



Collège de Lacanau  
Allée du collège  
La Cousteyre  
33680 LACANAU  
05.57.17.70.40

## REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE DE LACANAU

### Préambule :

**Destiné aux élèves et à chacun des membres de la communauté éducative toute entière (adultes du collège comme parents d'élèves), le règlement intérieur, instrument de cohésion de l'établissement, définit les droits et devoirs de chacun en vue de la réalisation de la mission du Collège en tant que lieu d'étude, d'apprentissage de la citoyenneté et du vivre ensemble.**

Le collège étant un lieu de travail et de vie, le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (élèves, parents, personnels) d'un climat de confiance et de co-éducation indispensable à l'instruction et au travail.

Selon l'article L122-1-1, la scolarité obligatoire a pour objectif de garantir à chaque élève l'acquisition des instruments fondamentaux du savoir, des connaissances de base, des éléments de la culture générale et, selon les choix, de la formation professionnelle et technique et, d'autre part, l'éducation lui permettant de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de construire son avenir personnel et professionnel, de s'insérer dans la vie sociale et d'exercer sa citoyenneté.

Pour cela, les collèges sont chargés de transmettre et de faire acquérir connaissances et méthodes de travail ainsi que le socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Ils contribuent à favoriser la mixité et l'égalité entre les hommes et les femmes, notamment en matière d'orientation. Ils concourent à l'éducation à la responsabilité civique, assurent une formation à la connaissance et au respect des droits de la personne ainsi qu'à la compréhension des situations concrètes qui y portent atteinte.

Ce service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques et fondamentaux que chacun se doit de respecter. Le règlement intérieur détermine les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- La **gratuité** de l'enseignement,
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de **neutralité** (politique, idéologique et religieuse),
- Le respect des principes de **laïcité et de pluralisme**,
- Le **respect** mutuel entre adultes et élèves, et entre élèves,
- Le devoir de **tolérance** et de respect d'autrui dans sa personnalité, ses convictions et ses particularités,
- **L'égalité des chances et de traitement** entre filles et garçons,
- Les **garanties de protection** contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- Le refus de toute forme de discrimination.

Il détermine également les modalités d'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L.511-1.

Document de référence pour l'action éducative, le Règlement Intérieur est établi, actualisé et voté par le Conseil d'Administration du collège après consultation de l'ensemble de la communauté scolaire et s'applique à tous les membres auxquels il a été porté à la connaissance.

**L'inscription au collège vaut obligatoirement adhésion à ce règlement et engagement à le respecter de la part de l'élève et de sa famille.**

**A noter que ce règlement intérieur s'applique dans l'enceinte de l'établissement scolaire, mais également dans le cadre de toutes les activités directement liées à la scolarité de l'élève (pratiques sportives extérieures (EPS et UNSS), sorties pédagogiques, voyages scolaires,...).**

## 1- LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT.

### 1-1- Horaires d'accueil du public, de fonctionnement de l'établissement et de l'ouverture du portail :

#### Ouverture du collège et mouvement des personnes :

Le collège est ouvert au public les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 8h00 à 18h00, et de 8h00 à 12h30 le mercredi. Pour toute personne extérieure à l'établissement, l'accès aux locaux ne peut se faire qu'après y avoir été expressément autorisé. Un cahier « visiteur » doit être complété et signé dès l'arrivée à l'accueil.

Toutefois, les mouvements des élèves (entrées et sorties) ne sont autorisés qu'aux horaires spécifiques correspondant aux horaires de cours indiqués dans les emplois du temps tels qu'indiqués dans le tableau ci-dessous et dépendent du régime de sortie choisi par les responsables légaux au moment de l'inscription de l'élève.

Ouverture du portail – Entrées et sorties des élèves	Sonneries
De 8h20 à 8h30	8h27 : Rangement des élèves 8h30 : Début du cours.
De 9h25 à 9h30	9h25 : Fin du cours 9h30 : Début du cours.
De 10h25 à 10h40	10h25 : Fin du cours – Début de la récréation. 10h37 : Fin de la récréation – Rangement des élèves 10h40 : Début du cours.
De 11h35 à 11h40	11h35 : Fin du cours. 11h40 : Début du cours.
De 12h30 à 12h40	12h35 : Fin du cours.
De 12h50 à 13h00	12h55 : Rangement des élèves (si cours à 13h) 13h00 : Début du cours.
De 13h45 à 14h00	13h55 : Fin du cours – Rangement des élèves 14h00 : Début du cours.
De 14h55 à 15h10	14h55 : Fin du cours – Début de la récréation. 15h07 : Fin de la récréation - Rangement des élèves. 15h10 : Début du cours.
De 16h05 à 16h10	16h05 : Fin du cours 16h10 : Début du cours
De 17h00 à 17h10	17h05 : Fin du cours 17h10 : Début de l'heure de retenue (les mardis et jeudis).
De 18h05 à 18h10	18h05 : Fin de l'heure de retenue.

Des activités facultatives sont organisées sur les créneaux 13h-14h et 17h-18h/18h30. Pour toute présence au-delà de 17h, les élèves ne pourront bénéficier du transport scolaire, les responsables légaux sont tenus de s'organiser pour assurer le retour au domicile à l'heure de fin d'activité.

#### Emplois du temps et modifications :

Un emploi du temps provisoire est remis à chaque élève le jour de la rentrée. Sont également indiquées les éventuelles répartitions par groupes. Cet emploi du temps est valable les deux premières semaines de fonctionnement, délai à l'issue duquel un emploi du temps définitif valable pour l'année scolaire complète est remis à chaque élève.

Des modifications ponctuelles peuvent être apportées pour palier des contraintes de fonctionnement. Ces modifications, à l'initiative du Chef d'Etablissement, ou à la demande d'un professeur au moins 48 heures avant la date concernée, font l'objet d'une communication aux familles par l'intermédiaire du carnet de liaison et sont consultables dans le logiciel Pronote.

Dans tous les cas, les régimes de demi-pension, d'entrées et de sorties des élèves de l'établissement s'appliquent, que l'emploi du temps soit définitif ou temporairement modifié.

#### Accès aux casiers :

Les élèves de 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> demi-pensionnaires disposent d'un casier pour alléger le poids du cartable. Il revient aux élèves d'utiliser ces derniers à cet effet en y laissant à l'arrivée du matin les affaires de l'après-midi, en inversant le matériel durant la pause méridienne, et en récupérant la totalité des affaires scolaires le soir avant de quitter l'établissement. Selon les casiers, les élèves devront disposer d'un cadenas si ceux-ci n'en sont pas équipés. L'établissement ne sera pas tenu responsable en cas d'oubli du code ou de perte de la clé du cadenas. Une charte d'utilisation des casiers est remise aux élèves à la rentrée scolaire.

Les élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> ne disposent pas de casiers mais de rayons de rangement. Les élèves doivent déposer leurs sacs exclusivement à cet endroit durant la pause méridienne.

L'établissement ne pourra être tenu responsable de vols ou dégradations de matériels et effets personnels qui ne seraient pas stockés dans les espaces prévus à cet effet.

### **Rangement des élèves et interclasses :**

Les élèves doivent se ranger dans les rangs prévus dans la cour de récréation dès la première sonnerie aux horaires suivants : 8h27, 10h37, 12h55, 13h55, 15h07. Ils ne seront autorisés à monter en salle qu'en présence du professeur responsable.

Entre deux cours, en dehors des horaires précédemment cités, les élèves se rendent directement devant la salle de classe du cours suivant en empruntant le chemin le plus court. Ce moment, appelé interclasse, n'est pas un temps de récréation et ne sert qu'au changement de salle. Sauf autorisation exceptionnelle, les élèves ne sont pas autorisés à se rendre aux toilettes ni dans la cour de récréation. Arrivés devant leur salle de classe, les élèves doivent attendre en rang et en silence afin de respecter les éventuels cours se déroulant à proximité.

### **1-2- La demi-pension.**

Un élève peut être :

- externe,
- Demi-Pensionnaire 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Pour un élève demi-pensionnaire, en cas de suppression de cours et quel que soit le régime de sortie sélectionné (paragraphe 1-3), aucune sortie d'élève n'est autorisée en matinée. La prise du repas reste obligatoire ; la sortie ne pourra avoir lieu qu'à 12h50 (si fin des cours à 11h35) ou 13h45 (si fin des cours à 12h35). Le mercredi, la sortie des élèves demi-pensionnaires est identique à celle des élèves externes selon le régime de sortie choisi.

La demi-pension est un service rendu aux familles et aux personnels. Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

Le passage à la demi-pension s'effectue selon un planning préétabli afin de garantir un temps de restauration suffisant tout en assurant la fluidité du passage de tous les élèves demi-pensionnaires. Ce planning est consultable à l'avance par les élèves en différents endroits de l'établissement.

L'inscription à la demi-pension se fait à la restitution du dossier d'inscription et pour la durée de l'année scolaire. Le changement de régime en cours d'année doit demeurer exceptionnel et ne peut se faire qu'au début d'un trimestre excepté dans deux cas limitatifs :

- Changement de domicile ou de situation familiale dûment motivée,
- Régime alimentaire strict pour raison médicale, dans ce cas un certificat médical sera fourni et un PAI mis en place.

Dans tous les cas, les demandes de changement de régime sont à adresser par écrit au Chef d'Etablissement avant le début du trimestre suivant et restent soumis à son accord.

Le règlement des frais de demi-pension se fait par trimestre, avant la fin du trimestre en cours.

Un élève externe peut exceptionnellement être autorisé à déjeuner au collège en raison d'activités organisées par l'établissement entre 11h30 et 14h00 (réunions, activités de clubs, de l'association sportive) ou par suite de contraintes d'emplois du temps. La famille devra au préalable en faire la demande écrite et acheter un repas auprès du service de gestion. L'élève sera ce jour-là soumis aux mêmes obligations que les élèves demi-pensionnaires.

### **1-3-Régimes d'entrées et de sorties – Mouvements des élèves.**

L'horaire de présence obligatoire des élèves au Collège est fixé par leur emploi du temps et dépend également du régime de sortie choisi par les familles lors de la restitution du dossier d'inscription.

Deux régimes sont possibles :

- Le régime A ou régime strict : L'élève doit être présent dans l'établissement de 8h30 à 17h05 quel que soit son emploi du temps. En l'absence de cours, l'élève se rendra en étude surveillée ou au CDI. Le mercredi, à condition d'être externe, il sortira au plus tôt 11h35 ou 12h35 selon l'heure de fin de son dernier cours.
- Le régime B ou régime libre : L'élève arrive au collège pour sa première heure de cours réelle et sort à l'issue de sa dernière heure de cours réelle, quel que soit son emploi du temps théorique. Les horaires d'entrées et de sortie sont adaptés à son emploi du temps réel, sans que les familles n'aient nécessairement eu préalablement l'information d'une modification ou d'une absence de professeur.

### Remarques importantes :

- Pour les élèves de régime A (strict), lorsque les cours terminent avant 17h05, une sortie anticipée de l'établissement ne pourra se faire qu'aux horaires d'ouverture du portail et après signature d'une décharge sur place au moment de la sortie par un responsable légal ou une personne autorisée sur le carnet. Aucune sortie anticipée ne sera autorisée sans signature de cette décharge.
- Quel que soit le régime de sortie, A ou B, aucun élève demi-pensionnaire n'est autorisé à quitter l'établissement durant la matinée. Cette sortie ne pourra se faire qu'après la prise du repas : à 12h50 si fin des cours à 11h35, à 13h45 si fin des cours à 12h35.
- Cas des élèves de régime libre (B) et utilisant le transport scolaire : les élèves étant autorisés à rentrer dans l'établissement pour leur première heure de cours réelle, et étant autorisés à quitter l'établissement à l'issue de leur dernière heure de cours réelle, l'établissement ne pourra être tenu responsable des élèves et de leurs éventuels actes entre le temps d'arrivée du bus et le moment d'entrée dans l'établissement ni entre le moment de sortie de l'établissement et le temps de montée dans le bus si ces temps ne sont pas immédiatement consécutifs.

Les mouvements des élèves lors des interclasses doivent s'effectuer dans le calme sous la surveillance des adultes de l'établissement.

Lors des récréations et de la pause méridienne, moments de détente, les élèves se rendent obligatoirement dans la cour de récréation et sont sous la surveillance des Assistants d'Education. Pour des raisons de sécurité, les jeux violents, lancers de projectiles, jeux de balles et ballons durs sont interdits.

En dehors de ces mouvements et hormis pour des raisons particulières (prise en charge médicale, infirmerie, rendez-vous avec la Psychologue de l'Education Nationale ou l'Assistante Sociale), les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les bâtiments ni à y pénétrer durant les temps de pause (récréations et pauses méridiennes).

Dès la première sonnerie signalant la fin des récréations ou de la pause méridienne, chaque élève doit se ranger avec sa classe à l'endroit prévu à cet effet et attendre le professeur dans le calme.

La deuxième sonnerie qui retentit quelques minutes après la première signifie le début du cours en classe.

### **1-4-Les études.**

Les études sont un lieu dédié au travail. Une attitude calme et studieuse est attendue des élèves. Discussions, jeux divers n'y sont pas autorisés.

Ces derniers s'y rendent en cas d'absence d'un professeur, ou lorsqu'aucun cours n'est inscrit dans leur emploi du temps entre deux cours et/ou lorsque leur régime de sortie impose leur présence dans l'établissement (régime strict A).

### **1-5-Le Cend्रे de Documentation et d'Information ou CDI.**

Le CDI est un lieu de diffusion de l'information, d'étude et de lecture où le calme et le silence sont requis.

Les élèves peuvent y consulter des documents pour leur travail, leur orientation (kiosque Onisep), pour effectuer des recherches ou des lectures personnelles, mais également y emprunter des livres.

Il est accessible aux élèves qui sont en étude ou lors de la pause méridienne durant les horaires d'ouverture, en présence du professeur documentaliste, sous réserve qu'il n'y ait aucune activité de groupe. L'accueil est prioritairement accordé aux activités pédagogiques encadrées par un enseignant.

Enfin, l'usage des ordinateurs et l'impression de documents sont soumis à l'autorisation préalable du professeur documentaliste.

### **1-6-Le service de restauration.**

L'accès au service de restauration s'effectue entre 11h35 et 12h30 pour les élèves qui terminent à 11h35, et entre 12h35 et 13h15 pour ceux qui finissent à 12h35.

Le passage s'effectue selon un planning prédéfini avec un badge nominatif. Les élèves inscrits à une activité entre 13h00 et 14h00 bénéficient d'une priorité de passage lorsqu'ils terminent les cours du matin à 12h35.

A noter qu'en l'absence de badge, l'élève passera en fin de service (12h30 ou 13h15) ; tout oubli trop fréquent du badge pourra aboutir à une punition. Enfin, toute dégradation ou perte du badge nécessitera son remplacement qui sera facturée aux responsables légaux.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de sortir de la nourriture de la salle de restauration. De même, l'entrée de denrées alimentaires extérieures dans le self n'est pas autorisée. Enfin, par mesure d'hygiène, il est demandé aux élèves de jeter leur chewing-gum à la poubelle avant d'accéder au service et à la salle de restauration et il leur est conseillé de procéder au lavage des mains à l'entrée du réfectoire (lavabo, savon et sèche-mains sont à disposition).

Par ailleurs, les menus sont communiqués à titre indicatif et restent susceptibles de modification de dernière minute.

Dans la salle de restauration, les déplacements des élèves doivent se limiter au strict nécessaire (remplissage des pichets d'eau par exemple).

Enfin, il est attendu des élèves un comportement respectueux vis-à-vis de tous les personnels, de la propreté des locaux ; une participation au tri sélectif lors du retour des plateaux est également attendue.  
Le règlement intérieur du service d'hébergement et de restauration, partie intégrante du règlement intérieur, est en annexe 4.

### **1-7-Le service de Vie Scolaire.**

Supervisé par la Conseillère Principale d'Education, il est constitué des Assistants d'Education qui sont présents de 8h00 à 17h15 ou 18h. Ils ont en charge la surveillance des élèves, le suivi administratif (régularisation des absences et retards, programmation des retenues,...) et contribuent à la sécurité des personnes. Les élèves peuvent faire appel pour une aide aux devoirs.

C'est auprès de ce service que doivent être communiquées toutes les informations concernant les retards ou absences de votre enfant.

## **2- LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE.**

### **2-1-Modalités d'exercice de ces droits.**

#### **2-1-1-Le droit d'expression.**

Il contribue à l'information des élèves et ne porte que sur des questions d'intérêt général. Un affichage est possible après autorisation du Chef d'Etablissement.

Sur tous les points touchant à la vie dans l'établissement, les délégués de classe peuvent également exprimer leurs propositions au Chef d'Etablissement.

#### **2-1-2-Le droit de publication.**

Les publications rédigées par les élèves peuvent être diffusées dans l'établissement, après accord du Chef d'Etablissement, responsable des publications.

#### **2-1-3-Le droit de réunion.**

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours. Il peut être utilisé par les délégués de classe, après accord du Chef d'Etablissement sollicité au moins trois jours ouvrés avant.

#### **2-1-4-Affichage et propagande.**

Sauf autorisation du Chef d'Etablissement, aucune propagande (affiches, tracts, ventes, informations diverses,...) n'est permise dans l'établissement.

### **2-2-L'obligation d'assiduité et de ponctualité.**

#### **2-2-1-Modalités de contrôle des absences et des retards.**

##### **L'obligation de ponctualité :**

En cas de retard, l'élève se présente à la vie scolaire pour enregistrer son heure d'arrivée et le motif de son retard. La famille peut avoir rempli le billet de retard ou devra signer ce billet prérempli que l'élève ramènera à la vie scolaire dès le lendemain. Si le retard est inférieur à 10 minutes, l'élève regagnera la salle de cours. En cas de cours à l'extérieur, il sera accompagné par un personnel de la vie scolaire.

Au-delà de 10 minutes de retard, l'élève ne sera pas accepté en cours et sera placé en salle d'étude. L'élève aura obligation de rattraper dans les meilleurs délais le cours auquel il n'aura pas assisté.

##### **L'obligation d'assiduité :**

Les articles L511-1 et R511-11 du Code de l'Education consistent 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 optionnels dès lors que les élèves ont été inscrits à ces derniers conformément aux vœux des familles. Elle s'impose également pour les permanences, activités obligatoires (sorties, séances d'informations, EPS même en cas de dispense de pratique,...) retenues.

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. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Le calendrier des vacances scolaires doit être strictement respecté. De même, les rendez-vous médicaux ne peuvent être prévus durant les périodes de cours.

Pour toute absence, les familles sont invitées à informer la vie scolaire le matin même ou à l'avance si celle-ci est prévisible. En cas d'absences injustifiées et / ou inconnue, le service vie scolaire prendra contact avec les responsables légaux.

Après une absence, avant de pouvoir revenir en cours, l'élève doit présenter à la vie scolaire dès son retour un billet d'absence rempli et signé par les responsables légaux, même si cette absence a été préalablement signalée par téléphone.

Au-delà de 4 demi-journées d'absence constatées et non justifiées dans une période d'un mois, un signalement peut être effectué auprès du Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale de la Gironde qui prendra alors les mesures nécessaires.

Enfin, en cas de maladie contagieuse, un certificat médical est obligatoire.

De même, pour l'obtention d'une remise d'ordre pour la demi-pension, dans ce cas, ce certificat doit être fourni dans le mois suivant accompagné d'une demande écrite de remise d'ordre pour toute absence supérieure à 5 journées consécutives.

### **2-2-2-Cas des inaptitudes à la pratique de l'Éducation Physique et Sportive.**

Les inaptitudes ponctuelles sont déclarées par les responsables légaux ou l'infirmière scolaire. Elles sont présentées par l'élève au professeur d'EPS au début du cours. L'élève est cependant obligatoirement tenu d'assister au cours.

En cas d'inaptitudes ponctuelles trop fréquentes, l'élève et la famille pourront être reçus par le médecin scolaire à la demande de ce dernier.

Lorsque les inaptitudes sont supérieures à une semaine, elles doivent être justifiées par un certificat médical obligatoirement présenté à l'infirmerie. L'élève est obligatoirement tenu d'assister aux cours.

Dans tous les cas, seul le professeur d'EPS décide de l'envoi ou non de l'élève en étude. En effet, une inaptitude dispense l'élève de pratiquer, mais pas d'assister au cours d'EPS. En aucun cas l'élève n'est autorisé à quitter l'établissement ou à arriver après le cours d'EPS. Il s'agirait alors d'une absence relevant de l'absentéisme et pouvant faire l'objet d'un signalement.

Si l'inaptitude dépasse 4 semaines consécutives, après avis de l'enseignant, l'élève peut être autorisé par le Chef d'Établissement à ne pas assister aux cours d'EPS.

## **2-3-L'obligation de travail scolaire.**

### **2-3-1-Contrôles et résultats.**

Chaque élève a obligation de :

- Participer à toutes les activités,
- Être assidu et fournir le travail demandé
- Rendre le travail scolaire demandé en temps et en heure,
- Disposer du matériel scolaire demandé, de son carnet de liaison et de son agenda, de sa tenue d'EPS.

Les modalités de contrôle de connaissances sont le fait des enseignants selon les textes et programme en vigueur. Nul ne peut s'y substituer.

La pratique de l'EPS fait l'objet de dispositions particulières figurant dans l'annexe 1 de ce règlement intérieur qui fait partie intégrante dudit règlement.

Plusieurs outils sont à disposition des parents pour leur permettre de suivre le déroulement de la scolarité de leur enfant :

- Le carnet de liaison : outil d'information permettant la communication entre chaque partenaire éducatif. Ce carnet, « passeport » pour le collégien, doit être obligatoirement en possession de l'élève.
- Le site internet de l'établissement : site permettant l'accès aux diverses informations et actualités de l'établissement, au logiciel Pronote (base qui permet de consulter les résultats scolaires de son enfant ainsi que les cahiers de texte et son emploi du temps). Pour autant, l'outil Pronote ne se substitue pas à l'agenda de l'élève qui reste obligatoire pour inscrire les devoirs à effectuer.

### **2-3-2-Les périodes de stages en entreprise.**

En classe de 3<sup>ème</sup>, sans conditions d'âge, les élèves doivent obligatoirement participer à une séquence d'observation en milieu professionnel d'une durée d'une semaine, dont les modalités font l'objet d'une convention multipartite. Cette séquence donne lieu à un compte rendu écrit et à une présentation orale. Il revient à l'élève et à ses responsables légaux de chercher le lieu où sera effectuée cette séquence d'observation.

En classe de 4<sup>ème</sup>, selon les mêmes modalités, à titre exceptionnel et sur autorisation du Chef d'Établissement, un élève volontaire peut suivre une période de formation en milieu professionnel en lien avec un projet personnel d'orientation. Dans ce cas, selon l'article L332-3-1 du Code de l'Éducation, cette période, d'une durée maximale d'une semaine, pourra se dérouler durant une période de vacances scolaires.

Ces périodes étant en lien avec leur scolarité, les élèves restent sous le régime d'obligation d'assiduité et de ponctualité.

#### **2-4-Le prolongement du temps scolaire – Les activités socio-éducatives.**

Le dispositif « Devoirs Faits » : ces créneaux d'aide aux devoirs, encadrés par des personnels de l'établissement (professeurs, AED) sont programmés sur le temps scolaire afin d'apporter une aide aux élèves. Une phase d'inscription est effectuée semestriellement. Toute inscription signifie une obligation d'assiduité, de travail et d'y participer.

L'Association Sportive du Collège de Lacanau, affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), est ouverte à tous les élèves volontaires. Des entraînements sont proposés en dehors des périodes de cours selon une programmation définie annuellement. Des championnats et compétitions peuvent également avoir lieu les mercredis après-midi.

Pour toute information, inscription, adhésion et cotisation, les élèves peuvent se rapprocher des professeurs d'EPS.

Le Foyer Socio-Educatif : l'adhésion est soumise à cotisation. Il permet de mener des actions diverses permettant de financer les actions culturelles et d'assurer une participation financière aux frais dans le cadre des sorties et voyages pédagogiques.

Le CLAS (Contrat Local d'Aide à la Scolarité) est un partenariat entre l'établissement et la mairie de Lacanau qui permet de proposer un créneau d'aide aux devoirs en dehors du temps scolaire (après 17h). L'inscription s'effectue directement auprès de la mairie après la campagne d'information effectuée annuellement.

Toutes les activités prolongeant le temps scolaire s'effectuant au sein de l'établissement se déroulent sous condition de respect du règlement intérieur dans son intégralité.

#### **2-5-La vie en collectivité.**

##### **2-5-1-Le respect d'autrui et du cadre de vie.**

###### **Comportement :**

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse à la vie en collectivité.

Ainsi, aucune forme de violence, verbale ou physique, aucune brimade, aucun harcèlement moral ou sexuel, aucun bizutage ne seront tolérés (article L.511-3 du Code de l'Éducation).

Aucune forme de violence liée à la xénophobie, au racisme ou à toute forme de discrimination ne sera acceptée.

De même, les jeux à caractère violent ou dangereux sont interdits.

Tout manquement à ces principes pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire indépendamment d'une éventuelle poursuite judiciaire selon la gravité du manquement.

###### **Tenue vestimentaire :**

Une tenue propre, correcte et décente est exigée à l'entrée de l'établissement.

Ainsi, tout élève ayant une tenue vestimentaire inadaptée au lieu fréquenté se verra refuser l'accès en salle de cours. Les responsables légaux seront alors immédiatement informés. Sont ainsi à proscrire : les tenues de plage y compris les tongs, les shorts et jeans troués, les shorts ou jupes s'arrêtant au-dessus de mi-cuisse, toute tenue laissant apparaître les sous-vêtements. Le port de casquette ou de tout couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

De même, le maquillage excessif est interdit.

Par ailleurs, le port d'une blouse de protection est obligatoire dans le cadre de certains enseignements amenant à la manipulation de produits dangereux (Travaux Pratiques en Sciences Expérimentales par exemple). Il en va de même concernant les activités sportives pour lesquelles la tenue doit être adaptée.

Enfin, conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Aucune personne ne peut, en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement.

### **Respect du cadre de vie :**

Tous les utilisateurs de l'établissement doivent contribuer à la propreté des locaux et au respect du travail des personnels de service (respect des locaux, des espaces intérieurs et extérieurs, du mobilier, des biens propriétés de l'établissement).

Ainsi, pour des raisons d'hygiène, l'usage du chewing-gum est interdit à l'intérieur des locaux y compris pour accéder à la salle de restauration. De même, les sucettes ne sont pas autorisées dans l'enceinte du collège pour des raisons de sécurité.

Toute dégradation des locaux, mobiliers, matériels, fera l'objet d'une remise en état aux frais de la famille ou du responsable légal.

De même toute dégradation des outils et matériels mis à disposition (manuels scolaires, CD,...) fera l'objet d'une facturation pour dégradation ou remplacement selon les tarifs adoptés en Conseil d'Administration.

### **2-5-2-L'usage de certains biens personnels.**

L'usage de MP3, appareils photos, tout appareil de prises d'images, de vidéos ou de sons, est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement. Sont également concernés les appareils connectés.

Ces objets doivent être éteints et demeurer invisibles, rangés dans un sac ou dans une poche.

Toute utilisation de ce matériel fera l'objet d'une rétention administrative immédiate et d'une information des responsables légaux qui seront invités à venir au collège pour la restitution. Pour cela, le matériel sera éteint par l'élève avant d'être remis à l'adulte qui le ramènera sans délai au bureau du Principal.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement. Ce matériel devra être impérativement éteint avant de passer le portail du collège et le demeurer jusqu'à la sortie de l'établissement.

Toute utilisation ou toute perturbation liée au fonctionnement d'un téléphone (sonnerie) fera l'objet d'une rétention administrative au même titre que les autres matériels précédemment cités. Ces matériels seront conservés en lieu sûr jusqu'à leur restitution.

A titre exceptionnel expressément formulé, l'utilisation peut être accordée à des fins pédagogiques, à la demande d'un enseignant. Cette utilisation est faite sous la responsabilité et la surveillance de l'adulte. Le téléphone devra impérativement être éteint et rangé à l'issue de l'activité pédagogique. Il en va de même pour les élèves bénéficiant d'aménagements pédagogiques officiels nécessitant cette utilisation.

Toute utilisation d'un matériel dont l'usage est interdit dans l'enceinte de l'établissement pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et éventuellement d'une procédure judiciaire, notamment dans le cadre du non-respect du droit à l'image.

Enfin, l'établissement n'est pas responsable en cas de perte, vol, dégradation des objets dont l'usage est interdit dans l'établissement et placés sous la garde juridique exclusive de l'élève.

### **2-5-3-Internet et réseaux sociaux.**

Toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux, sites de diffusion) y compris effectuée en dehors de l'établissement ou du temps scolaire, de propos, d'images ou vidéos, et portant atteinte à un membre de la communauté scolaire ou au Collège est susceptible de donner lieu à une procédure disciplinaire, et indépendamment, à d'éventuelles poursuites judiciaires.

L'accès au matériel informatique de l'établissement et son utilisation de même que l'accès à internet font l'objet d'une « charte de bon usage du réseau informatique et d'internet » annexée à ce présent règlement intérieur (annexe 3). Les dispositions de celle-ci font partie intégrante dudit règlement et sont opposables à chacun des utilisateurs.

## **3- LA SANTE ET LA SECURITE.**

### **3-1-Dans la vie quotidienne.**

La santé des élèves est contrôlée par le service de santé scolaire. Le dépôt des certificats de vaccination est obligatoire lors de la remise du dossier d'inscription.

L'introduction, la possession et la consommation de tabac, de produits stupéfiants, de boissons alcoolisées ou énergisantes sont interdites dans le collège ainsi qu'à ses abords immédiats.

Cette interdiction, conformément au décret 2017-633 du 25 avril 2017 et à l'article L.3513-6 du Code de la Santé Publique, s'applique à tout produit destiné à être fumé, même s'il ne contient pas de tabac. Ainsi, l'utilisation de cigarette électronique

(vapoteuse) ou de tout matériel s'apparentant à une cigarette électronique est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement ainsi qu'à ses abords immédiats.

De la même manière, l'introduction, la détention et l'utilisation d'objets dangereux (couteaux, cutters, briquets, allumettes, produits toxiques, lasers,...) et ne présentant aucune utilité à des fins scolaires sont strictement prohibés.

Enfin, les jeux avec des balles ou des ballons durs ne sont pas autorisés.

### **3-2-L'infirmière : organisation des soins et des urgences.**

L'infirmière est présente 4 jours par semaine.

En cas d'urgence, l'élève s'y rend accompagné par une personne muni d'un billet de circulation complété et signé par le professeur. Après les soins, il passe à la vie scolaire avant de revenir en classe avec ce même billet complété.

Pour des raisons de sécurité, la possession et l'usage de médicaments, que ce soit de manière exceptionnelle ou régulière, sont interdits en dehors du contrôle de l'infirmière ou d'un protocole écrit (Protocole d'Accueil Individualisé dit PAI). Un double de l'ordonnance et du traitement médical doivent être remis à l'infirmière.

Ainsi :

- Tout PAI en cours de validité doit être signalé à l'infirmière dès l'arrivée dans l'établissement,
- Un entretien est nécessaire pour la mise en place d'un PAI. Dans ce cas, il sera nécessaire de transmettre les éventuels bilans,
- Tout traitement en cours, qu'il soit ponctuel ou non, devra également être indiqué.

En cas d'absence de l'infirmière, le service vie scolaire assure le relais et prend les dispositions nécessaires.

Pour cela, les parents doivent compléter le plus lisiblement possible les documents à destination du service de santé scolaire joints avec le dossier d'inscription (fiche d'urgence médicale).

A noter qu'en cas d'évacuation sanitaire d'urgence, c'est le médecin régulateur du SAMU qui définit le lieu de destination. L'établissement ne peut émettre aucune demande particulière. Le collège informera la famille du lieu d'évacuation.

### **3-3-Utilisateurs de véhicules.**

La circulation et le stationnement des véhicules sont interdits dans l'enceinte de l'établissement en dehors du parking destiné aux véhicules des personnels. Exception est également faite pour les livraisons qui s'effectuent à l'arrière du réfectoire.

Les voitures sont stationnées soit sur le parking intérieur dévolu aux personnels, soit sur les parkings extérieurs en dehors des parkings bus et arrêt minute. Les accès pompiers doivent être maintenus accessibles en permanence.

Les motos, scooters, mobylettes, bicyclettes, vélomoteurs, trottinettes, planches à roulettes sont conduits à la main dans le garage à vélo. Ils y sont stationnés munis d'un antivol pour une occupation temporaire n'excédant pas la journée. Les casques sont également attachés aux véhicules ; leur mise en gardiennage au service vie scolaire n'est pas acceptée.

Cependant, ce lieu demeure non gardé et non surveillé ; le collège ne peut être tenu responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation de ces biens.

Pour des raisons de sécurité, les jeux sont interdits dans le garage à cycles et sur les parkings. A noter par ailleurs que le code de la route s'applique pour les principes d'accès, de circulation et de stationnement sur les parkings.

### **3-4-Sécurité incendie et risques majeurs.**

Le collège, classé ERP (Etablissement Recevant du Public) est soumis à une réglementation précise concernant le risque incendie. Cette situation impose l'organisation d'exercices d'évacuation qui auront lieu une fois par trimestre.

Le déclenchement volontaire des systèmes d'alarme donnera lieu à l'application de sanctions disciplinaires et à d'éventuelles poursuites judiciaires en tant qu'il constitue un délit puni, selon l'article 322-14 du Code Pénal, par une peine pouvant aller jusqu'à deux ans de prison et 30 000 euros d'amende, car divulguant une fausse information faisant croire à un sinistre.

De même, il est un impératif absolu de respecter les systèmes de sécurité (portes coupe-feu, évacuateurs de fumées, extincteurs, système d'alarme, boîtiers de déclenchement, panneaux de signalisation). Toute dégradation ou utilisation mal intentionnée sera sanctionnée et entraînera pour son auteur la facturation des frais de réparation et remise en état.

Face aux risques majeurs (accidents chimiques, phénomènes météorologiques, risques aériens, intrusion-attentat...), le collège dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sureté. Ce PPMS fait l'objet à minima de deux exercices de simulation par année scolaire.

Différent d'un exercice d'évacuation incendie, concernant l'ensemble des usagers ainsi que les familles, une communication particulière a lieu chaque année à destination de tous quant à la conduite à tenir en telle situation.

### **3-5-Situation accidentelle.**

Tout accident survenu pendant les activités scolaires, ou sur le temps scolaire, doit être signalé sans délai à l'administration et à l'infirmière scolaire afin que soit renseigné, sous 48 heures, un document de « Déclaration d'accident ».

Ce dernier ne se substitue pas aux déclarations d'assurances qui restent à charge des familles si besoin est.

Toutes les dispositions seront mises en place, y compris le jour d'absence de l'infirmière, afin de garantir une prise en charge de l'élève accidenté. En cas d'urgence, et en cas d'indisponibilité des responsables légaux ou si la situation le nécessite, il sera fait appel au SAMU si besoin. Une évacuation pourra alors être envisagée vers une destination décidée par le médecin régulateur sans avis de l'établissement.

## **4- LA DISCIPLINE.**

Les punitions scolaires et sanctions disciplinaires respectent les principes généraux du droit :

- Principe de la **légalité** des sanctions et des procédures,
- Règle du « **non bis in idem** »,
- Principe du **contradictoire**,
- Principe de la **proportionnalité**,
- Principe de l'**individualisation**. Il interdit les sanctions et punitions collectives. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.
- Obligation de la **motivation en fait et en droit**.

### **4-1-Les punitions scolaires.**

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, la perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles sont insusceptibles de recours.

Les différentes punitions existantes sont échelonnées de la manière suivante :

- Inscription sur le carnet de liaison,
- L'observation,
- L'excuse publique assortie ou non d'une retenue,
- Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- La rétention administrative du téléphone portable ou d'un appareil dont l'utilisation n'est pas autorisée,
- La retenue pour faire un devoir ou des exercices spécifiques donnés expressément dans le cadre de la retenue,
- A titre exceptionnel, un élève peut être ponctuellement exclu d'un cours.

### **4-2-Les sanctions disciplinaires (Articles R.511-13 et R.511-13-1 du Code de l'Education).**

Elles concernent les manquements graves, les atteintes aux personnes ou aux biens. Les représentants légaux sont systématiquement informés.

Elles sont également susceptibles d'être appliquées dans le cas de punitions répétées sans effet sur l'élève.

Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou par le Conseil de Discipline. Ce dernier est obligatoirement réuni lorsqu'un membre du personnel a été l'objet de violence physique.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours dont les voies et délais sont indiqués sur la notification de sanction.

Le déclenchement d'une procédure disciplinaire est systématique lorsqu'un élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre d'un personnel ou d'un autre élève. Cette procédure disciplinaire suppose la communication à l'élève, à son représentant légal et

à la personne susceptible de l'assister, des faits qui sont reprochés et de toute information utile à l'organisation de sa défense. A partir de cette information, le représentant légal et l'élève disposent d'un délai de deux jours ouvrables pour présenter une défense oralement ou par écrit.

A l'issue de cette procédure contradictoire, la sanction est notifiée de manière motivée à l'élève et à son représentant légal. Les délais et voies de recours figurent sur cette décision.

Selon les articles R421-10-1 pour les sanctions prononcées par le Chef d'Etablissement et D511-33 dans le cadre d'un conseil de discipline, en cas de nécessité le Chef d'Etablissement peut interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement et à ses abords immédiats à l'élève pendant le délai retenu pour le déploiement des droits de la défense. Cette mesure d'éloignement à titre conservatoire n'est pas une sanction. L'élève soumis à cette mesure pourra demander à consulter le dossier disciplinaire et sera autorisé à pénétrer dans l'établissement pour cette consultation ou être entendu à sa demande.

L'échelle des sanctions, fixée de manière limitative par l'article R511-13 du Code de l'Education est :

1° L'avertissement,

2° Le blâme,

3° La mesure de responsabilisation,

4° 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 ouvrés et consécutifs,

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ouvrés et consécutifs durant lesquels l'élève n'est pas accueilli au collège,

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le Conseil de Discipline est le seul compétent pour prononcer cette dernière sanction.

La dimension exécutoire des sanctions 3° à 6° peut être assortie d'un sursis.

Les sanctions 1° à 5° peuvent être prononcées par le Chef d'Etablissement. Le Conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline départemental est compétent pour prononcer les sanctions de 1° à 6°, et est le seul compétent pour prononcer la sanction 6°.

En cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire, l'établissement met à disposition de la famille par l'intermédiaire d'un élève binôme les éléments nécessaires à la récupération des cours non suivis.

En vertu de l'article R511-13 du Code de l'Education, l'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire qui suit celle du prononcé de la sanction. L'exclusion temporaire de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement avec ou sans sursis sont effacées à l'issue de la deuxième année qui suit le prononcé de la sanction. L'exclusion définitive de l'établissement avec ou sans sursis est effacée du dossier administratif à l'issue de la scolarité de l'élève dans le second degré.

#### **4-3-La mesure alternative à la sanction et la mesure de responsabilisation.**

La mesure de responsabilisation peut être directement notifiée comme sanction. Cette mesure ne peut excéder 20 heures, se déroule en dehors du temps scolaire et consiste à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Les dispositions de l'article R511-13 (II et III) du Code de l'Education permettent également d'offrir une alternative au prononcé de la sanction et à l'exécution de cette même sanction sous réserve que la sanction disciplinaire entraîne l'exclusion (exclusion temporaire de la classe ou exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes – sanctions 4° ou 5°).

De manière alternative à l'exécution de la sanction disciplinaire, la mesure de responsabilisation est proposée à l'élève et à la famille. Elle est enfin soumise à l'acceptation par l'élève et ses responsables légaux.

L'acceptation de la mesure de responsabilisation par l'élève et ses responsables légaux et sa complète exécution entraînent de plein droit l'annulation de la sanction disciplinaire.

En revanche, la non-acceptation de la mesure de responsabilisation par l'élève et / ou ses responsables légaux, ou son incomplète exécution rendent exécutoire la sanction disciplinaire initialement prononcée.

#### **4-4-Le Conseil de discipline.**

Le Conseil de Discipline est compétent pour prononcer une exclusion définitive, mais il peut également prononcer toute autre sanction de l'échelle citée précédemment. La saisie de ce dernier se fait en application de l'article D.511-31 du Code de l'Éducation. Il est obligatoirement réuni lorsqu'un élève est l'auteur de violence physique à l'égard d'un membre des personnels (article R421-10 du Code de l'Éducation). Son déroulement respecte les principes de la procédure disciplinaire précédemment citée.

Cependant, en cas de nécessité, le Chef d'Établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de Discipline

Cette mesure conservatoire, prise pour garantir l'ordre au sein de l'établissement, ne présente pas le caractère d'une sanction.

De même que dans le cadre d'une procédure disciplinaire, en cas d'interruption de la scolarité liée à une mesure d'éloignement à titre conservatoire, ou au prononcé d'une exclusion temporaire de l'établissement, ou dans l'attente de rescolarisation suite à une exclusion définitive, l'établissement met à disposition de la famille par l'intermédiaire d'un élève binôme les éléments nécessaires à la récupération des cours non suivis.

#### **4-5-Le sursis assortit d'un délai de mise à l'épreuve.**

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Le sursis ne concerne que les sanctions 4° à 6° et sa durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours. La durée du sursis ne peut excéder l'année scolaire suivant le prononcé de la sanction pour la mesure de responsabilisation. Elle ne peut dépasser la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction lorsqu'il s'agit d'une exclusion temporaire ou définitive. Le Chef d'Établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraîneraient un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé.

Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R.511-13 sont commis dans le délai de mise à l'épreuve, l'autorité disciplinaire peut prononcer:

- Soit la seule révocation de ce sursis,
- Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être ou non assortie d'un sursis. En l'absence de sursis pour la nouvelle sanction, l'exécution cumulative des deux sanctions ne peut dépasser la durée de 8 jours d'exclusion de classe ou de l'établissement.

Seul le Conseil de Discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

#### **4-6-La Commission Educative.**

La composition de la Commission Educative est arrêtée chaque année par le Conseil d'Administration.

La Commission Educative a plusieurs missions :

- L'élaboration de politiques préventives,
- L'élaboration de réponses éducatives personnalisées alternatives au déclenchement d'une procédure disciplinaire,
- Le suivi et l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, et des mesures de responsabilisation, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Les travaux de la Commission Educative ne sont pas un préalable à la procédure disciplinaire.

#### **4-7-Les mesures d'accompagnement scolaire.**

Dans le respect de l'obligation scolaire, afin d'éviter une rupture des apprentissages scolaires préjudiciables à la continuité de la scolarité de l'élève, l'établissement doit mettre à disposition tous les éléments nécessaires dans les cas suivants :

- Période d'interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire,
- Période d'exclusion temporaire,
- Réintégration d'un élève temporairement exclu de l'établissement,
- Période séparant la notification d'exclusion définitive et l'inscription dans un nouvel établissement d'affectation.

## 5- LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES.

### **5-1-Parents d'élèves, responsables légaux.**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale.

Leurs rôles et places à l'Ecole sont reconnus et leurs droits sont garantis par des dispositions réglementaires énoncées dans le Code de l'Education.

Les responsables légaux se tiennent informés de la scolarité de leur enfant par différents moyens :

- Carnet de liaison,
- Cahier de texte de leur enfant,
- Cahiers, classeurs et copies de leur enfant,
- Site internet de l'établissement et base Pronote consultable avec une connexion internet.

Les responsables légaux peuvent également solliciter un rendez-vous auprès des personnels de l'établissement pendant les horaires d'ouverture de ce dernier. Le professeur principal est notamment l'interlocuteur privilégié.

Ce partenariat Ecole-Parents est le gage d'une scolarité guidée et encadrée pour la réussite des élèves.

Pour autant, le lien de confiance qui doit unir les élèves et leurs familles au service public de l'éducation implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le Chef d'Etablissement. En cas de difficultés persistantes, le Chef d'Etablissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du Code de l'Education, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

### **5-2-L'assurance scolaire.**

Chaque élève doit être protégé par une assurance individuelle « accident et responsabilité civile ».

Dans le cadre des activités obligatoires fixées par les programmes scolaires, l'assurance scolaire n'est pas exigée.

Dans le cadre des activités facultatives (activités non obligatoires dans le cadre des programmes, séjours pédagogiques et / ou sorties facultatives), l'assurance est obligatoire, tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

### **5-3-Renseignements administratifs.**

Il est demandé aux responsables légaux de signaler tout changement d'adresse, de téléphone, de situation de famille à l'administration du collège dans les meilleurs délais.

### **5-4-Réglementation Générale relative à la Protection des Données Personnelles.**

Le collège de Lacanau a déclaré toutes les applications informatiques et autres moyens utilisées dans le cadre de la manipulation des données personnelles directement liée au fonctionnement de l'établissement. Un registre de déclaration est consultable à la demande.

Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiées, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au Chef d'Etablissement.

Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courrier : [dpd@ac-bordeaux.fr](mailto:dpd@ac-bordeaux.fr)

## ANNEXE 1 : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE – REGLEMENT PROPRE A LA DISCIPLINE.

L'ensemble des règles énoncées ci-dessous a pour objectif de préciser le plus clairement possible le cadre et le fonctionnement de la discipline afin de placer les élèves dans des conditions de pratique optimales.

Ce cadre permet de réduire au maximum les différentes pertes de temps possibles (temps trop long dans les vestiaires, comportement inadapté lors des déplacements, mauvaise gestion par l'élève d'une éventuelle inaptitude à la pratique ...), garantissant ainsi un temps de pratique conséquent et ce dans de bonnes conditions (avec une tenue adaptée et un comportement respectueux et sécuritaire). La totalité du Règlement Intérieur s'applique.

### 1- **Caractère obligatoire de l'EPS.**

Conformément à la Circulaire ministérielle parue au Bulletin Officiel du 20/12/1989 : « Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de l'assistance à certains cours. L'emploi du temps en vigueur dans l'établissement s'impose aux élèves, le manquement à ces obligations entraîne des sanctions. »

### 2- **Contre-indications à l'EPS.**

« Les élèves des établissements d'enseignement public et privés sous contrat qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un **certificat médical** indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. »

« Il précise également sa durée qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes les indications utiles permettant **d'adapter la pratique** de l'Education Physique et Sportive aux possibilités de l'élève. » Arrêté du 13/09/1989

Tout élève qui n'aura pas fourni un certificat médical de contre-indication à L'Education Physique et Sportive est déclaré apte à suivre régulièrement cet enseignement.

Dans le cas d'une inaptitude ponctuelle, ou inférieure à quatre semaines, l'élève doit obligatoirement apporter ses affaires et est tenu d'assister aux cours d'EPS.

### 3- **Déplacements :**

A la sonnerie, les élèves se rangent à l'emplacement défini et demeurent rangés jusqu'à l'arrivée du professeur.

Les déplacements vers les installations s'effectuent à pied, dans le calme. Sur les trajets, les élèves attendent le signal des professeurs afin de traverser les éventuelles routes. A l'issue du cours d'EPS, les élèves reviennent dans l'enceinte de l'établissement sous la responsabilité du professeur.

Lorsque les déplacements s'effectuent en car ou minibus, il est interdit de manger chewing-gum, bonbons, de boire, etc. L'élève est assis jusqu'à l'arrêt complet, et attaché lorsque le car / minibus est muni de ceintures de sécurité. Le calme est exigé pendant les trajets ainsi que lors des montées et descentes du car / minibus.

Les parents ne sont pas autorisés à récupérer leur enfant directement sur le site des installations sportives extérieures à l'établissement sauf indication clairement exprimée.

### 4- **Tenue et hygiène :**

La pratique de l'EPS demande une tenue adaptée à l'activité, au lieu de pratique (baskets propres sont exigées à l'intérieur du gymnase) et aux conditions météorologiques. Le port de bijoux n'est pas accepté durant la pratique, les lacets des baskets seront serrés et attachés.

Tout oubli de tenue répété pourra faire l'objet de punitions scolaires.

Le passage au vestiaire doit être rapide (environ 5mn).

Les chewing-gums sont interdits, et ce dès le début du cours (sonnerie). Les déodorants à spray sont formellement interdits.

Pour des raisons d'hygiène, une tenue de rechange intégrale est indispensable à l'issue de la séance d'EPS.

A l'issue des séances d'EPS, des douches sont à disposition des élèves dans les vestiaires du gymnase.

### 5- **Objets de valeur :**

Concernant les téléphones, mp3, ou tout appareil de prise d'image et / ou de son : « l'établissement n'est pas responsable en cas de perte, vol ou dégradation des objets dont l'usage est interdit dans l'établissement » (Règlement intérieur du collège). Cette interdiction vaut également dans le gymnase et dans les vestiaires.

Les élèves sont responsables de leurs effets personnels. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou vol de ceux-ci.

### 6- **Sécurité :**

La manipulation et l'utilisation du matériel ne se fait qu'en présence du professeur responsable afin d'assurer la sécurité des élèves et du groupe classe.

Le non-respect des consignes, des personnes, des locaux, ou du matériel n'est pas accepté.

Toute dégradation, volontaire, résultant d'un acte d'indiscipline, ou d'une utilisation inadaptée exposera son auteur à l'application du tarif de réparation en vigueur et à d'éventuelles sanctions.

Cas particulier : Si l'enseignant doit exclure un élève qui gêne et empêche le bon déroulement du cours par son comportement inadapté et que le lieu de pratique l'en empêche, il peut le consigner avec un travail à effectuer au cours suivant.

**ANNEXE 2 : CHARTE DE L'ÉLÈVE.**



**LA CHARTE DES COLLEGIENS DU COLLEGE DE LACANAU**

[Voir PJ](#)

## ANNEXE 3 : CHARTE D'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE, D'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU COLLEGE DE LACANAU.

### PREAMBULE :

Le collège met à disposition des élèves des services liés aux technologies de l'information et de la communication (TIC), dans un objectif pédagogique et éducatif. L'élève est tenu de respecter la législation et le droit en vigueur.

Toutes les salles informatiques, imprimantes, scanners, internet,... du collège sont en réseau. **L'importance de ce parc informatique nécessite la mise en place de REGLES D'UTILISATION.** Elles peuvent paraître contraignantes, elles n'en demeurent pas moins obligatoires, légales et indispensables à une bonne gestion de la **maintenance** des systèmes.

Les professeurs principaux sont chargés, en début d'année, de vérifier la signature du règlement intérieur auquel cette charte est annexée et fait partie intégrante. Ils donneront alors les codes d'accès à l'ENT (Environnement Numérique de Travail).

**L'accès aux postes informatiques et à Internet est donc soumis à l'acceptation et à la signature du présent règlement, par l'élève et par ses parents.**

**Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent règlement, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici**

### CONDITIONS D'ACCES AUX MATERIELS :

- L'informatique est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) et non un substitut aux consoles de jeux vidéo. L'utilisation et encore plus l'installation de jeux sont donc totalement interdites. **Seul le travail à caractère pédagogique est autorisé.** Aucun fichier personnel ne devra être créé.
- Pour accéder aux salles informatiques il faut **présenter un projet de travail** personnel de recherche ou de communication. L'élève doit obligatoirement être autorisé par son professeur ou professeur documentaliste. L'adulte reste responsable de l'élève qui ne doit pas être laissé dans la salle sans surveillance.
- **L'accès se fait à l'aide d'un nom d'utilisateur (login) et d'un mot de passe, donnés par le professeur principal, après signature du présent règlement.**

### CONDITIONS D'ACCES AUX DIFFERENTS SERVICES :

Dans le cadre de la scolarité, chaque élève aura à se connecter à des services liés à son ENT (Espace Numérique de Travail). Pour cela, des identifiants personnels lui sont communiqués. **Il devra les conserver précieusement pendant toute sa scolarité et personnaliser son mot de passe.** Ces identifiants sont différents de ceux de ses responsables légaux. **Il ne devra en aucun cas utiliser les espaces réservés aux responsables légaux.**

### RESPONSABILITES :

- **Le respect du matériel...**

Piratage : La loi interdit la copie de programmes autres que les copies de sauvegardes et l'incursion dans les systèmes informatiques. Il est donc interdit d'apporter des programmes dans l'établissement, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels nous avons acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau, de changer les bureaux,....

Virus : Pour éviter les virus informatiques, ne pas utiliser de CD Rom , **clés USB** ou autres supports provenant de l'extérieur de la salle, **à moins d'y avoir été autorisé par le professeur et après vérification du support.**

Impressions : L'utilisation de l'imprimante doit rester exceptionnelle. **L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle du responsable de la salle.** Demander avant d'imprimer. Toujours choisir la bonne imprimante et vérifier si elle possède du papier avant d'imprimer (ne jamais cliquer sur l'icône « imprimante »...). Préférer le mode « brouillon » et l'impression en noir et blanc.

- **Le respect des autres...**

Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer **les fichiers d'autrui**. Utiliser un langage correct.

Ne pas diffuser ou afficher des informations qui peuvent ternir la réputation de l'établissement ou de personnes, être contraires à la morale et enfreindre les lois en vigueur.

- **Le respect des droits d'auteurs...**

Ne pas diffuser des informations (textes, images, sons, ...) appartenant à des tiers sans leur autorisation et dans tous les cas, **mentionner les sources** lors de l'utilisation de documents produits.

Interdiction d'imprimer ou d'enregistrer des photos récupérées sur Internet, sans autorisation. Celles-ci font souvent l'objet de « Copyright ». Utiliser l'option avancée de certains moteurs de recherche qui permet de faire une recherche par droit d'utilisation.

- **Le respect des valeurs humaines et sociales...**

Ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence.

- **Courrier électronique et chat...**

Interdiction de créer des boîtes e-mail personnelles sur les sites gratuits sauf avec un professeur.

**La discussion en ligne ou « chat » est interdite**, ainsi que toute connexion aux réseaux sociaux, les sites de partage et de stockage en ligne, notamment **Facebook**, twitter, Youtube, DailyMotion, DropBox, GDrive,...

- **Le téléchargement...**

Tout document présent sur le web (texte, photo, image, son, vidéo,...) a un propriétaire. Certains autorisent leur téléchargement, mais ils sont rares et précisés.

Ne pas installer de programmes lorsque l'installation est proposée par les sites visités.

Ne pas télécharger de fichiers non autorisés (fichiers de musique MP3, vidéo, photos,...).

<b>RAPPEL : La loi prévoit jusqu'à 3 ans de prison et 300 000 € d'amende en cas de téléchargement illégal.</b>
--

- **Les sauvegardes ...**

Toujours **enregistrer** « sous » le dossier de sauvegarde personnel de l'ENT ou dans le dossier de la classe ou du module proposé par le professeur, **en aucun cas** dans le dossier « Mes documents » ou sur le bureau !!!

**Conséquences en cas de non-respect de ces dispositions :**

**Après consultation entre l'élève, les responsables informatiques, le professeur concerné, le professeur principal et les responsables administratifs de l'établissement, une sanction prévue par le règlement intérieur de l'établissement sera appliquée et d'éventuelles poursuites judiciaires pourront être engagées selon la gravité de la faute.**

## ANNEXE 4 : REGLEMENT ANNEXE DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Le collège de Lacanau propose un service de restauration sur 4 jours (Lundi – Mardi – Jeudi et Vendredi).

### **1- Conditions d'accès au service de restauration :**

Conformément à l'article 1-6, les élèves externes peuvent déjeuner – à titre exceptionnel – au service de restauration - à condition, qu'une demande écrite et justifiée du responsable légal parvienne au chef d'établissement.

Si l'établissement constate que la prise de repas est récurrente et régulière (+ de 2 repas par semaine), l'élève intégrera le régime demi-pensionnaire (forfait 4 jours).

En 2020, le prix unitaire du repas est fixé à 3.60 euros et le prix forfaitaire du repas est fixé à 2.91 euros.

Rappel : les repas sont vendus au secrétariat de l'intendance les mardis et les jeudis de 8 heures à 12 heures.

Ces tarifs sont actualisés chaque année par le Conseil Départemental.

### **2- Contrôle des accès au service de restauration :**

L'accès à la restauration se fait avec une carte à codes-barres. Cette carte est individuelle et nominative. Elle donne accès au self par un tourniquet si le rationnaire est en règle avec le service de gestion. La carte à codes-barres est prêtée à l'utilisateur.

Cette carte reste la propriété du collège, elle sera restituée à la fin de l'année scolaire.

En cas de perte, de vol ou de dégradation, la nouvelle carte sera facturée 5 euros conformément au tarif adopté en Conseil d'Administration.

En cas d'oubli : l'élève devra patienter. L'AED lui autorisera l'accès avec la tablette pour déjeuner en fin de service.

En cas d'oublis répétés : au-delà de 10 oublis, l'élève effectuera une heure de retenue.

En cas de fraude : l'élève sera soumis au régime des punitions et, selon la gravité de la fraude, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire par le Chef d'Etablissement en vue d'une exclusion temporaire du service de restauration avec ou sans sursis à exécution.

### **3- Les remises d'ordre :**

#### **a- Remise d'ordre accordée de plein droit :**

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration sur décision du Chef d'Etablissement (grève, épidémies,...),
- Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire si la durée de l'exclusion est supérieure à 5 jours consécutifs,
- Participation à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie du séjour,
- Séquence d'observation en milieu professionnel, lorsque la restauration est à la charge de la famille durant la durée de la séquence. En effet, lorsqu'un élève est hébergé dans un autre établissement public, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil par le biais d'une convention.
- Libération exceptionnelle des élèves sur la journée complète en raison d'une formation des personnels enseignants.

#### **b- La remise d'ordre est accordée sous conditions :**

- Changement d'établissement scolaire en cours de période,
- Changement de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire).
- Pratique d'un jeûne prolongé aux usages d'un culte.
- Pour raison médicale entraînant une absence supérieure ou égale à 5 jours consécutifs sur présentation d'un certificat médical.

Pour ces quatre dernières situations, la famille doit en faire une demande écrite accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives nécessaires dans les 30 jours qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement.

**ANNEE SCOLAIRE 2021-2022.**

**ATTESTATION RESPONSABLES LEGAUX**

Je soussigné, (nom – prénom) ..... responsable légal

de (nom – prénom de l'élève) ..... inscrit en classe de .....

pour l'année scolaire 2021-2022 déclare avoir pris connaissance :

- Du règlement intérieur du Collège de LACANAU et de ses annexes (EPS, service de restauration),
- De la charte de l'élève,
- De la charte du bon usage du réseau informatique et internet.

Fait à .....

Signature des responsables légaux :

Le .....

**ATTESTATION ELEVE :**

Je soussigné (nom – prénom de l'élève) ..... Inscrit en classe de .....

pour l'année scolaire 2021-2022 déclare avoir pris connaissance :

- Du règlement intérieur du Collège de LACANAU et de ses annexes (EPS, service de restauration),
- De la charte de l'élève,
- De la charte du bon usage du réseau informatique et internet.

Fait à .....

Signature de l'élève :

Le .....

***LES ELEVES ET PARENTS SE DOIVENT DE PRENDRE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR ET DE SES ANNEXES DANS LEUR INTEGRALITE AVANT DE LES SIGNER***

***CE DOCUMENT, SIGNE, SERA PLACE DANS LE DOSSIER DE L'ELEVE  
TOUTE INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT VAUT POUR ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR ET A SON APPLICATION***