

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(voté lors du CA du 29 juin 2026)

Préambule

Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL), relevant du service public, situé dans le Bassin d'Emploi et de Formation (BEF) de Céret, le Collège Jean AMADE accueille des élèves de la 6^{ème} à la 3^{ème}, une Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (SEGPA) et une Unité Locale d'Inclusion Scolaire (ULIS).

Il est un lieu de formation initiale et de transmission du savoir, d'apprentissage du vivre ensemble, de l'éducation à la citoyenneté et au sens des responsabilités. Son action s'inscrit dans le respect des principes de laïcité et de pluralisme, dans les devoirs de tolérance et de respect d'autrui.

Le Règlement Intérieur adopté en Conseil d'Administration assure les conditions nécessaires à une vie en collectivité et favorise l'épanouissement des individus. Il fixe l'organisation de l'établissement, précise les règles de la vie collective et rappelle les droits et devoirs de chacun.

Revu périodiquement, ce règlement concerne l'ensemble des membres de la communauté éducative. Veiller à son application, c'est donc coopérer à l'œuvre d'Education Civique et Morale, mission essentielle d'un établissement d'enseignement.

Le Règlement Intérieur accepté par les élèves du seul fait de leur inscription s'applique également aux abords immédiats de l'établissement aux heures d'ouverture. Le chef d'établissement peut donc intervenir à tout moment dès lors qu'il le juge nécessaire au bon fonctionnement du collège.

1 - ORGANISATION GÉNÉRALE

1.1 - Horaires de fonctionnement du collège

L'accueil des élèves est assuré le matin dès 7 h 30 pour tous les collégiens et l'après-midi 10 minutes avant la reprise des cours.

1.2 - Horaires :

Le collège est ouvert de : 7h30 à 17h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi
7h30 à 12h30 le mercredi

Des jours de permanence sont assurés pendant les congés scolaires.

L'interclasse n'est pas une récréation et permet uniquement les mouvements d'élèves.

Horaires des cours du Lundi au Vendredi		Horaires de cours du Mercredi	
Première sonnerie du matin : 7h55		Première sonnerie du matin : 7h55	
Les élèves se rangent dans la cour		Les élèves se rangent dans la cour	
8h00	8h55	8h00	8h55
9h00	9h55	9h00	9h55
Récréation 9h55 - 10h10		Récréation 9h55 - 10h05	
10h15	11h10	10h10	11h05
11h15	12h10	11h10	12h05
Pause méridienne 6°/5° 11h10 - 12h45		Fin des cours	
Pause méridienne 4°/3° 12h10 - 13h45		Ramassage transports scolaires 12h05	
12h50	13h45		
13h50	14h45		
Récréation 14h45 - 15h00			
15h05	16h00		
16h05	17h00		
Fin des cours sauf activités périscolaires, punitions ou sanctions			
Ramassage transports scolaires de 16h à 18h			

1.3 - Mouvements à l'intérieur du collège

L'entrée au collège se fait uniquement par la porte du Canigou. Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à la loge

Aux sonneries de 7h55, 12h45 et 15h00, les élèves se rangent obligatoirement par classe, dans la cour, à l'emplacement affecté à leur salle de classe, puis sont pris en charge par leur professeur.

Les mouvements s'effectuent le plus rapidement possible dans l'ordre et dans le calme sous la responsabilité d'un adulte. L'évacuation totale des bâtiments s'impose pendant les récréations et la pause méridienne. Il est formellement interdit aux élèves de pénétrer dans une salle de classe ou d'y demeurer sans la présence d'un adulte.

1.4 - Accès aux casiers élèves

L'attribution des casiers et leur accès font l'objet d'un règlement spécifique expliqué aux élèves en début d'année scolaire.

2 - ORGANISATION DE LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

2.1 - La communauté éducative

L'équipe pédagogique : Les professeurs et professeurs documentalistes assurent à tous les élèves les enseignements selon les programmes et les horaires officiels avec pour objectif d'aider chaque élève :

- à acquérir dans chaque discipline des connaissances et des méthodes de travail,
- à développer ses intérêts et son goût du travail,
- à faire des choix positifs pour son orientation.

Le Psychologue Education Nationale chargé de l'orientation (PsyEN) : Personnel du Centre d'Information et d'Orientation (CIO), il assure une permanence dans l'établissement afin d'informer les élèves et les parents sur les procédures et les possibilités d'orientation en concertation avec l'équipe pédagogique. En marge de ses permanences, le PsyEN peut être sollicité directement au CIO.

Les autres personnels :

- Les personnels d'encadrement (Direction, Gestion)
- Les personnels administratifs (secrétariat, gestion, social, santé)
- Les personnels techniques (agents de la collectivité)
- Les personnels Vie scolaire (Conseillers Principaux d'Education, Assistants d'éducation ou pédagogiques, Assistants de Vie Scolaire)

L'élève : Il est présent et attentif aux cours qui sont tous obligatoires. Son inscription à une option facultative l'engage jusqu'en fin de cycle sauf avis de l'équipe pédagogique. Il fait le travail demandé, suit les consignes, accepte les conseils ou observations, respecte les règles de la vie collective dans et hors de la classe, se rend capable d'initiative, d'effort et de tolérance.

Les responsables légaux : Ils contribuent par un état d'esprit favorable à développer, chez leur enfant, motivation, respect et sens de l'effort en cohérence avec les règles de vie du collège. Ils n'hésitent pas à contacter le cas échéant les différents services de l'établissement.

2.2 - Régime et accueil des élèves

Le collège accueille des élèves sous des régimes différents :

Elève externe : élève qui ne prend pas le repas dans l'établissement. Il vient au collège pour l'heure du premier cours et quitte le collège à la fin du dernier cours de la demi-journée.

Elève demi-pensionnaire : élève qui prend les repas au collège et qui n'emprunte pas le car de ramassage. Il arrive au collège pour l'heure du premier cours et quitte l'établissement à la fin du dernier cours de l'après-midi. Toute sortie en dehors de ces horaires est interdite. L'élève non transporté par le ramassage scolaire et n'ayant pas cours l'après-midi n'est autorisé à sortir uniquement qu'après le repas, à l'heure d'ouverture du portail, par un personnel Vie Scolaire.

Elève demi-pensionnaire transporté : L'élève transporté rentre dans l'établissement dès son arrivée le matin et monte dans le bus immédiatement après sa sortie du collège en fin de journée. Il ne peut quitter le collège avant 16h, horaire de ramassage scolaire. S'il n'a pas cours l'après-midi, il ne peut quitter le collège qu'après le repas et accompagné de son représentant légal ou personne autorisée.

Toute sortie anticipée et non justifiée est interdite et sera sanctionnée.

2.3 - Fréquentation scolaire : ASSIDUITÉ + PONCTUALITÉ

Assiduité et ponctualité, premières obligations du collégien, sont les conditions nécessaires de la réussite.

Absence : Les responsables légaux doivent signaler toute absence de leur enfant à la vie scolaire. Toute absence doit être régularisée administrativement par le représentant légal via Pronote depuis l'ENT ou en adressant un courriel à l'adresse suivante : jean-amade.vie-scolaire@ac-montpellier.fr
Le motif d'absence sera validé par le conseiller principal d'éducation.

Retards : Tout élève arrivant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour faire enregistrer son retard sur Pronote afin d'être accepté en classe. Les responsables légaux devront régulariser cette situation par écrit (message Pronote à la Vie Scolaire ou courrier signé).

Absences ou retards répétés ou non justifiés : Ils entraîneront des actions disciplinaires et/ou un signalement aux autorités compétentes.

Sortie temporaire de cours : Seuls les adultes de l'établissement sont à même d'estimer la nécessité pour un élève de sortir exceptionnellement de la classe ou de l'étude (passage à l'infirmerie par ex). Ils autorisent alors l'élève à quitter la salle accompagné par le délégué de classe ou à défaut un élève de la classe.

3 - SERVICES SOCIAUX ET DE SANTÉ

3.1 - L'assistante sociale :

En charge de plusieurs établissements, elle assure une permanence. Elle répond aux sollicitations de l'administration scolaire, des élèves et des parents afin d'accompagner ou de soutenir les démarches d'aide éducative, sociale ou financière éventuelles.

3.2 Le personnel infirmier :

Il accueille les élèves adressés par les adultes pour les urgences, les soins, le suivi médical, l'écoute. En son absence, l'accueil est assuré par la vie scolaire qui n'est pas habilitée à donner des médicaments et qui préviendra les familles si nécessaire.

Tout élève victime d'un accident scolaire ou malade doit se rendre à l'infirmerie accompagné par un camarade, après avoir obtenu l'accord écrit du professeur ou d'un membre de la vie scolaire qui jugera de l'opportunité et du degré d'urgence. Le personnel infirmier prend toutes les dispositions jugées nécessaires en fonction de la gravité du cas : soin, avertissement du chef d'établissement, appel des familles pour prise en charge de l'enfant, évacuation par les pompiers. En l'absence de personnel infirmier, les familles seront systématiquement averties par les adultes afin de récupérer leur enfant. En aucun cas les élèves, eux-mêmes, ne doivent prévenir les familles.

Pendant les récréations, les élèves ne sont pas tenus d'être accompagnés d'un camarade. Ils ne sont plus admis à l'infirmerie après la sonnerie.

Le personnel d'infirmerie participe aux campagnes de prévention sur des thèmes choisis en concertation avec le Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté.

Le personnel infirmier a le souci de la santé globale des élèves. Il est souhaitable que les parents l'informent de tout problème particulier d'ordre médical et que le personnel du collège lui signale tout doute ou tout constat concernant l'hygiène et la santé.

Dans le cas d'une maladie chronique, un Projet d'Accompagnement Individualisé sera mis en place. Le personnel infirmier recueille l'ordonnance et l'autorisation signée des parents pour tout traitement médical suivi pendant le temps scolaire.

3.3 Le médecin scolaire :

En charge de plusieurs établissements, il se déplace en fonction des besoins. Il est habilité à assurer le suivi administratif médical des élèves mais ne peut prodiguer de soins. Sa mission d'expert sert de liaison entre les milieux éducatifs, familiaux et professionnels de la santé. Il peut s'impliquer dans les actions de prévention et d'éducation à la santé.

4 - SÉCURITÉ

4.1 - Accidents, assurances

L'élève signale immédiatement à l'adulte le plus proche (professeur, surveillant, agent, personnel administratif) l'accident ou l'incident dont il a été victime ou témoin. Les parents de la victime rapidement informés adressent au collège, dans un délai de 48 heures maximum, un certificat médical précisant la nature et la gravité de la blessure et en informent leur compagnie d'assurance.

Par mesure de sécurité, le port d'un vêtement en coton est conseillé pour les cours de sciences, de technologie et les divers travaux pratiques. Tenue de sport et chaussures adaptées sont obligatoires pour limiter les accidents et faciliter la pratique de l'éducation physique et sportive.

Les parents des élèves suivant une formation professionnelle doteront leur enfant de la tenue de travail adaptée à l'enseignement professionnel.

Le collège ne peut être tenu pour responsable des pertes et des vols. Il est conseillé aux parents de marquer les effets et le matériel scolaire et d'éviter que leurs enfants n'apportent au collège argent, bijoux et objets de valeur, téléphone ou baladeur.

Il est aussi recommandé aux parents d'assurer leurs enfants pour les activités scolaires et les trajets en responsabilité civile (dommages causés à autrui) et en individuelle (dommages subis par l'élève). Pour certaines activités facultatives, l'assurance est obligatoire.

4.2 - Incendie - Evacuation

Toute personne (adulte, élève) utilisant les locaux du collège doit au début de chaque année scolaire prendre connaissance des consignes à observer en cas d'incendie ou d'évacuation. Elles sont affichées dans toutes les salles du collège et rappelées périodiquement par les professeurs dans le cadre de leur enseignement en particulier avant chaque exercice pratique de sécurité. Les déclenchements intempestifs d'alarme incendie seront sévèrement sanctionnés.

Un registre de sécurité dans le bureau du Secrétaire Général, permet à chacun de signaler toute anomalie concernant la sécurité. Le secrétaire général avec l'appui de l'Assistant de Prévention vérifie et se charge d'informer le chef d'établissement des mesures à prendre.

Un Plan de Prévention des Risques Majeurs de Sécurité (PPMS) est mis en place par la Commission d'Hygiène et de Sécurité qui se réunit au moins 2 fois par an pour étudier les conditions de sécurité du collège. Les mesures d'évacuation ou de confinement ne peuvent être prises que par les autorités compétentes.

4.3 - Vidéo protection

Le Conseil Départemental a placé le Collège sous vidéo protection afin de lutter contre les intrusions. Il ne s'agit en aucune façon de surveiller les membres de la communauté éducative dans leurs activités quotidiennes. Des caméras sont disposées aux endroits de l'établissement diagnostiqués comme sensibles.

Les membres de la communauté éducative sont informés de la présence de ce dispositif par une signalétique disposée aux entrées de l'établissement et par un chapitre spécifique du règlement intérieur.

L'équipe de Direction peut visionner en temps réel les prises de vue qui seront automatiquement détruites dans un délai de 21 jours. Seul le Chef d'établissement a accès aux fonctions de visionnage différé et d'enregistrement en vue d'une éventuelle exploitation consécutive à un dépôt de plainte auprès des services de Gendarmerie.

4.4 – Utilisation de l'ascenseur

L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux membres du personnel de l'Etablissement ou aux élèves se trouvant dans l'incapacité physique d'emprunter les escaliers^[c1]. L'élève est autorisé à prendre l'ascenseur uniquement sur présentation d'un certificat médical justifiant cet aménagement.

Dans tous les cas, ces élèves sont accompagnés dans l'ascenseur par un personnel de la vie scolaire.

5 – CHARTE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DU COLLÉGIEN

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité et laïcité. Chacun doit respecter les règles communes.

5.1- Respect des règles de scolarité

- Respecter l'autorité des adultes et faire le travail scolaire demandé,
- Se conformer au protocole sanitaire en vigueur
- Adopter un langage correct et respectueux au sein de la communauté éducative,
- Se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire au travail scolaire,
- Se présenter au collège dans une tenue vestimentaire propre, correcte, décente et non provocante. Le port d'un couvre-chef n'est autorisé que dans la cour. Les piercings ou autres bijoux pouvant présenter un danger sont interdits par mesure d'hygiène et de sécurité,
- Respecter les horaires des cours obligatoires et optionnels ainsi que des autres activités,
- Entrer en classe et circuler dans les locaux calmement.

5.2- Respect des personnes

Chaque membre de la communauté éducative se doit d'être attentif au cadre de vie et se plier aux exigences de la vie collective. Le respect est un droit pour chaque membre de la communauté éducative :

- respect des principes de la charte de la laïcité
- respect du principe d'égalité entre garçons et filles et des règles de mixité,
- refus de tout acte de violence verbale ou physique, toute brimade et toute forme de harcèlement,
- refus de la loi du silence en cas de souffrance d'un ou de plusieurs élèves,
- interdiction de flirter dans l'enceinte du collège,
- interdiction de l'usage des téléphones portables et des objets connectés (montres, écouteurs,...) qui doivent être éteints et rangés dans le cartable. Le non-respect de cette interdiction entraînera la confiscation immédiate de l'appareil qui sera restitué à l'élève à 17h. En cas de récidive, l'élève s'expose à des sanctions disciplinaires et dans ce cas le téléphone portable serait restitué uniquement au responsable légal.

Cette interdiction concerne toutes les activités scolaires y compris les trajets encadrés, sorties, voyages scolaires, sur les installations sportives....

A titre exceptionnel, un élève pourra être autorisé exclusivement sous la responsabilité d'un personnel enseignant ou d'éducation à utiliser son téléphone mobile ou tout autre équipement terminal de communication électronique pour des usages pédagogiques, en sorties ou voyages.

- interdiction de l'usage de la tablette numérique hors activité pédagogique encadrée par un adulte.
- interdiction d'effectuer, de faire circuler ou d'exploiter des prises de vues (photos ou films) hors activité éducative encadrée par un adulte et non autorisée par le Chef d'établissement. Ces actes sont passibles de sanctions disciplinaires et/ou pénales (code pénal - art 226-1), conformément au droit à l'image et au respect de la vie privée des personnes

L'introduction, la détention et l'utilisation des produits et objets suivants sont formellement interdits dans l'établissement :

- objets dangereux et quels qu'en soient la nature et la taille tels que les produits inflammables, aérosols, produits cosmétiques, parfums, outils, armes....
- Produits stupéfiants, boissons alcoolisées, énergisantes et autres produits illégaux.
- Cigarettes, cigarettes électroniques, briquets, allumettes, vapoteuses, puffs et tout dispositif à fumer.

De manière générale, tout objet ou produits dangereux et formellement interdit dans l'établissement. Tout objet qui n'a pas un usage scolaire n'est pas toléré dans l'établissement.

- La consommation de nourriture est interdite dans l'établissement. La prise d'une collation est tolérée sur le temps de récréation. La consommation de Chewing-gum est également interdite.

5.3 - Respect des biens

- Respecter les biens individuels autant que les biens collectifs,
- Garder les locaux et les sanitaires propres. Il est interdit de cracher, de mâcher du chewing-gum dans les locaux et les papiers doivent être déposés dans les poubelles,
- Ne pas déclencher les alarmes incendie et ne pas utiliser les extincteurs sans raison valable,
- Respecter la charte informatique.

Toute dégradation de bien individuel ou collectif sera sanctionnée et la famille tenue pénalement et pécuniairement responsable. Une mesure de réparation financière ou matérielle pourra être prononcée.

6 - PRÉVENTION, PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

6.1 - Eléments de droit

En tant que *représentant de l'état* au sein de l'EPLE, le *chef d'établissement* assure le fonctionnement régulier de celui-ci et peut prendre toutes dispositions pour assurer le fonctionnement du service public en fonction de principes prévus par la loi

Principe de neutralité : ce principe exclut tout propos ou tout comportement politique ou religieux qui pourrait être assimilé à un acte de propagande ou de prosélytisme.

Principe de légalité : Seules seront applicables les sanctions et punitions prévues par le règlement intérieur.

Principe du contradictoire : Il permet à la défense d'exercer ses droits et s'applique dès que le Chef d'établissement prononce seul une sanction sans saisine du Conseil de discipline.

Principe de proportionnalité : La sanction doit être graduée en fonction de la gravité de la faute.

Principe de l'individualisation des sanctions : Le principe impose de ne pas aboutir à une tarification automatique des sanctions et de traiter chaque cas individuellement.

Suite à différents événements, des apports d'éléments, des écrits peuvent être demandés aux élèves notamment par les Conseillers Principaux d'Education. L'apport par un élève d'éléments dont il a eu connaissance relève de la participation à la vie et au bon fonctionnement de son établissement. Ces déclarations ne peuvent avoir d'effet que dans le champ circonscrit à l'établissement.

6.2 - Les réunions d'accompagnement scolaire

En cas de difficultés rencontrées par un élève la direction du collège invite de manière préventive l'élève et ses parents à la rencontre du professeur principal, du conseiller principal d'éducation du niveau, et en

fonction des besoins d'un personnel de direction, de l'assistante sociale, voire du psychologue de l'éducation nationale, afin de rechercher et de mettre en place les solutions les plus adaptées à la problématique de l'élève. Ces réunions permettent d'identifier les besoins et d'agir en conséquence dans l'intérêt de l'élève.

6.3 – Les mesures de prévention et d'accompagnement

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (par exemple en confisquant un objet dangereux), à éviter la répétition de tels actes par l'obtention de l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement peut donner lieu à la rédaction d'un document ou à la mise en place d'une fiche de suivi.

Afin de garantir la sécurité de la communauté éducative, les parents pourront être amenés à venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais à la demande du Chef d'établissement.

6.4 – La mesure de responsabilisation

Elle contribue à la responsabilisation des élèves et 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. Elle peut être aussi une mesure alternative à l'exclusion temporaire.

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.

Dans ce cas, une convention est nécessairement conclue entre l'établissement et la structure d'accueil avec l'accord du responsable légal de l'élève mineur.

6.5 – La commission éducative

Présidée par le Chef d'Etablissement qui en nomme les membres après que le Conseil d'Administration en ait arrêté la composition. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels dont au moins un professeur. Elle associe en cas de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle participe à la mise en place de la politique de prévention et de lutte contre la violence. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation.

6.6 – Les punitions scolaires

Considérées comme des mesures internes, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. Elles pourront l'être aussi sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction et d'éducation.

- Observation orale ou écrite sur le carnet de liaison ou l'application numérique choisie par le collège
- Demande d'excuses écrites : rédaction d'une lettre d'excuses,
- Devoir supplémentaire
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait et d'une durée de deux heures maximum.

6.7 - Les sanctions disciplinaires

Elles sont attribuées selon les cas, par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève et peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves:

- avertissement,
- blâme,
- mesure de responsabilisation en interne ou en externe,
- exclusion temporaire de la classe. L'élève est accueilli dans l'établissement avec des mesures d'accompagnement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- exclusion définitive de l'établissement après saisine du Conseil de discipline. Cette saisine sera automatique en cas d'agression physique envers un personnel.

7 - ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

7.1 - Education Physique et Sportive (E.P.S)

Présence : Dès la sonnerie, les élèves doivent se ranger à l'emplacement prévu et tout élève en retard ou absent sera soumis aux règles en vigueur dans l'établissement. Les déplacements s'effectuent en groupe sous la responsabilité du professeur car l'élève ne peut pas se rendre seul sur les différentes installations sportives.

Inaptitude : Toute inaptitude doit être justifiée par un certificat médical et ne dispense pas l'élève de sa présence en cours. Le professeur définit alors les modalités de prise en charge ainsi que le type d'activités adaptées à la situation de l'élève. S'il juge que son état est totalement inapproprié à l'activité prévue, il confie l'élève au service de la vie scolaire pour la durée du cours.

Tenue et matériel: Une tenue spécifique, décente et adaptée est exigée. Le non-respect de cette obligation entraînera une punition. Toute dégradation inhérente à une utilisation non conforme du matériel, sera prise en charge financièrement par le responsable légal.

Sécurité : Tout objet ou bijou dangereux pour la pratique sportive est interdit. Si, par sa tenue ou son comportement, un élève s'avère dangereux pour lui-même et/ou pour le groupe, ce dernier sera pris en charge par la vie scolaire à la demande du professeur et sera par la suite sanctionné.

7.2 - Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Élément indispensable pour permettre à tous les élèves d'accéder à des savoirs nouveaux, le CDI, centre de ressources multimédia est un lieu de rencontres et d'échanges que les élèves fréquentent, soit pour chercher des informations nécessaires à leur travail, soit pour le plaisir de lire et de découvrir ou de travailler. Accompagnés par les professeurs documentalistes ou leur enseignant, ils peuvent faire des recherches dans les domaines les plus divers ou s'informer sur les métiers et les parcours d'orientation qui les intéressent. Les ordinateurs du CDI sont à usage exclusivement pédagogique et réservés en priorité aux recherches documentaires.

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h15 et le mercredi de 8h à 12h. Les élèves peuvent venir lorsqu'ils n'ont pas cours, si le CDI n'est pas utilisé par une classe y travaillant avec un professeur.

Pendant sa présence au CDI, l'élève est tenu de respecter le matériel, de demeurer calme et silencieux, par égard pour le travail des autres. Il ne quitte pas ce lieu avant la sonnerie.

7.3 - Les manuels scolaires

Le collège assure le prêt et le ramassage des manuels scolaires avec les services de documentation et de la vie scolaire. En conséquence et conformément au texte paru dans le Bulletin Officiel de l'Education Nationale n° 7, du 12 février 1970, nous appliquerons les barèmes ci-dessous en cas de perte ou de dégradation des ouvrages :

- 1^{ère} année : prix du livre neuf
- 2^{ème} année : 50% du prix de remplacement
- 3^{ème} année : 30% du prix de remplacement
- 4^{ème} année : 20% du prix de remplacement
- A partir de la 5^{ème} année : 10% du prix de remplacement

L'élève reste responsable des manuels qui lui seront fournis dans le cadre de la gratuité. Un livre perdu ou détérioré sera recommandé par le collège contre remboursement de la famille.

7.4 - Organisation hebdomadaire du travail scolaire

L'organisation des cours est répartie selon un emploi du temps communiqué à l'élève le jour de la rentrée. Il peut être modifié à tout moment par contrainte pédagogique et éducative (remplacements de cours, animations, vie de classe, retenues). Les horaires du collégien sont fixés de 8h à 17h du lundi au vendredi sauf de 8h à 12h le mercredi.

Les élèves sont informés par l'ENT et le service vie scolaire sur un panneau d'affichage des absences ou des remplacements des professeurs.

7.5 - Sorties et voyages

Les voyages et sorties scolaires sont soumis au respect de « la charte des voyages » votée en Conseil d'Administration.

Les sorties hors de l'établissement pendant le temps scolaire doivent être approuvées par le chef d'établissement. Il agréé le plan de sortie qui prévoit les moyens de déplacement, les horaires, les itinéraires, les accompagnateurs, les enseignants concernés à prévenir. La liste des élèves doit être établie.

Voyages, déplacements et sorties pédagogiques ou éducatives qui demandent une participation financière des familles sont soumis à l'approbation du CA et figurent au budget de l'établissement.

7.6 - Associations accueillies au collège

Elles permettent à l'élève de se familiariser avec le milieu associatif et de participer activement à la vie de l'établissement. L'adhésion à une association s'inscrit dans le prolongement de l'action éducative.

L'Association sportive (AS) : Un statut spécifique définit cette association qui encourage et développe les activités relevant d'une pratique sportive volontaire. L'élève, après avoir rempli un dossier complet, adhère à l'A.S. en s'acquittant d'une cotisation qui comprend la licence et qui l'autorise à participer aux compétitions organisées par l'UNSS.

Les entraînements ont lieu pendant la pause méridienne, en fin de temps scolaire et les compétitions se déroulent le mercredi après-midi. Tous les déplacements entre l'établissement et le lieu d'activités sont encadrés par les enseignants. La notion d'engagement et d'esprit d'équipe permet une responsabilisation souhaitable pour l'épanouissement du jeune collégien.

Le Foyer Socio-éducatif (FSE) : Association loi 1901 régie par une convention spécifique qui permet à l'élève de participer à des activités de clubs, des sorties ou des animations ... L'adhésion au FSE est conseillée sans être obligatoire.

8 - OUTILS DE LIAISON, DE CONCERTATION, DÉVALUATION

8.1 - Outils de liaison

Carte du collégien : elle est distribuée gratuitement en début d'année. Cette carte est personnelle. Elle doit pouvoir être présentée à tout moment, notamment lors des entrées et sorties, lisible et en bon état, avec photo et signature. Tout oubli de carte sera noté par la vie scolaire et pourra donner lieu à une punition. En cas de dégradation, de vol ou de perte, une participation, définie par le Conseil d'Administration sera demandée aux familles pour la remise en état ou le remplacement.

Les identifiants d'accès à l'Environnement Numérique de Travail : A la rentrée au collège, des identifiants différents d'accès à l'ENT sont communiqués aux parents et aux élèves pour toute la scolarité dans le second degré. Sur la page d'accueil des informations générales sont à disposition des parents et élèves qui pourront aussi trouver dans les rubriques de l'ENT les emplois du temps, les absences et retards de leurs enfants, le cahier de texte numérique, les notes, les compétences du socle commun, les bulletins, une messagerie... Certaines rubriques comme les bourses, l'orientation ou l'affectation des élèves ne sont accessibles qu'avec le code parents.

Les communications téléphoniques : Un agent d'accueil centralise les appels et les dirige vers les services compétents. Des SMS sont éventuellement envoyés aux parents (absences, paiement de $\frac{1}{2}$ pension, punitions, informations sur le déroulement des cours...). Le numéro d'émission SMS ne permet pas de répondre au message ou d'appeler l'établissement.

8.2 - Concertation

Les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective par l'intermédiaire de leurs délégués (droit de réunion). Les parents sont représentés dans toutes les instances consultatives ou délibératives.

Les délégués : Ils permettent la participation plus active des élèves à la vie de l'établissement et vers le développement d'un véritable esprit de communauté. Elus par leurs camarades, ils les représentent dans les conseils de classes ainsi que dans les différentes instances (CA, CVC, FSE, CESC) en élisant les délégués élèves. Ces derniers participent aux travaux et aux décisions de ces instances. Les délégués élèves peuvent réunir leurs camarades pour recueillir leurs avis ou suggestions sur le fonctionnement du collège. L'exercice de ces libertés soumis à l'autorisation du Chef d'Etablissement ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes, et à l'obligation d'assiduité.

Les rencontres parents/professeurs : Elles sont organisées par niveau sur l'année scolaire. En outre, l'équipe éducative est invitée à recevoir élèves et familles toutes les fois que le besoin s'en fait sentir.

8.3 - Evaluations

Le conseil de classe : Il se réunit chaque fin de trimestre afin d'évaluer le bilan du travail et du comportement de l'élève et de la classe. L'élève prend connaissance des appréciations formulées par le conseil de classe, il en retient les consignes et les applique. Les parents apprécient tous les éléments que leur communique le conseil de classe et en tiennent compte pour le devenir et l'orientation de leur enfant.

Le bulletin trimestriel : Après les conseils de classes il est mis à disposition des familles sur l'Environnement Numérique de Travail. Pour chaque discipline une appréciation du professeur et une évaluation trimestrielle est notifiée ainsi qu'une appréciation globale de l'équipe pédagogique. Les bulletins trimestriels sont des documents officiels qu'il est indispensable de conserver (à télécharger et imprimer).

Le Livret Scolaire Unique (LSU) : Ce document officialise l'état de validation du socle commun pour l'élève en fin de cycle 3 (CM1/CM2/6^{ème}) et de cycle 4 (5^{ème}/4^{ème}/3^{ème}). Il est pris en compte pour la délivrance du Diplôme National du Brevet.

8.4 - Mentions pouvant figurer sur les bulletins trimestriels

Satisfecit et autres mentions :

Encouragements : récompensent une volonté évidente d'améliorer ses résultats, son attitude ou son travail,

Compliments : récompensent un niveau satisfaisant,

Félicitations : récompensent un excellent niveau scolaire et un comportement irréprochable,

Mise en garde travail et/ou comportement.

9 - SIGNATURE DE LA CHARTE DES RÈGLES DE CIVILITÉ ET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion à la charte des règles de civilité du collégien et au présent règlement et engagement de les respecter. Charte et règlement intérieur ont été votés par le Conseil d'Administration du 29 juin 2026.

Pris connaissance, le

Signature des parents ou
du représentant légal
(faire précéder la signature de la
mention « lu et approuvé »)

Signature de l'élève
(faire précéder la signature de la
mention « lu et approuvé »)

RESTAURATION SCOLAIRE

I. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Inscription et modification de régime

Les familles inscrivent leur enfant dès le mois de juin pour l'année scolaire suivante. La fiche d'inscription annuelle doit être transmise au secrétariat d'intendance faute de quoi l'élève sera considéré comme externe. Les modifications de régime ne sont accordées qu'en début de trimestre. Les familles doivent effectuer la demande par écrit auprès du secrétariat.

Une modification de régime ne peut être réalisée en cours de trimestre que dans les cas suivants :

- Déménagement de la famille
- Problème de santé (certificat médical à fournir)
- Problème spécifique (à l'appréciation du chef d'établissement)

Les élèves externes peuvent prendre leur repas de manière occasionnelle au restaurant scolaire du collège en achetant des tickets repas à l'intendance.

Paielement de la demi-pension

Le prix de la demi-pension est forfaitaire. Il n'est pas fonction du nombre de repas pris.

Pour chaque trimestre, la demi-pension est payable à réception de la facture.

Le découpage des trimestres pour la cantine est le suivant :

- 1^{er} trimestre : septembre - décembre
- 2^{ème} trimestre : janvier - mars
- 3^{ème} trimestre : avril - juin

Tout trimestre commencé est intégralement dû.

Lorsque la demi-pension n'est pas réglée dans les délais demandés, et si la famille ne répond pas aux différentes relances de l'intendance ni aux propositions d'aides qui lui sont formulées, le dossier est transmis par l'agent comptable à un huissier pour recouvrement. Les frais d'huissier sont imputables à la famille, tandis que le chef d'établissement peut prononcer la désinscription de l'élève du service de la demi-pension.

Une fois le dossier transmis à l'huissier il n'est plus accessible au service de l'intendance.

Facilités de paiement et aides à la demi-pension

En cas de nécessité, les familles ont la possibilité d'effectuer un paiement mensuellement (virement bancaire ou espèces).

En cas de difficultés financières, la famille peut se rapprocher de l'assistante sociale ou des services d'intendance afin d'envisager des dispositifs d'aide. Aucun élève ne doit être exclu du service de restauration scolaire pour des raisons financières.

Le Fonds Social des Cantines : Il permet d'aider les familles en difficulté. Les dossiers constitués par les familles auprès de l'assistante sociale du collège sont étudiés par une commission d'attribution en fonction de critères sociaux définis. Une somme résiduelle reste à la charge des familles aidées.

Les bourses des collèges : Elles viennent aussi en déduction des frais scolaires pour les familles attributaires. Les demandes de bourse doivent être formulées en ligne avant mi-octobre en se connectant sur l'ENT. Une information à destination des responsables légaux sera donnée dès la rentrée à ce sujet.

Le Conseil Départemental : Il met en œuvre un dispositif d'aide sociale à la restauration destiné en priorité aux élèves demi-pensionnaires boursiers, notifiée à la famille.

La municipalité de CÉRET : Elle met en œuvre un dispositif d'aide sociale destinée aux familles en difficulté résidant à Céret.

Remises d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de période scolaire, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

Le montant de la remise d'ordre correspond au prix du repas du forfait multiplié par le nombre de jours concernés.

a) Remise d'ordre de droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit, automatiquement et intégralement pour les jours concernés, à la famille, sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration et d'hébergement, cas de force majeure, grève du personnel...,
- rentrée scolaire décalée et suspension des cours pour cause d'examen, stage obligatoire dans la scolarité,
- sortie pédagogique et voyage scolaire (à l'exception du jour ou des jours où un repas froid est fourni par l'établissement),
- désinscription de l'établissement,
- exclusion temporaire ou départ du collège.

b) Remise d'ordre sur demande et sous conditions

Elle est accordée par le chef d'établissement, sur demande écrite, de la part de la famille adressée au service de gestion, avec le cas échéant les pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- collégiens changeant de régime en cours de trimestre pour raison de force majeure,
- collégiens absents pour raisons médicales pour une période supérieure à 10 jours ouvrés consécutifs quel que soit le type de forfait de l'élève (avec justificatif à l'appui),
- collégiens demandant un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. La remise d'ordre sera accordée, si et seulement si, le représentant légal a déclaré préalablement au secrétariat l'intention de jeûner de l'enfant,
- collégiens absents pour raisons de force majeure dûment justifiées et à l'appréciation du chef d'établissement.

II. Règles de comportement au sein du réfectoire

Seuls les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à entrer dans le réfectoire

La demi-pension étant un service rendu aux familles, elle peut être temporairement ou définitivement suspendue à titre individuel pour tout manquement aux règles de fonctionnement attendues :

- comportement respectueux vis-à-vis des personnels, de la nourriture et des locaux,
- interdiction de sortir nourriture ou boisson de la salle de restauration,
- interdiction d'introduire nourriture ou boisson autres que celles servies par le service de restauration scolaire.
- Les chewing-gums ne sont pas tolérés à l'intérieur de la salle de restauration comme dans le reste de l'établissement.

Un élève qui salit une table ou le sol par jeu ou par agitation devra les nettoyer avant de quitter le réfectoire.

Tout élève contrevenant aux règles de comportement indiquées dans le règlement intérieur, s'expose aux punitions et sanctions prévues par ce dernier.

Vu et pris connaissance, le _____

Signature de l'élève,

Signature des parents,