréation : 10h15 à 10h25

M3 : 10h25 à 11h20

M4 : 11h20 à 12h15

#### **1.2. Conditions d'accès**

L'accès à l'établissement est strictement interdit à toute personne étrangère au service et non habilitée à s'y trouver (toute personne surprise dans l'enceinte de l'établissement pourra faire l'objet de poursuites pour intrusion). Il convient, si l'on n'est pas membre du personnel ou élève normalement inscrit, de se présenter systématiquement à l'accueil pour se faire connaître et guider sur le lieu qui motive la venue.

L'accès avec véhicule à l'intérieur de l'enceinte du collège est strictement réservé au personnel, et aux fournisseurs.

Par dérogation, les élèves peuvent stationner leurs "deux roues" sur les emplacements destinés à cet usage. Tous les véhicules à deux roues doivent être tenus à la main (le cas échéant moteur éteint) à l'intérieur du collège et sont obligatoirement munis d'un antivol.

#### **1.3. Usage des locaux**

Pendant les horaires de cours, les élèves sont, suivant leur emploi du temps, soit en cours, soit au CDI, soit en étude.

Entre le dernier cours de la matinée et le premier cours de l'après-midi, les élèves peuvent participer aux activités et aux clubs organisés par le FSE.

Entre 13 h et 13 h 55, la salle du Foyer est uniquement réservée aux demi-pensionnaires adhérents du FSE. A l'occasion des études, les AED peuvent proposer aux élèves l'accès à la salle du foyer.

Toute présence d'élèves dans une salle de classe en l'absence d'un professeur ou d'un surveillant est interdite.

L'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite qui seront accompagnées par un AED. Les élèves ne doivent pas stationner dans le hall du bâtiment B sauf autorisation de la vie scolaire si les conditions climatiques l'imposent.

Pour éviter les encombrements sur le passage et les retards en cours, les élèves doivent prendre leurs dispositions pour accéder à leurs casiers et préparer leur cartable avant la sonnerie.

#### 1.4. Usage des matériels mis à disposition

L'équipement de l'établissement, notamment en EPS ...mis à la disposition des élèves et des autres usagers ou partenaires est placé sous la responsabilité des utilisateurs.

Les manuels sont prêtés par l'établissement aux élèves qui en sont directement responsables (tout livre doit être recouvert et marqué au nom de l'élève). L'état des livres est noté au moment de la distribution en début d'année scolaire. Toute dégradation ou perte de manuels entraînera le remboursement par la famille. Le montant de la contribution est fixé par la circulaire du 5 février 1970.

#### 1.5. Modalités de surveillance des élèves

Les élèves ont accès au collège par le portail situé à l'entrée de l'établissement.

Un(e) assistant(e) d'éducation est présent(e) au portail aux entrées et sorties des élèves (début et fin d'heures des cours).

Lors de la sortie des élèves, l'assistant(e) d'éducation vérifie l'emploi du temps des élèves (au dos de la carte du collégien).

Les interclasses et récréations sont surveillées par des assistant(e)s d'éducation.

Entre 12h25 et 13h55 :

- Un(e) assistant(e) d'éducation surveille et régule la file d'attente d'entrée au self puis la cour,
- Un(e) assistant(e) d'éducation surveille le réfectoire puis la cour,
- Un(e) assistant(e) d'éducation surveille la cour.

Les heures d'étude sont surveillées et encadrées par un(e) assistant(e) d'éducation.

#### 1.6. Mouvement de circulation des élèves

Les transports scolaires déposent les élèves demi-pensionnaires devant l'établissement (gare routière) entre 8h et 8h15 et les reprennent le soir à 16h00 ou 17h00. Les élèves transportés doivent impérativement rentrer dans l'établissement dès leur arrivée.

Le matin, les élèves doivent être rentrés au collège avant la sonnerie.

Le soir, à la fin des cours à 15h45 ou 16h55, les élèves attendent l'arrivée des bus devant l'établissement (gare routière).

Aux sonneries avant les cours de début de demi-journée et de fin de récréation, les élèves se rendent vers leur salle de classe où chaque enseignant les prend en charge. Aux interclasses les élèves se rendent directement dans la salle prévue pour le cours suivant.

Pour la sécurité de tous, l'accès aux couloirs, escaliers et aux classes est strictement interdit aux élèves de 12h30 à 13h55 et pendant les récréations.

Les déplacements doivent s'effectuer dans le calme et sans précipitation. **Chaque membre de l'équipe éducative peut et doit intervenir à tout moment pour éviter le désordre.**

#### 1.7. Déplacement vers les installations extérieures

Le déplacement des élèves vers les installations sportives ou lors de visite sur des sites extérieurs au collège, doit se dérouler en ordre sous l'encadrement du professeur. Les élèves doivent respecter les consignes édictées par l'enseignant(e) et ne pas quitter le groupe.

### 2. L'organisation et le suivi des études

#### 2.1. Organisation des études

L'organisation des études se fait conformément à l'emploi du temps des élèves et aux instructions officielles de l'Education Nationale concernant les programmes et le nombre d'heures de cours par niveau. Les programmes officiels et les horaires sont disponibles sur le site [www.eduscol.fr](http://www.eduscol.fr).

« Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. » article L511-1 du code de l'éducation.

L'objectif des enseignements est l'acquisition du socle commun de compétences, de connaissances et de culture en fin de 3<sup>ème</sup>.

#### 2.2. Modalités de contrôle des connaissances

Afin de rendre équitable l'évaluation et d'apporter une aide à la réalisation des projets personnels, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leurs sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. En cas d'absence à un contrôle, un contrôle de remplacement pourra être proposé à l'initiative du professeur concerné.

Afin de favoriser la connaissance des devoirs, un cahier de texte en ligne est disponible sur l'ENT : <https://voltaire-remoulins.mon-ent-occitanie.fr>.

**Chaque élève a l'obligation de posséder son propre cahier de texte et d'y inscrire ses devoirs.**

#### 2.3. Évaluation et bilans périodiques

L'année scolaire est partagée en trois trimestres. A la fin de chaque trimestre, un bilan est effectué par le conseil de classe en termes de résultats scolaires et de comportement. L'évaluation de l'élève est portée sur le bilan périodique qui renseigne sur les acquis, les progrès et difficultés éventuelles de l'élève, globalement et de façon détaillée, dans les différents domaines d'enseignement pour lesquels sont précisés les principaux éléments du programme travaillés et un positionnement de l'élève au regard des objectifs d'apprentissage fixés pour la période. Le bilan périodique précise les projets mis en place dans le cadre des parcours éducatifs et les éventuelles modalités d'accompagnement pédagogique. Les actions dans le cadre de l'accompagnement personnalisé, les projets réalisés dans les enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI) ainsi que les éléments d'appréciation portant sur la vie scolaire sont également mentionnés. Les bilans périodiques sont à conserver précieusement.

Les résultats des élèves sont disponibles en ligne à partir du site du collège <https://voltaire-remoulins.mon-ent-occitanie.fr> (rubrique Pronote).

#### 2.4. Utilisation de la carte du collégien(ne) et du carnet de correspondance numérique

Les élèves sont toujours en possession de leur carte du collégien qui doit être couverte et qui peut être demandée à tout moment par un membre de l'équipe éducative. L'élève doit la présenter à chaque entrée et sortie du collège. En cas d'absence de carte du collégien, l'élève ne sera autorisé à sortir qu'à 16h55.

En cas de perte ou détérioration de la carte du collégien(nr) et / ou de sa pochette protectrice, le cout de son remplacement sera assumé par la famille de l'élève.

Le carnet de correspondance numérique est consultable sur l'application Pronote via l'ENT. Il permet notamment aux parents de **suivre la scolarité** de leur(s) enfant(s) : travail ; résultats ; absences ; retards ; punitions ; sanctions ; bulletins trimestriels.... **Il est très vivement recommandé aux parents de le consulter.**

## 2.5. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le CDI est un lieu de travail et de lecture : ce n'est ni une salle d'étude, ni un foyer socio-éducatif : c'est un centre de documentation animé par des personnes formées à aider les élèves à l'exploitation de ressources diverses : livres, revues, fiches sur les métiers, ludothèque, connexion internet. A l'intérieur du CDI, tout élève peut utiliser les documents mis à sa disposition soit pour une recherche scolaire, soit par intérêt personnel. Les élèves peuvent emprunter 2 documents (livres, périodiques) pour une période de 2 semaines. Au règlement intérieur du collège applicable en totalité au CDI, s'ajoutent d'autres contraintes liées aux particularités de ce lieu :

- Consulter le planning pour savoir si le CDI est ouvert
- Ne venir au CDI que si l'on a besoin des documents qui s'y trouvent
- Entrer et sortir aux sonneries
- Poser son cartable à l'entrée
- Être le plus silencieux possible pour respecter le travail et la lecture des autres
- Replacer les documents correctement pour que les autres utilisateurs puissent les retrouver
- Respecter les conditions de prêt
- S'inscrire pour utiliser les ordinateurs.

## 2.6. Usage de certains biens personnels

Les parents sont priés de veiller à ce que leurs enfants n'apportent ni somme d'argent importante, ni objets de valeur au collège. Il est recommandé aux élèves de prendre le plus grand soin de leurs affaires et de ne pas les abandonner n'importe où.

**L'usage des téléphones portables, Smartphone et appareils connectés est interdit** dans la cour notamment pendant la récréation et la pause méridienne, les locaux d'enseignement, les couloirs, le self, le préau et le foyer. Les élèves possédant un téléphone portable doivent l'éteindre et le ranger dans leur cartable (ou sac).

Dès l'entrée dans l'établissement, l'utilisation ou le port extérieur et visible des téléphones portables, Smartphone et appareils connectés (pour quelque utilisation que ce soit), consoles et jeux sous toutes formes, avec ou sans écouteurs, est interdite. Un instrument de ce type sera automatiquement confisqué par le personnel habilité (personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance (circulaire n°2018-114 du 26/09/2018), confié dans les plus brefs délais au chef d'établissement qui le mettra en sécurité dans un coffre-fort et le restituera en main propre prioritairement au responsable légal de l'élève ou le cas échéant à l'élève (cas de besoin pour le trajet de l'élève à son domicile –externe/DP- question de sécurité) à l'issue des activités d'enseignement de la journée.

## 3. L'organisation et le suivi des élèves

"**L'obligation d'assiduité** mentionnée à l'article L.511-1 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers."

Exceptionnellement, l'arrêt d'un enseignement facultatif pourra être autorisé par le chef d'établissement après que ce dernier est consulté l'équipe pédagogique concernée.

### 3.1. Gestion des retards et des absences

#### 3.1.1. Retards :

Chaque élève est tenu(e) de respecter les horaires de cours. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire qui lui remettra un billet de rentrée en classe (sans lequel il ne peut être admis en cours ou en étude). Les retards injustifiés ou répétés font l'objet de punitions et sont inscrits sur le carnet de correspondance numérique.

#### 3.1.2. Absences :

L'appel des élèves est effectué à chaque début de cours par le professeur.

##### 3.1.2.1. Absence imprévue de l'élève

**Pour toute absence imprévisible quelle qu'en soit la durée, la famille doit impérativement informer la vie scolaire par téléphone, par écrit ou par mail le jour même.** Pour toute absence non justifiée, le collège joindra la famille par SMS ou téléphone le jour même pour connaître le motif de l'absence (R131-5 du code de l'Education).

##### 3.1.2.2. Absence prévue de l'élève

Elles doivent demeurer exceptionnelles et faire l'objet d'une **demande d'autorisation motivée auprès du chef d'établissement qui en apprécie le motif**. Il est rappelé aux parents que les motifs valables d'absences sont déterminés par la loi sur la fréquentation scolaire obligatoire. Il est donc nécessaire d'indiquer la raison précise, motivée et justifiée de l'absence prévue sur la demande d'autorisation (naissance, mariage, décès...). L'absence pour convenances personnelles n'est pas une absence légitime. Les élèves absents sont tenus de récupérer les cours et le travail accompli, demandé par le professeur.

##### 3.1.2.3. Régler administrativement une absence

Pour toute absence la famille doit impérativement remettre à la vie scolaire un justificatif par mail et/ou par écrit, précisant la durée exacte d'une absence ; son motif et la date de retour de l'élève en classe.

### 3.2. Régimes des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes

En aucun cas, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixés par l'emploi du temps. En cas d'absence imprévue d'un professeur en début de matinée ou d'après-midi, les élèves présents dans l'établissement ne pourront pas quitter l'établissement s'ils ont encore cours dans la demi-journée.

**Les demi-pensionnaires empruntant le transport scolaire** : les élèves ne peuvent pas quitter l'établissement de l'heure d'arrivée à l'heure de départ du car. Les entrées et les sorties coïncident avec les horaires d'arrivée et de départ du transport scolaire. Des autorisations d'entrées retardées ou de sorties avancées (absence de professeurs prévues ou imprévues) peuvent être accordées par la CPE avec l'accord du Chef d'établissement sur demande écrite et justifiée des parents ou du responsable légal. En cas de sortie, les parents ou le responsable doivent signer une décharge pour récupérer l'enfant (élève).

**Les demi-pensionnaires n'empruntant pas le transport scolaire** : les élèves ne peuvent pas quitter l'établissement de la première heure de cours à la dernière heure de cours de la journée. Les entrées coïncident avec l'emploi du temps de l'élève avec la possibilité d'entrées retardées ou de sorties avancées (en cas d'absence de professeurs) sur demande d'autorisation d'entrée ou de sortie des parents. Dans ce cas, les élèves peuvent entrer et sortir seuls.

**Les élèves externes** : les élèves peuvent quitter l'établissement si la classe n'a pas cours en fin de demi-journée et si les parents ont formulé par écrit une autorisation de sortie soit annuelle soit ponctuelle.

### 3.3. Régimes de la demi-pension

En vertu des articles L 213-2 et L 214-6 du Code de l'Education, issus de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, les départements assurent « l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique » des collèges à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005.

L'article L 421-23 du Code de l'Education précise que « le chef d'établissement assure la gestion du service de demi-pension conformément aux modalités d'exploitation définies par la collectivité compétente. ». Il précise, en outre, « qu'un décret détermine les conditions de fixation des tarifs de restauration scolaire et d'évolution de ceux-ci, en fonction du coût, du mode de production des repas et des prestations servies. »

Le décret n°2006-753 du 29 juin 2006, relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, pose désormais comme principe que les prix de restauration scolaire sont fixés par chaque collectivité de rattachement.

#### 3.3.1. Régime demi-pensionnaire

Tout élève inscrit comme demi-pensionnaire l'est obligatoirement pour l'année scolaire. Il est autorisé à prendre 3 ou 4 repas (lundi-mardi-jeudi-vendredi) à jours fixes déterminés pour le trimestre.

Dans tous les cas, les élèves sont soumis au régime de la demi-pension les jours de présence au restaurant scolaire.

Le repas est servi à partir de 11h30.

Aucun changement de catégorie ne peut intervenir en cours de trimestre, sauf en cas de :

- Déménagement
- Raison médicale justifiée par certificat médical
- Cas de force majeure laissé à l'appréciation du Chef d'établissement.

A l'issue du trimestre, le régime de la demi-pension peut être modifié, sur demande écrite auprès de l'Adjoint(e) Gestionnaire.

Les élèves non-inscrits à la cantine peuvent **exceptionnellement** manger à la cantine. Dans ce cas, ils doivent se présenter à l'intendance avant 10h45 avec une demande écrite des parents visée par la vie scolaire et l'argent pour payer le repas au tarif fixé par le Conseil d'Administration.

#### 3.3.2. Fonctionnement

La demi-pension est gérée par un système de cartes magnétiques. Chaque élève demi-pensionnaire de 6<sup>ème</sup> reçoit gratuitement une carte numérotée, valable durant la scolarité du collège (6<sup>ème</sup> à 3<sup>ème</sup>). La présentation de la carte est obligatoire pour passer au restaurant scolaire.

La carte doit être maintenue en parfait état. En cas de détérioration ou de perte, une nouvelle carte pourra être délivrée mais sera facturée aux familles au tarif fixé par le Conseil d'Administration.

#### 3.3.3. Paiement

Mise en place du forfait réel au 1<sup>er</sup> Septembre 2010 (3-4 jours/semaine), avec une facturation chaque début de trimestre.

Des délais de paiement peuvent être accordés par l'agent comptable aux familles qui en font la demande. En cas de non-paiement, une lettre de relance amiable est transmise. Si cette lettre n'est pas suivie d'effet, une mise en demeure est envoyée en lettre recommandée avec accusé de réception et sans réponse de la famille sous huit jours, le dossier est ensuite transmis pour recouvrement à l'huissier territorialement compétent. Les frais d'huissier seront alors à la charge de la famille.

Le prix du repas est fixé chaque année civile par le Conseil d'Administration.

Déductions des bourses nationales, des fonds sociaux, des aides diverses.

Une remise d'ordre pour arrêt maladie sera accordée à la demande écrite des familles pour tout arrêt de 10 jours ouvrables (deux semaines) – Le certificat médical sera joint à la demande.

Remise d'ordre exceptionnelle :

- Exclusion de l'élève
- Séquence d'observation en entreprise
- Evènement exceptionnel (fêtes religieuses...)
- Sorties pédagogiques (journée et/ou avec nuitée)
- Changement d'établissement en cours de trimestre
- Fermeture exceptionnelle du service de restauration
- Circonstance exceptionnelle à la discrétion du Chef d'établissement.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent solliciter une aide auprès de l'assistante sociale, au 04 66 37 22 19.

#### 3.3.4. Règles de vie

La demi-pension est un moment de détente, cependant il est demandé aux élèves de respecter les consignes suivantes :

- Se ranger en bon ordre et se déplacer dans le calme ;
- Se servir librement et dans le calme ;
- S'installer correctement dans le réfectoire ;
- Manger proprement, ne pas gaspiller la nourriture, ramasser la nourriture qui serait tombée par mégarde ;
- Porter son plateau au service de plonge, le débarrasser en respectant le tri organisé par le personnel ;
- Pour des raisons d'hygiène, les élèves quittent gants et mitaines avant d'entrer au réfectoire.
- Ne pas emporter d'aliments à consommer dans la cour.

### 3.4. Aide sociale

Les familles ayant des difficultés financières, familiales, sociales ou personnelles peuvent demander une aide auprès de l'Assistante Sociale en appelant le collège. Selon la nature de ces demandes, des aides seront prises en charge sur le fonds social collégien.

L'Assistante Sociale accueille les élèves et leur famille en apportant écoute, conseil et soutien.

### 3.5. Organisation des soins et des urgences

#### Organisation des soins et des urgences en présence de l'infirmier(e) :

L'infirmier(e) applique le protocole écrit d'organisation des soins et des urgences du collège Voltaire, découlant du protocole établi au niveau national. L'infirmier(e) accueille tout élève qui en fait la demande, qu'il s'agisse d'un simple conseil ou bien de la prise en charge d'une souffrance physique et/ou psychologique. Cet accueil se fait, de préférence en dehors des heures de cours et pendant les récréations. Cette consultation infirmier(e) peut aussi être réalisée à l'initiative de l'infirmier(e) mais aussi à la demande de la communauté éducative.

Les passages à l'infirmerie sont notifiés dans le carnet de correspondance numérique (Pronote) et sur le registre « passage à l'infirmerie ». Le professeur y indique l'heure de départ du cours. L'infirmier(e) signale à la vie scolaire l'heure de retour de l'élève. L'élève doit donc toujours obtenir l'autorisation de son professeur pour aller voir l'infirmier(e) pendant une heure de cours. Selon la situation, il est accompagné d'un élève.

Les Parents sont tenus de prendre connaissance, dans le carnet de correspondance numérique, des passages de leur enfant à l'infirmerie et de les signer.

Les médicaments : Les élèves ne sont pas autorisés à conserver des médicaments sur eux sauf pour des élèves asthmatiques, autonomes pour leur traitement et bénéficiant d'une autorisation signée en début d'année par la famille, l'infirmier(e) et la vie scolaire. L'ordonnance du traitement est demandée. Dans tous les autres cas, les prises de traitement sur le temps scolaire sont gérées par l'infirmier(e). Elle dispose d'une armoire à pharmacie fermée à clef dont l'utilisation lui est strictement réservée.

Les élèves souffrant d'une pathologie évoluant sur le long terme peuvent bénéficier d'un **protocole d'accueil individualisé (PAI)** afin de faciliter leur scolarisation. Ce PAI est alors connu par l'ensemble de la communauté éducative et est emporté lors de déplacement à l'extérieur de l'établissement.

Lors d'une situation d'urgence, un élève accidenté ou malade peut être orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. L'infirmier(e) veille à l'accessibilité des lieux et avertit la famille et le chef d'établissement. Il est à noter qu'un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

En dehors de l'urgence, et selon l'état de santé d'un élève, l'infirmier(e) peut être amenée à organiser le retour au domicile de l'élève. En ce cas, les parents signent le cahier de décharge

#### Organisation des soins et des urgences en l'absence de l'infirmier(e) :

La vie scolaire assure cette mission. Tous les outils aidant à la gestion des soins et des urgences par la vie scolaire sont détaillés dans le protocole d'organisation des soins et des urgences du collège Voltaire.

Elle pourra se référer au protocole écrit d'organisation des soins et des urgences du collège Voltaire.

La vie scolaire a à sa disposition, une trousse de premier secours et un protocole d'alerte au SAMU.

Les médicaments : Les prises de traitements sur le temps scolaire sont gérées, en l'absence de l'infirmier(e), par la vie scolaire, à la condition de disposer d'une ordonnance et « d'une autorisation écrite de délivrance du traitement par la vie scolaire » signée par la famille, l'infirmier(e) et la vie scolaire.

Le PAI permet à la vie scolaire (et à tout membre de la communauté éducative) de pouvoir appliquer un protocole de soin adapté à l'élève en l'absence de l'infirmier(e).

Devant toute situation d'urgence ou de « doute sur une situation d'urgence », la vie scolaire se met en lien avec le centre 15 et applique les consignes et conseils. Elle prévient la famille et le chef d'établissement. Elle veille à l'accessibilité du lieu par les services de secours.

Une conduite à tenir devant une urgence médicale en l'absence de l'infirmier(e) a été établie. Elle est détaillée dans le protocole d'organisation des soins et des urgences du collège Voltaire.

En dehors de l'urgence, et selon l'état de santé de l'élève, la vie scolaire peut être amené à organiser son retour au domicile. En ce cas, les parents signent le cahier de décharge.

Un registre de soins, tenu à jour par la vie scolaire, permettra de faire le lien entre l'infirmier(e) et la vie scolaire.

#### Vaccinations

Tout élève arrivant au collège doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.

### 3.6. Inaptitudes en Education Physique et Sportive

Les cours d'EPS sont obligatoires.

**Seules les inaptitudes par certificat médical sont valables** et doivent être présentées au professeur d'EPS.

1) Si l'inaptitude est inférieure ou égale à un mois : l'élève doit être présent(e) au cours d'EPS. L'enseignant décide si l'élève reste en cours ou va en étude selon les conditions climatiques ou la capacité de déplacement de l'élève.

2) Si l'inaptitude est supérieure à un mois : le professeur peut, **sur demande écrite des responsables**, autoriser l'élève à être absent(e) du cours d'EPS :

- soit en allant en étude
- soit en restant à son domicile si les heures d'EPS se situent en début ou en fin de demi-journée (élève externe) ou en début ou fin de journée (élève demi-pensionnaire).

3) Exceptionnellement, pour une seule séance, les responsables peuvent informer par écrit le professeur d'EPS de situations particulières. L'élève doit avoir sa tenue d'EPS. L'enseignant décide alors des conditions de participation de l'élève au cours d'EPS.

### 3.7. L'Association Sportive

L'A.S animée par les professeurs d'EPS fonctionne chaque mercredi après-midi et de 13h à 13h55 en semaine. Elle est affiliée à l'UNSS. Elle regroupe les élèves désireux de pratiquer de façon volontaire diverses (APSA) activités physiques sportives et artistiques sous forme d'entraînements ou de compétitions. Le programme de ces activités est défini chaque année en septembre ainsi que le montant de la cotisation.

### 3.8. Le Foyer socio-éducatif

Le FSE offre aux élèves adhérents un certain nombre d'activités ponctuelles ou régulières sous forme de clubs dont la liste est établie au début de chaque année scolaire.

### 4. La sécurité

**La sécurité est l'affaire de tous et il est essentiel que tous les membres de la communauté scolaire se sentent concernés.** Il existe deux PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) face « aux risques majeurs » et « attentat-intrusion » avec trois exercices annuels.

L'établissement est muni d'un système d'alarme et de dispositifs de sécurité (boîtiers d'alarme, extincteurs, etc...).

Un règlement sur la sécurité est distribué aux différents personnels en début de chaque année scolaire et commenté aux élèves avant le premier exercice d'évacuation ou de mise en sûreté au premier trimestre. Deux autres exercices sont organisés aux second et troisième trimestres.

### 5. Produits et objets illicites

Tout port d'armes ou objets dangereux (cutter, couteau, allumettes, briquet, stylo laser...) quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibé.

La détention et la consommation de produits stupéfiants, toxiques ou alcoolisés sont expressément interdites par la loi.

Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer, de vapoter dans le collège.

L'usage des déodorants en atomiseurs est interdit dans l'enceinte du collège (**y compris dans les vestiaires du gymnase**).

### 6. Jeux dangereux

Les jeux dangereux sont interdits, tout comme les jeux provoquant des bousculades et les lancers de projectiles, cailloux, boules de neige... Dans toute situation de jeux, chacun doit faire preuve de discernement et de respect d'autrui afin d'éviter des conséquences graves telles que : violences physiques et/ ou psychologiques.

### 7. Harcèlement

**Le harcèlement est constitué par la répétition dans la durée d'agressions avec mise en place d'une situation de domination** (référence site Eduscol : Non au harcèlement). Ces agressions peuvent prendre de nombreuses formes plus ou moins visibles : jets d'objets, pincements, tirage de cheveux, moqueries, surnoms méchants, insultes, violences physiques, mises à l'écart, propagations de rumeurs...Le harcèlement peut être relayé par l'usage du numérique (réseaux sociaux...).

**La victime ne doit surtout pas rester isolée. Elle doit se confier à un adulte** (direction, CPE, Infirmière, Assistante sociale, AED, professeurs, responsables légaux) ou à un camarade. Tout élève étant témoin ou ayant connaissance d'une situation de harcèlement doit la signaler à un adulte.

Parents, élèves et professionnels : **Numéro vert : 3020**

### 8. Dégradations et vols

Les locaux, le matériel, le mobilier et les manuels scolaires sont le bien de tous. Toute dégradation volontaire ou vol de matériel sont considérés comme un acte grave. Les responsables légaux sont financièrement responsables des dommages de toute nature causés par leurs enfants.

Les élèves sont responsables de leurs effets personnels. Toute perte d'objet doit immédiatement être signalée à la vie scolaire. Les objets trouvés sont également déposés dans ce même lieu. Chacun doit prendre conscience et faire prendre conscience, autour de lui, de la nécessité de respecter le bien de tous. Il est d'ailleurs recommandé aux familles de ne laisser à leurs enfants ni somme d'argent ni objet de valeur.

### 9. Assurance

Il est vivement recommandé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible couvrant les risques envers les tiers (responsabilité civile) et ceux encourus par l'élève lui-même (individuelle accident). Elle sera exigée pour toutes les activités facultatives proposées par l'établissement (sorties, voyages...)

### 10. L'exercice des droits et des obligations des élèves

#### 10.1. Les droits

- Tout élève a le droit de bénéficier de l'enseignement obligatoire.
- Tout élève a le droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.
- Tout élève peut adhérer librement aux associations présentes dans l'établissement (FSE, AS, etc.).
- Les élèves élisent deux délégués titulaires et deux suppléants dans chaque classe qui les représentent collectivement auprès des professeurs, de la CPE et de la direction et lors des conseils de classe. Les délégués élisent leurs représentants au Conseil d'administration. Tous les élèves élisent leurs représentants au Conseil de la Vie Collégienne (CVC)
- les délégués peuvent se réunir ou réunir leur classe en dehors des heures de cours, après accord du Chef d'Etablissement.

Tout affichage dans l'établissement se fait sur le panneau vie scolaire ou à un endroit prévu dans le hall du bâtiment B et est soumis à l'autorisation du chef d'établissement).

#### Conseil de la vie collégienne

Ce conseil est composé de représentants des élèves Il peut associer à ses travaux des enseignants et des parents d'élèves. Il est présidé par le chef d'établissement ou par son représentant.

C'est un lieu d'écoute et d'échanges entre les membres de la communauté éducative. Les représentants des élèves s'y expriment librement pour faire connaître leurs idées, leurs attentes et leurs préoccupations.

Le conseil est consulté sur l'organisation pédagogique, le climat scolaire, les règles de vie et le règlement intérieur, la santé, l'orientation, l'aménagement des espaces destinés à la vie collégienne...

Le CVC est force de proposition. Les représentants émettent des avis, proposent des aménagements et suggèrent des solutions. Ces avis sont transmis au conseil d'administration.

## 10.2. Les obligations

- Chaque élève doit être assidu et ponctuel.
- Chaque élève doit participer à tous les cours et activités correspondant à sa scolarité, accomplir toutes les tâches qui en découlent et avoir à sa disposition le matériel nécessaire.
- Chaque élève doit respecter ses camarades (intégrité physique et morale), y compris lors d'échanges virtuels (réseaux sociaux, SMS...)
- Chaque élève doit respecter les adultes et les consignes données par ceux-ci.
- Chaque élève doit se respecter lui-même : tenue décente, règles d'hygiène.
- Chaque élève doit respecter les locaux et l'ensemble du matériel mis à sa disposition
- Chaque élève doit respecter le présent règlement intérieur et la charte informatique dans son intégralité.

## 10.3. Le respect d'autrui et du cadre de vie

- Les élèves peuvent prendre une collation uniquement dans la cour et sous le préau en cas d'intempéries.
- Les élèves disposent d'espaces prévus pour le rangement de leur cartable (casiers).
- La négligence (crachats, papiers au sol...), la vulgarité (inscriptions, paroles ou gestes grossiers et injurieux...), la brutalité (bousculades, coup...) sont inacceptables à l'intérieur et aux abords du collège.
- Le travail des agents chargés de l'entretien des locaux doit être respecté.
- Pour des raisons d'hygiène, les élèves quittent gants et mitaines avant d'entrer au restaurant scolaire. **Ils doivent se laver les mains à l'entrée du restaurant scolaire.** Ils doivent avoir terminé de manger pour en sortir.
- Les manifestations amoureuses démonstratives n'ont pas lieu d'être au collège.
- Une tenue appropriée doit être adoptée par tous. Aucun comportement provocant ne sera toléré. Les règles de politesse veulent qu'il n'y soit porté aucun couvre-chef à l'intérieur des locaux.

## 10.4. Droit à l'image

Il est interdit à tout membre de la communauté éducative de diffuser des images et des vidéos à caractère personnel sans le consentement express de la personne concernée. Le droit à l'image d'une personne est un droit que chacun possède sur la reproduction ou la diffusion de sa propre image. Le non-respect de cette règle peut engager la responsabilité tant civile que pénale du contrevenant.

## 10.5. Neutralité et laïcité (Charte de la Laïcité à l'Ecole jointe en annexe / conformément à la circulaire n°2013-144 du 06 septembre 2013)

Dans l'enceinte de l'établissement, il est interdit de se livrer à toute propagande politique, idéologique, religieuse et commerciale.

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.

## 11. Punitons et sanctions

Selon la gravité des faits, les élèves peuvent se voir infliger des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires. Tout devoir supplémentaire, retenue et renvoi ponctuel de cours feront l'objet d'une information aux responsables légaux sur le carnet de correspondance numérique.

Punitions scolaires	Sanctions disciplinaires
Elles sont décidées en réponses immédiates à une faute. Les punitions peuvent être prononcées par le Chef d'établissement, les personnels d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève. Elles doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par la communauté éducative. Ce sont des mesures internes à l'établissement.	Elles relèvent du Chef d'établissement ou du Conseil de Discipline. Les modalités de la mesure de responsabilisation sont prévues par l'article R511-13 du code de l'éducation relatif aux sanctions disciplinaires.
Elles concernent : <ul style="list-style-type: none"><li>- Les manquements mineurs aux obligations des élèves.</li><li>- Les perturbations dans la vie de la classe ou dans l'établissement.</li></ul>	Elles concernent : <ul style="list-style-type: none"><li>- Les atteintes aux personnes et aux biens ;</li><li>- Les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.</li></ul>
Liste des punitions : <ul style="list-style-type: none"><li>- La confiscation du téléphone portable ou tout type d'appareils connectés</li><li>- La réprimande</li><li>- L'explication suivie d'excuses orales ou écrites</li><li>- L'observation notée sur le carnet de correspondance numérique</li><li>- Le devoir supplémentaire, encadré ou non par un adulte, si possible durant une heure d'étude. Les copies de lignes ou de pensums (leçons, règlements, textes littéraires, informatifs, etc...) sont interdites.</li><li>- La retenue proposée par les enseignants ou les autres personnels est prononcée par la CPE sur délégation du Chef d'établissement</li><li>- Le renvoi ponctuel du cours qui doit rester un recours ultime lorsque la présence de l'élève empêche le déroulement de la séance. L'élève sera alors accueilli à la vie scolaire avec un rapport d'incident de l'enseignant.</li><li>- L'obligation de rester au collège même si l'élève n'a pas cours (suspension d'autorisation de sortie) prononcée par le Chef d'établissement ou la CPE.</li></ul>	Echelle des sanctions : <ul style="list-style-type: none"><li>- L'avertissement</li><li>- Le blâme</li><li>- La mesure de responsabilisation</li><li>- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.</li><li>- L'exclusion temporaire de l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.</li><li>- L'exclusion définitive est prononcée par le conseil de Discipline</li><li>- Les sanctions prévues aux 3 à 6 peuvent être assorties du sursis à leur exécution.</li></ul>

### 11.1. Mesures de prévention

Confiscation d'appareil ou d'objet perturbant le cours ou pouvant se révéler dangereux : l'objet confisqué pourra être rendu à l'élève en fin de séance ou remis au chef d'établissement ou à la CPE

Elaboration avec l'élève d'un contrat de vie scolaire à partir d'un contrat type après discussion entre l'élève, les membres de la communauté éducative et les parents, chacun signant le document élaboré.

Mise en place d'une fiche de suivi hebdomadaire (travail ; comportement) et/ou d'un tutorat

Mise en place d'une **Commission Educatrice** en application de l'article R511-19-1 du code de l'éducation. Celle-ci est composée :

- Le chef d'établissement,
- L'adjoint(e) Gestionnaire,
- La Conseillère Principale d'Education,
- Un représentant des parents d'élèves élu du conseil d'administration,
- Un professeur élu du conseil d'administration,
- Un élève représentant, élu au conseil d'administration.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée ; la finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite. Les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

### 11.2. Mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

## 12. Relations avec les familles

Les familles sont informées du comportement, du travail, des résultats scolaires ainsi que de l'organisation de la vie scolaire de leur enfant par différents moyens et notamment le site de l'établissement :

<https://voltaire-remoulins.mon-ent-occitanie.fr>

Le carnet de correspondance numérique : diverses communications pourront être transmises aux parents par l'intermédiaire du carnet de correspondance numérique qu'il leur appartient de consulter et de signer très régulièrement.

Le cahier de texte de l'élève sur lequel il note après chaque cours l'ensemble des devoirs et leçons qui lui sont demandés.

Le cahier de texte de la classe est disponible en ligne sur l'ENT, sur lequel chaque professeur enregistre les devoirs qui découlent des leçons traitées. En application de la circulaire 2010-136 du 06/09/2010, le cahier de texte numérique permet de suivre avec précision la progression des apprentissages.

Les notes sont consultables en ligne, un document papier peut être fourni aux familles ne disposant pas d'une connexion informatique.

Les bilans périodiques qui dressent un bilan complet du travail de l'élève. Les réunions parents professeurs (2 par an) et les rendez-vous que les parents peuvent solliciter à tout moment avec un membre de l'équipe pédagogique, d'éducation ou de direction.

Les réunions d'information à destination des familles.

Les entretiens avec le Psychologue de l'Education Nationale qui assure une permanence au Collège et reçoit les élèves et familles sur rendez-vous pris à la Vie scolaire. Des documents sur l'orientation sont disponibles sur l'ENT (FOLIOS) et au CDI.

Les parents et les élèves sont représentés dans toutes les instances de l'établissement : Conseil de Classe, Commission Educatrice, Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, Conseil d'Administration, Conseil de Discipline.

## 13. Révision du règlement intérieur

Les éventuelles révisions du règlement intérieur seront soumises au vote du Conseil d'Administration. Le conseil des délégués à la vie collégienne est systématiquement saisi en cas de modification du règlement intérieur.

Vu et pris connaissance,

Signature de la famille :

Signature de l'élève :