

RÈGLEMENT INTÉRIEUR COLLÈGE ALAIN CHARTIER

PRÉAMBULE

Le collège Alain Chartier est un établissement scolaire public d’instruction et d’éducation. C’est un lieu de transmission de connaissances, de développement de compétences et de formation à la vie citoyenne.

L’établissement rassemble des élèves, des personnels et assure un dialogue avec les parents d’élèves. Son bon fonctionnement repose sur le respect, par chacun des membres de la communauté scolaire, de valeurs et principes fondamentaux.

Cela implique pour les élèves, lors de leur inscription et pour toute la durée de leur scolarité au collège, la connaissance de leurs droits et l’acceptation de leurs obligations et devoirs. À cette fin, un règlement intérieur est adopté par les représentants de l’Administration, du Personnel, des élèves et des parents d’élèves réunis en Conseil d’Administration du 29-06-2020.

Le règlement intérieur est à la fois éducatif et informatif. Il s’agit d’un document de référence pour l’action éducative qui participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et qui facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Il rappelle les règles de civilité et de comportement adaptées à la vie dans un établissement et définit les modalités de fonctionnement et d’organisation du collège. Son application s’étend à l’enceinte du collège mais également, et sans aucune réserve, lors des sorties pédagogiques et des activités périscolaires.

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la collectivité scolaire, élèves, personnels de l’établissement et parents d’élèves ; ces derniers déclarent en avoir pris connaissance. L’inscription d’un élève au collège entraîne l’adhésion à la totalité des dispositions du présent règlement et de ses annexes. **En le signant, chacun s’engage à le respecter.**

Ce règlement intérieur est un document normatif et obligatoire qui a été conçu en référence aux textes suivants :

- code de l’Éducation
- circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011 – Le règlement intérieur dans les établissements publics locaux d’enseignement
- circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 – Application de la règle, mesures de prévention et sanctions
- décret n°2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires
- traités internationaux : Déclaration Universelle des Droits de l’Homme du 10 décembre 1948 ; Convention Internationale des Droits de l’Enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France en 1990

2 annexes sont jointes à ce règlement intérieur :

- une charte informatique et internet du collégien (prévue par la circulaire n°2004-035 du 18 février 2004 – Usage de l’internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs)
- la charte de la laïcité à l’École (recommandée par la circulaire n°2013-144 du 6 septembre 2013 – Charte de la laïcité à l’École)

I) RÈGLES DE CIVILITÉ ET DE COMPORTEMENTS ADAPTÉES À LA VIE DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

I.1 DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Les droits et devoirs de chacun sont définis en application des principes du service public d'éducation :

- gratuité, laïcité, neutralité politique, idéologique et religieuse
- liberté d'expression dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui
- égalité des chances pour tous les élèves
- garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale
- devoir de tolérance
- devoir de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions (opinions)
- devoir d'assiduité et de ponctualité

DROITS	DEVOIRS ET OBLIGATIONS
DROITS INDIVIDUELS	RESPECT D'AUTRUI
<ul style="list-style-type: none">- Tout élève a le droit à une formation scolaire gratuite.- Tout élève a le droit de progresser dans un environnement sain et propice aux apprentissages.- Toute personne a le droit au respect de son travail, de ses biens et de sa personne.- Toute personne a le droit au respect de sa dignité, de sa personnalité et de son intégrité physique, morale et intellectuelle.- Tout élève a le droit de participer aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.	<ul style="list-style-type: none">- Toute personne a le devoir de respecter autrui dans son travail, ses biens et sa personne.- Toute personne a le devoir de n'user d'aucune violence psychologique, physique ou morale.- Toute personne a le devoir d'adopter une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.- Toute personne a le devoir d'appliquer les règles de politesse inhérentes à la vie en collectivité.

DROITS COLLECTIFS	ASSIDUITÉ (article L511-1 du code de l'Éducation)
<p>- La liberté d'association s'exerce au collège dans le cadre du foyer socio-éducatif et de l'Association Sportive.</p> <p>- Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves. Chaque élève est éligible (droit d'être élu) et électeur (droit de vote). 2 élections ont lieu en début d'année scolaire :</p> <p>- Élection des délégués de classe</p> <p>- Élection des délégués au CVC : Conseil de la Vie Collégienne (loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 et le décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016)</p> <p>- Le droit de réunion ne s'exerce qu'à l'initiative des délégués dans l'exercice de leurs fonctions.</p>	<p>- Tout élève a l'obligation d'être ponctuel et de respecter les horaires définis par son emploi du temps.</p> <p>- Tout élève a l'obligation d'assister aux cours inscrits dans son emploi du temps, qu'ils soient obligatoires, optionnels ou facultatifs ainsi qu'aux stages, séances éducatives, séances liées à l'orientation et aux sorties organisées par l'établissement.</p> <p>- Tout élève a l'obligation de se munir chaque jour de tout le matériel nécessaire pour travailler.</p> <p>- Tout élève a l'obligation d'accomplir tous les travaux oraux et écrits, en classe comme à la maison, et de réaliser les évaluations qui en découlent.</p>
	RESPECT DES BIENS
	<p>- Toute personne a l'obligation de veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux, espaces verts et matériels.</p>

LE DROIT À L'ÉCOLE POUR TOUS

Depuis la loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, le handicap prend en compte la situation du jeune dans son environnement.

Ce texte pose 2 principes :

- **accessibilité** : inscription dans l'établissement scolaire de secteur, accès au savoir, accès à l'ensemble des locaux et matériels et mise aux normes des bâtiments scolaires ainsi que des équipements culturels et sportifs
- **compensation** : accompagnement des établissements médico-sociaux

Chacun de ces droits et chacune de ces obligations peut être retrouvé(e) dans le code de l'Éducation, la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme ou la Convention Internationale des Droits de l'Enfant.

L'exercice de ces droits ne saurait autoriser les actes de propagande ou de prosélytisme. Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves ou tout personnel de l'établissement, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

I.2 LA DISCIPLINE

I.2-1 LES MESURES DE PRÉVENTION

Elles visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent être très diverses et cette diversité même doit permettre de répondre efficacement aux situations variées des élèves.

- Un entretien individuel avec l'élève et/ou son responsable
- Une fiche de suivi
- Une confiscation des objets dangereux
- Un engagement de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement : cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document qui peut être signé par l'élève, sa famille, le professeur principal, la CPE ou un membre de l'équipe de direction
- Une Alerte investissement et posture scolaire
- Un tutorat
- **Une Commission éducative**

Saisine : En cas de comportement inadapté ou de manquement aux obligations scolaires d'un élève, la principale ou la principale adjointe par délégation pourra convoquer une commission éducative en son nom ou sur demande du professeur principal.

Composition : La commission éducative est présidée par la principale ou la principale adjointe. Elle comprend également des personnels de l'établissement dont au moins 1 enseignant et au moins 1 parent d'élève. Toute personne pouvant apporter des éléments à la situation peut être conviée. L'élève et son/ses représentant(s) légal(aux) sont invités à la participer à la commission. Les membres sont tenus au secret sur les faits dont ils ont connaissance au cours des réunions de la commission.

Rôle : La commission examine la situation de l'élève.

Elle ne sanctionne pas le comportement de l'élève, aucun recours n'est possible, mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Elle cherche à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes. La commission assure le suivi des solutions éducatives personnalisées mises en place.

I.2-2 LES PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires ne prennent sens que lorsqu'elles s'inscrivent réellement dans un dispositif global explicite et éducatif, au travers duquel se construisent respect d'autrui, sens de la responsabilité et respect des lois. Il s'agit de mettre l'élève en situation de s'interroger sur sa conduite et les conséquences de ses actes.

Les punitions et sanctions sont soumises aux principes généraux du droit, elles doivent donc être :

- légales
- connues de tous les membres de la communauté éducative
- explicites et motivées
- respectueuses des principes de proportionnalité et d'individualisation
- respectueuses de la personne et de sa dignité
- éviter toute confusion entre le comportement et le travail personnel de l'élève : à ce titre, la **circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014** rappelle que la note zéro, infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire, est proscrite. Une note de 0/20 ne peut donc pas sanctionner une absence de travail rendu, mais peut être attribuée à un travail rendu vierge (copie blanche).

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires.

Les punitions scolaires peuvent être données par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Elles peuvent être décidées en réponse immédiate à :

- un comportement perturbateur dans la vie de la classe ou de l'établissement
- des manquements mineurs aux obligations des élèves

Observation sur le carnet de correspondance numérique	Le responsable de l'élève est ainsi informé des faits reprochés à l'élève.
Devoir supplémentaire	Un travail est donné à l'élève. Il doit le rendre, propre et à la date convenue, à la personne l'ayant demandé. Il ne peut pas s'agir d'une évaluation ou de lignes à recopier.
Retenue ou Mesure de réparation	<ul style="list-style-type: none">• La retenue a principalement lieu le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16h35 à 17h30 et le mercredi de 13h30 à 15h30. Toute retenue non réalisée sera reportée la semaine suivante et éventuellement doublée si le motif d'absence n'est pas recevable.• La mesure de réparation d'1 ou 2 heures peut être posée en cas de dégradation, principalement le mercredi après-midi
Exclusion de cours	L'exclusion ponctuelle d'un cours est possible uniquement en cas de mise en danger d'autrui ou de l'élève mis en cause et/ou en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. L'enseignant remplit l'encart prévu à cet effet dans le logiciel Pronote, donne obligatoirement un travail à faire et fait accompagner l'élève exclu au bureau de la vie scolaire. Le service de la vie scolaire prévient le responsable de l'élève par SMS ou téléphone. Dans la journée, l'enseignant complète le rapport d'incident dans le détail de l'exclusion saisie en amont.

La liste ci-dessus est non exhaustive, d'autres punitions peuvent être prononcées tant qu'elles respectent les principes généraux du droit.

Les sanctions disciplinaires, qui peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel, sont du ressort du chef d'établissement ou du Conseil de discipline.

Le principe du contradictoire doit être systématiquement appliqué, à défaut, la sanction peut être annulée.

La sanction prise est inscrite dans le dossier administratif de l'élève.

L'avertissement est effacé du dossier de l'élève à la fin de l'année scolaire.

Le blâme, les mesures de responsabilisation et d'exclusion temporaire sont effacées du dossier à la fin de l'année suivante.

Les exclusions définitives restent inscrites au dossier.

Décret N° 2019-908 du 30 Août 2019 relatif à la discipline dans les établissements scolaires du 2nd degré

Avertissement	Il s'agit d'un courrier officiel remis au responsable légal. Il peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
Blâme	Il s'agit d'un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieur à l'avertissement. Il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
Mesure de responsabilisation	Elle est exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement. Elle ne peut excéder 20 heures. Elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche, à des fins éducatives. Elle peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Elle doit respecter la dignité de l'élève et ne pas l'exposer à un danger. L'élève, ou son responsable légal s'il est mineur, doit donner son accord. Dans tous les cas, l'élève doit signer l'engagement de réaliser la mesure de responsabilisation pour qu'elle soit valable.
Exclusion temporaire de la classe (exclusion interne à l'établissement)	Elle ne peut pas excéder 8 jours. L'élève est accueilli dans l'établissement pour son exclusion. Elle peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours et de manière répétitive. Elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Cela suppose une concertation entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative.
Exclusion temporaire de l'établissement (exclusion externe à l'établissement ou du restaurant scolaire)	Elle ne peut pas excéder 8 jours. Cette mesure peut être assortie ou non d'un sursis.
Exclusion définitive de l'établissement ou du restaurant scolaire	Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. Elle peut être prononcée en cas de manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, et notamment en cas d'atteintes aux personnes et aux biens. Cette mesure peut être assortie ou non d'un sursis.

- **Le Conseil de discipline** (décret n° 2019-906 du 30 août 2019) :

Saisine : L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. La saisine du conseil de discipline est obligatoire si l'élève est l'auteur de violence physique envers un membre du personnel de l'établissement.

Le conseil de discipline peut également être réuni en cas de manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, notamment en cas d'atteintes aux personnes et aux biens.

Le conseil peut être réuni sur décision du Chef d'Établissement ou sur demande d'un membre de la communauté éducative. En cas de rejet d'une telle demande, le Chef d'Établissement doit notifier sa décision de refus motivée au demandeur.

Composition : Le conseil est constitué de 14 membres : la principale, la principale adjointe, la CPE, le gestionnaire, 5 représentants du personnel, 3 élus des parents d'élèves et 2 représentants d'élèves. L'élève et ses responsables légaux sont convoqués par lettre recommandée au moins 5 jours avant la date du conseil. Il peut se faire assister d'une personne de son choix.

La victime, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits reprochés à l'élève sont invités à participer au conseil.

Rôle : Le conseil est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par le règlement intérieur. Il joue un rôle d'éducation. Les sanctions qu'il prend doivent donc d'abord s'inscrire dans une logique éducative.

I.2-3 LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Les mesures d'accompagnement, qui peuvent être prises avec une punition ou une sanction, permettent d'assurer la continuité des apprentissages. Elles visent à maintenir la scolarité malgré l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou l'absence temporaire.

- Transmission des cours photocopiés
- Constitution par les enseignants de l'établissement d'un recueil d'exercices par niveau et par matière (photocopies des exercices proposés dans les classes) et à disposition du professeur principal ou de la CPE. Les exercices réalisés seront corrigés par les enseignants.

Des mesures visent à assurer le suivi éducatif après une exclusion définitive :

- Participation de l'établissement, en liaison avec l'inspection académique, à la recherche rapide d'une solution de rescolarisation
- **Transmission à l'élève de copies de cours et d'exercices pendant la période de déscolarisation**

Toutes ces mesures sont données à titre d'exemple et ne constituent pas un relevé exhaustif. Ces mesures d'accompagnement doivent permettre d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Elles doivent s'appliquer notamment pour toute période d'exclusion, temporaire de la classe ou de l'établissement, mais également dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Il s'agit de prévenir tout risque d'échec scolaire, de déscolarisation et d'aggravation d'une situation souvent difficile à vivre pour l'élève et sa famille. Il s'agit de prévenir tout retard dans le suivi des programmes dans la perspective d'un retour dans la classe, dans une autre classe ou dans un autre établissement dans l'hypothèse d'une exclusion définitive. Pendant toute période d'exclusion, quelles que soient ses modalités et sa durée, un calendrier de suivi et de rendez-vous avec toutes personnes et services concernés (professeur principal, conseiller principal d'éducation, conseiller d'information et d'orientation, service de la scolarité de l'inspection académique, etc.) est organisé.

I.3 RELATION ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

DROITS DES RESPONSABLES LÉGAUX	DEVOIRS DES RESPONSABLES LÉGAUX
<p><u>Droits individuels</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Le responsable légal a le droit à toute information concernant la scolarité de son enfant (résultats, difficultés, activités, etc.)• Chaque responsable légal d'un élève est éligible pour représenter l'ensemble des parents d'élèves. L'élection a lieu en début d'année scolaire.• Le responsable légal peut demander à rencontrer le professeur principal, un professeur de la classe, l'infirmière, l'assistante sociale, la psychologue de l'Éducation Nationale, la conseillère principale d'éducation, la principale adjointe ou la principale. <p><u>Droits collectifs</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Les responsables légaux des élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs représentants, de droits d'expression, de réunion et de participation.	<p><u>Les responsables légaux doivent veiller</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Au respect de l'assiduité de l'élève dont ils ont la charge• À justifier par écrit les absences et retards de l'élève dont ils ont la charge• À informer la chef de l'établissement en cas de maladie contagieuse donnant lieu à l'éviction de l'élève• À s'informer par tous les moyens mis à leur disposition (carnet de correspondance virtuel, documents distribués, informations diffusées en ligne via Pronote, sur le site du collège et l'ENT)• À répondre aux demandes de l'équipe éducative dans l'intérêt de l'enfant• À s'assurer que l'élève dont ils ont la charge dispose du matériel nécessaire à sa scolarité• À s'assurer, en cas d'activité facultative, que l'élève dispose d'une assurance responsabilité civile et individuelle

Le carnet de correspondance numérique

Chaque responsable légal d'un élève reçoit un identifiant ainsi qu'un mot de passe pour accéder à son compte Pronote par M. Dussous, référent numérique de l'établissement (guillaume.dussous@ac-normandie.fr). Ce logiciel doit être consulté régulièrement. Il recense les absences et retards de l'élève, son emploi du temps ainsi que les modifications ponctuelles qui peuvent y être apportées, ses résultats, les devoirs à réaliser ainsi que les observations (encouragements ou remarques) liées au comportement et au travail de l'élève pouvant être inscrites par les membres du personnel de l'établissement. Pronote est également un outil de communication entre le collège et les responsables légaux des élèves. Il permet notamment de contacter un professeur.

Chaque élève dispose également de son propre compte. Il peut ainsi consulter son emploi du temps et les modifications qui peuvent y être apportées occasionnellement ainsi que les devoirs qu'il doit réaliser.

En cas de problème de connexion, d'oubli de l'identifiant ou du mot de passe, le responsable légal a la possibilité de contacter M. Dussous, référent numérique de l'établissement (guillaume.dussous@ac-normandie.fr) ou de remplir le formulaire disponible sur l'ENT.

Informations diverses

La voie numérique est privilégiée par l'établissement pour la communication d'informations.

Le site du collège est régulièrement mis à jour par le référent numérique afin de tenir informer les responsables légaux des activités mises en place au collège et de diffuser des informations générales propres à la vie de l'établissement (www.college-chartier.etab.ac-caen.fr).

L'Espace Numérique de Travail (ENT) est également un outil utilisé par les enseignants. Il permet aux professeurs de partager des contenus de cours dans des espaces numériques dédiés à l'ensemble des élèves, à la classe ou uniquement à un élève.

Transmission des bulletins

Le collège fournit des relevés intermédiaires de notes ainsi que 3 bulletins trimestriels ou 2 semestriels par voie postale ou lors de réunion parents / professeurs.

Rencontres

Afin de tenir informés les responsables légaux des élèves, des réunions sont proposées à différents moments de l'année.

Élections

À chaque début d'année scolaire, des élections sont organisées pour élire des responsables légaux qui assistent au conseil d'administration. Ces responsables élus ont un droit de vote comme tout autre membre du conseil d'administration. Ils sont également conviés à des commissions au cours desquelles ils peuvent s'exprimer.

Parents délégués

À chaque début d'année scolaire, tout responsable légal d'un élève peut se proposer pour être parent délégué assistant aux conseils de la classe de l'élève dont il a la charge ou d'une autre classe. Ces parents délégués n'ont pas besoin d'être élus. Tout parent délégué s'engage à ne pas diffuser toutes les informations qu'il aura entendues lors des conseils de classe, certaines étant confidentielles ou privées.

II LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION DU COLLÈGE

II.1 RÈGLES DE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'entrée dans l'établissement

L'entrée et la sortie des élèves se font obligatoirement sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

Deux entrées sont disponibles :

Rue des Billettes, côté Avenue Conseil	Rue des Billettes, côté Rue Saint-Patrice
Ouverture à : <ul style="list-style-type: none">• 07h45 - 08h00• 11h10 - 11h20• 12h10 - 12h30• 13h15 - 13h30• 14h35 - 14h50• 16h45 - 17h00• aux intercours	Ouverture uniquement à : <ul style="list-style-type: none">• 7h45• 12h10• 15h25• 17h30
Entrée unique pour les 2 roues	

Qu'il arrive en bus, en voiture, en 2 roues ou à pied, l'élève entre rapidement et calmement dans l'enceinte du collège et se rend dans la cour de récréation délimitée par un marquage au sol blanc.

Pour des raisons de sécurité et afin de respecter le calme et le repos des riverains, l'élève conduit en voiture doit être déposé Place de la Lombarderie ou Place Saint Patrice.

Conformément au plan Vigipirate, toute personne n'étant ni élève, ni membre du personnel de l'établissement doit se signaler à la loge et y signer le registre des visites.

Les Horaires

07h45 - 08h10	Arrivée des élèves 07h45 : À la première sonnerie les élèves se rangent dans le calme devant le marquage au sol de leur salle puis suivent leur professeur qui les mène jusqu'à leur salle de classe. A la seconde sonnerie (08h15) les élèves sont installés en classe.
08h15 - 09h10	M1 (première heure de cours de la matinée)
09h10- 10h05	M2 (deuxième heure de cours de la matinée)
10h05 - 10h20	Récréation À la 1ère sonnerie (10h16) les élèves se rangent et leur professeur les mène jusqu'à leur salle de classe. A la 2ème sonnerie (10h20) les élèves sont installés en classe.
10h20 - 11h15	M3 (troisième heure de cours de la matinée)
11h15 - 12h10	M4 (quatrième heure de cours de la matinée)
11h15 - 12h45 1 ^{er} service self	Pause méridienne (des élèves terminant les cours du matin à 11h15) À la 1ère sonnerie (12h40) les élèves se rangent et leur professeur les mène jusqu'à leur salle de classe. A la 2ème sonnerie (12h45) les élèves sont installés en classe.
12h10-13h40 2nd service self	Pause méridienne (des élèves terminant les cours du matin à 12h01) À la 1ère sonnerie (13h36) les élèves se rangent et leur professeur les mène jusqu'à leur salle de classe. A la 2ème sonnerie (13h40) les élèves sont installés en classe.
12h45 - 13h40	S1 (première heure de cours de l'après-midi)
13h40 - 14h35	S2 (deuxième heure de cours de l'après-midi)
14h35 - 14h50	Récréation A la 1ère sonnerie (14h46) les élèves se rangent et leur professeur les mène jusqu'à leur salle de classe. À la 2ème sonnerie (14h50) les élèves sont en classe.
14h50 - 15h45	S3 (troisième heure de cours de l'après-midi)
15h45 - 16h40	S4 (quatrième heure de cours de l'après-midi)
16h40 - 17h35	S5 (cinquième heure de cours de l'après-midi)

La carte du collégien

La carte du collégien est fournie à chaque élève en début d'année. Elle permet aux élèves de circuler dans l'établissement, c'est leur carte d'identité en tant qu'élèves inscrits au collège Alain Chartier. L'élève doit toujours l'avoir avec lui. Il doit la présenter à chacune de ses entrées au collège.

La carte est de la couleur du régime des entrées et sorties choisi par le responsable légal de l'élève. Elle comporte les noms et prénoms de l'élève, sa classe ainsi que son régime de demi-pension ainsi que ses horaires de sorties autorisées.

À la fin de ses cours, avant de sortir de l'établissement, l'élève doit présenter cette carte à un assistant d'éducation posté à la grille afin que ce dernier s'assure que l'élève est autorisé à quitter le collège.

Les régimes

• Les régimes des entrées et sorties

Le régime des entrées et des sorties des élèves est choisi par la famille ou les responsables en début d'année scolaire selon 3 possibilités. À chaque régime correspond une couleur afin de les différencier rapidement. Le régime choisi définira la couleur de la carte du collégien que l'élève devra toujours conserver et montrer aux assistants d'éducation lors de sa sortie de l'établissement.

Régime Rouge

S'il est demi-pensionnaire, quel que soit son emploi du temps, l'élève est présent

- de 08h10 à 17h35 le lundi, mardi, jeudi et vendredi
- de 08h10 à 12h10 ou 12h45, selon son régime de demi-pension, le mercredi

S'il est externe, quel que soit son emploi du temps, l'élève est présent

- de 08h10 à 11h15 ou 12h10 à 12h20 ou 13h20 puis jusqu'à 17h35 le lundi, mardi, jeudi et vendredi
- de 08h10 à 12h01 le mercredi

L'élève est autorisé à quitter le collège à l'année en cas d'entrée ou de sortie différée : si l'élève commence plus tard ou termine plus tôt que les horaires indiqués ci-dessus, le responsable doit faire une demande écrite d'entrée ou de sortie différée permanente pour l'année scolaire. La demande devra préciser le(s) jour(s) et les heures concernés.

Régime Orange

Qu'il soit demi-pensionnaire ou externe, l'élève est présent selon les horaires de son emploi du temps.

En cas d'**absence prévue** de professeur(s), il est autorisé à sortir uniquement si ses responsables ont signifié leur accord dans un mail adressé au service de la vie scolaire (vie-scolaire1.0141762p@ac-caen.fr) ou sur un papier libre remis par l'élève avant sa première heure de cours de la journée.

Régime Vert

Qu'il soit demi-pensionnaire ou externe, l'élève est présent selon les horaires de son emploi du temps.

En cas d'**absence prévue** ou **imprévue** de professeur(s), il est autorisé à quitter le collège.

Quel que soit le régime choisi :

- aucune sortie n'est autorisée en cours de journée
- exceptionnellement, si l'élève doit sortir de l'établissement, le responsable légal doit, au préalable, en avvertir le service vie scolaire par mail ou papier libre ou signer l'autorisation de sortie directement dans le bureau de la vie scolaire, après s'être rendu à la loge de l'établissement

• Les régimes de demi-pension

Externe

L'élève est autorisé à manger à l'extérieur de l'établissement.

La sortie de l'établissement se fait à 11h15 ou 12h10 (ou après la dernière heure de cours de la matinée sauf pour les régime rouge) et le retour à 12h35 ou 13h30.

Demi-pensionnaire

L'élève est inscrit à la demi-pension pour toute l'année.

Il existe 4 régimes forfaitaires :

- 2 jours de demi-pension : les jours où l'élève doit se rendre au self étant à préciser
- 3 jours de demi-pension : les jours où l'élève doit se rendre au self étant à préciser
- 4 jours de demi-pension : lundi, mardi, jeudi et vendredi
- 5 jours de demi-pension

Les changements de régime sont possibles à la fin de chaque trimestre pour prendre effet le trimestre suivant. Le responsable de l'élève doit faire une demande écrite que l'élève donnera au gestionnaire du collège, M. Beaudry. Ce dernier peut également transmettre par mail, au responsable financier de l'élève, un formulaire de demande de changement de régime. Ce formulaire est téléchargeable sur le site du Collège, à la rubrique « Intendance ».

Exceptionnellement, un élève externe ou un élève demi-pensionnaire non inscrit pour le jour en question peut manger au self. Pour ce faire, le responsable légal de l'élève rédige une demande écrite en précisant la date du repas concerné et s'acquitte du règlement du déjeuner (3,65 euros pour l'année scolaire 2020-2021).

L'élève devra se rendre à l'intendance du lycée au cours de la récréation du matin avec sa carte du collégien, la demande écrite et le règlement afin d'obtenir un ticket repas.

Absences et retards

L'article L511-1 du code de l'Éducation pose l'obligation d'assiduité des élèves et l'article L131-8 du même code celle, pour le responsable légal, de justifier par écrit toute absence ou retard.

L'article R131-5 du code de l'Éducation indique que l'ensemble des personnels responsables d'une activité organisée pendant le temps scolaire a l'obligation de faire un appel afin de signaler les absences des élèves.

Les absences et retards doivent être exceptionnels et justifiés par un motif valable.

La liste de ces motifs figure dans l'article L131-8 du code de l'Éducation :

- maladie de l'élève
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- réunion solennelle de famille
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications (ex : interruption de la circulation des transports scolaires)
- absence temporaire des personnes responsables lorsque l'élève doit les suivre

La validité des autres motifs est appréciée par les services de l'établissement qui peuvent consulter l'assistante sociale ou alerter la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale en cas d'absences ou retards injustifiés répétés ou de motif douteux.

En cas d'absence ou retard, les responsables légaux de l'élève doivent en informer l'établissement dans les plus brefs délais.

Plusieurs voies d'informations sont possibles :

- Message Pronote ou mail adressé au service vie scolaire : **vie-scolaire1.0141762p@ac-caen.fr**
Il convient de préciser la date ou la période de l'absence, l'heure ainsi que le motif de l'absence ou du retard.
S'agissant d'un justificatif écrit, il ne sera pas nécessaire de rédiger un autre justificatif au retour de l'élève.
- Appel au service vie scolaire : **02.31.92.26.06**
Il convient de préciser, si elle est connue, la date de retour de l'élève ainsi que le motif de l'absence ou du retard.
Le responsable légal devra rédiger un justificatif écrit (par mail ou sur papier libre) précisant la date de l'absence ou du retard, l'heure ainsi que son motif. Dès son arrivée dans l'établissement, avant sa première heure de cours, l'élève devra transmettre ce justificatif au service de la vie scolaire.

Récréation et intercours

En début de matinée à 07h55 puis à chaque fin de récréation, 2 sonneries retentissent avec un intervalle de 5 minutes entre elles. Dès la première sonnerie l'élève doit se ranger à l'emplacement prévu, correspondant au numéro de la salle de cours ou d'une activité (EPS, permanence). Le professeur vient

chercher sa classe. Les déplacements dans les couloirs et escaliers ou vers des installations extérieures doivent se dérouler dans le calme. À la seconde sonnerie, le cours commence.

Pendant les récréations, aucun élève ne doit séjourner dans les salles de classes, les escaliers et les couloirs sans autorisation.

La récréation est un espace commun où chaque élève doit pouvoir se détendre sans gêner les autres ou se mettre en danger. Les jeux de poursuite, de ballons, de balles ont lieu sur les terrains de sport prévus à cet effet. Deux tables de ping-pong sont également disponibles. Les jeux violents ou les attitudes dangereuses sont interdits. Dans un respect d'hygiène collective, il est également interdit de cracher au sein de l'établissement. Les pelouses, arbres, parterres, bancs et poubelles doivent être respectés. Il n'est pas interdit d'aller sur les pelouses sauf si cela entraîne des salissures dans les locaux (pelouses et surfaces terreuses humides). Les déplacements sur les surfaces goudronnées doivent être favorisés. L'accès au passage derrière la haie de conifères le long des terrains de sport est interdit.

Durant la pause méridienne, le foyer est ouvert sous la surveillance d'un assistant d'éducation. C'est un lieu de détente où les élèves ont accès à des jeux de société. Sur ce temps, des clubs sont également animés par des professeurs. La participation se fait de façon hebdomadaire après inscription, en début de période, auprès de l'enseignant concerné.

L'intercours n'est pas un temps de récréation. Il s'agit d'un temps donné pour qu'élèves et professeurs puissent changer de salle de classe. Les déplacements doivent se faire dans le calme, l'intercours est suffisamment long pour permettre un changement d'étage et de bâtiment. Si le cours prévu n'a pas lieu, l'élève doit se rendre en permanence. Dans tous les cas, l'élève doit se ranger devant la porte de la salle dans le calme et en laissant libre la circulation des autres élèves.

Tenue et attitude

Le collège est un lieu public, d'éducation et de formation, on n'y adopte pas la même tenue qu'en privé, à la maison ou avec ses amis. Une tenue vestimentaire et une attitude décentes sont attendues de tous, en tous lieux.

- Une présentation propre, correcte et adaptée est exigée.
La casquette, les bonnets et autres couvre-chefs doivent être enlevés à l'intérieur des locaux de l'établissement et des installations sportives.
Dans le respect du principe de laïcité, le port de tenue ou de signes par lesquels l'élève ou un membre du personnel manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsque l'élève méconnaît cette interdiction, le chef de l'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Les bijoux ou piercings ne doivent pas présenter de danger pour la santé et la sécurité des élèves. Ils doivent être retirés pendant les activités d'EPS.
- Le collège étant un lieu d'échanges et de vie collective, l'application des règles de politesse et un langage correct et approprié sont attendus.
- La consommation et l'introduction dans l'établissement de tabac, de produits de substitution au tabac, de boissons énergisantes, d'alcool ou de produits stupéfiants sont strictement interdites.
- L'introduction d'objets et produits dangereux est également interdite.
- Il est fortement déconseillé aux élèves d'apporter au collège des objets personnels d'utilisation non scolaire ou des objets de valeur.
- L'**usage** de tous les appareils numériques, dont les téléphones portables, **est interdit dans l'établissement**, durant les activités sportives (dans les vestiaires et au cours des séances d'EPS) ainsi qu'à l'occasion de tout déplacement dans le cadre scolaire.
Cas exceptionnel : un personnel de l'établissement peut autoriser une utilisation de manière ponctuelle dans un but pédagogique.

II.2 LES LIEUX

<p style="text-align: center;">SALLES DE CLASSE et D'ETUDE</p>	<p>À l'entrée en classe ou en permanence, l'élève doit s'installer en silence à sa place et sortir le matériel nécessaire. À l'intérieur de la salle il est nécessaire d'adopter une tenue permettant le travail : élèves et membres du personnel retirent leur manteau, bonnet, gants et autre vêtement gênant une activité.</p> <p>L'élève doit avoir une attitude de travail : pas de bruits avec le matériel, pas de bavardage, pas de balancement sur sa chaise.</p> <p>L'élève dispose d'un cadre agréable pour travailler. Chacun se doit de respecter les locaux et le matériel.</p> <p>À la fin du cours, l'élève prend en note sur son agenda les devoirs à faire et attend l'autorisation de l'enseignant pour ranger son matériel, déposer ses déchets dans la poubelle, remettre en place sa chaise et sortir dans le calme.</p> <p>Les élèves se rendent en salle d'étude en cas d'heures vacantes au collège pour travailler en présence d'un assistant d'éducation. Le silence et une attitude de travail y sont nécessaires pour se concentrer.</p>
<p style="text-align: center;">Centre de Documentation et d'Information (CDI)</p>	<p>Tout élève a accès au Centre de Documentation et d'Information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec ses professeurs pendant une heure de cours - sur ses heures de permanence s'il a l'autorisation d'un assistant d'éducation et selon la disponibilité du CDI - durant la pause méridienne à partir de 13h00 - durant la récréation de l'après-midi <p>L'élève a la possibilité d'y lire, de faire des recherches et d'emprunter des documents pour une durée de 3 semaines, sauf dictionnaires, encyclopédies, documents pour l'orientation qui ne peuvent qu'être consultés sur place.</p> <p>Les élèves et membres du personnel s'engagent à prendre soin des documents mis à leur disposition.</p> <p>Tout document détérioré ou perdu devra être remboursé par les responsables légaux.</p>
<p style="text-align: center;">ESCALIERS et COULOIRS</p>	<p>La circulation dans les couloirs et les escaliers est limitée aux interclasses et se fait sous le contrôle d'un adulte. Seuls les 3èmes sont autorisés à rejoindre leurs classes en autonomie.</p> <p><u>Mouvements d'interclasses</u> : Chaque professeur ou adulte veille au maintien de la discipline des élèves dans les couloirs et escaliers ainsi qu'aux abords de sa salle.</p> <p>Les déplacements se font sans cri, ni course, ni bousculade.</p> <p>Les élèves se rangent devant la porte de la salle en laissant la circulation libre pour les autres élèves. Les circulations pendant les heures de cours ne sont pas autorisées.</p>
<p style="text-align: center;">TOILETTES</p>	<p>Les toilettes sont des lieux à usage exclusivement individuel.</p> <p>Leur accès est autorisé uniquement durant les récréations, sauf raisons médicales.</p>
<p style="text-align: center;">CASIERS</p>	<p>En début d'année un casier situé sous le préau, est attribué pour 2 élèves de la même classe, la priorité étant donnée aux élèves demi-pensionnaires. Tout souhait de changement de casier ou de camarade devra être demandé au service de la vie scolaire.</p> <p>Les élèves doivent se munir d'un cadenas et de deux clés.</p> <p>Les élèves peuvent y déposer chaque jour une partie de leur matériel.</p> <p>Les casiers doivent être vidés chaque soir.</p>

CASIERS	Pour des raisons de sécurité, la direction se réserve le droit d'ouvrir les casiers à tout moment. À la fin de l'année si les cadenas ne sont pas retirés, ils seront coupés et les casiers seront vidés.
FOYER	Le foyer est un lieu de détente et de pause. Il est accessible durant la pause méridienne.
ASSOCIATIONS	À chaque début d'année scolaire, la principale donne des informations sur les associations de l'établissement (Union Nationale du Sport Scolaire, Foyer Socio-Éducatif). Elle met à disposition des outils de communication (panneaux d'affichages, informations numériques). L'établissement leur est ouvert pour organiser toute réunion nécessaire à l'accomplissement de leurs missions. Tout responsable ayant un élève au collège peut adhérer à une association et peut participer ainsi à la vie associative du collège. Aucune adhésion à des fédérations de parents n'est obligatoire.
ABRI 2 ROUES	Un abri à deux roues est à la disposition des élèves et des membres du personnel. Son accès se fait par la rue des Billettes côté avenue Conseil. Il est obligatoire de mettre pied à terre avant de passer la grille du collège. En cas de vol ou de dégradation de matériel, la responsabilité de l'établissement est engagée lorsqu'il n'a pas pu mettre de casiers ou garage à vélos à disposition. Le décret n°2016-1800 du 21 décembre 2016 dispose que le casque de vélo est obligatoire pour les enfants de moins de 12 ans.
ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ	Le collège est équipé de divers dispositifs de sécurité. Pour la sécurité de tous, chacun doit respecter ce matériel afin qu'il reste en état de bon fonctionnement. Il est notamment interdit de toucher aux extincteurs, au système d'alarme et aux portes coupe-feu.

II.3 LES SERVICES

LE SECRÉTARIAT	La secrétaire réceptionne, édite et distribue divers documents : inscriptions, certificats de scolarité, dossiers de bourses, diplômes... Les élèves peuvent se rendre au secrétariat :(accès public?) <ul style="list-style-type: none"> ➤ le matin avant le début des cours ou à la récréation de 09h55 ➤ le midi entre 13h et 13h30 ➤ à la récréation de 14h35 sauf les mercredi
LE SERVICE DE L'INTENDANCE	C'est le service qui s'occupe de la gestion financière et administrative de la restauration, des bâtiments et du matériel du collège et de la sécurité. Les élèves peuvent se rendre à l'intendance en dehors des heures de travail (cours ou étude). Le service de restauration étant rattaché au lycée Alain Chartier, les élèves doivent s'adresser à l'intendance du lycée pour tout problème relatif à la carte de self ou pour l'achat de tickets repas. L'accès à l'intendance du lycée se fait durant la récréation de 09h55 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

<p>LE SERVICE DE RESTAURATION</p>	<p>La demi-pension est un service proposé aux familles. À la demande du responsable, l'élève est inscrit à l'année. Tout abandon de la qualité de demi-pensionnaire devra faire l'objet d'une demande écrite adressée à la chef de l'établissement (formulaire accessible sur le site du collège ou sur demande à l'Intendance).</p> <p>L'accès à la restauration se fait sur présentation obligatoire de la carte de self ou d'un ticket repas.</p> <p>Les élèves ont accès au self selon leur emploi du temps à partir de 11h30. Le passage se fait par niveau et par classe. Un roulement hebdomadaire est organisé et un appel micro est assuré par un assistant d'éducation. À l'appel de leur niveau et/ou classe, les élèves se rangent calmement dans le hall du collège. Ils présentent leur carte ou leur ticket repas à l'assistant d'éducation qui les autorise ensuite à rejoindre, dans le calme, le hall du self, où ils peuvent aller aux toilettes et doivent se laver les mains. L'oubli de cette carte fait perdre la priorité au self, l'élève mange alors en dernier. La nourriture doit être consommée dans le restaurant scolaire. En quittant la table chaque élève doit veiller à laisser le lieu propre et à vider correctement son plateau.</p>
<p>L'INFIRMERIE</p>	<p>L'infirmerie est un lieu de confidentialité, d'écoute et de conseils.</p> <p>L'infirmière est chargée d'une mission de prévention sanitaire et organise pour tous les niveaux des actions d'éducation à la santé en lien avec les professeurs, la CPE ainsi que des intervenants extérieurs (Maison Des Ados, Centre de planification...)</p> <p>Les passages à l'infirmerie doivent avoir lieu en dehors des heures de cours. Pendant les heures de cours, l'élève demande l'autorisation à un membre du personnel qui, s'il le juge nécessaire, fera accompagner l'élève malade à l'infirmerie, uniquement en cas d'urgence.</p> <p>L'infirmière peut être amenée à contacter les parents et un service d'urgence si l'état de l'élève l'exige. Dans certains cas, l'infirmière, et elle seule, peut administrer les médicaments d'usage autorisés par le Bulletin Officiel n°1 du 6 janvier 2000.</p> <p>En aucun cas l'intervention de l'infirmière ne se substitue à une prise en charge par la famille ou par un médecin.</p> <p>En cas de traitement médical momentané ou à long terme, la famille remet obligatoirement un double de l'ordonnance et les médicaments à l'infirmière ou, en son absence, au service de la vie scolaire.</p> <p>À la demande des responsables de l'élève, le collège peut mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en cas de maladie chronique ou de particularités nécessitant l'aménagement de la scolarité.</p> <p>Certaines maladies contagieuses donnent lieu à éviction de l'élève. Ses responsables légaux sont priés d'avertir immédiatement la chef d'établissement.</p> <p>Les jours et horaires de présence d'une infirmière sont indiqués sur la porte de l'infirmerie, dans le bureau de la vie scolaire et sur le site du collège.</p>
<p>LE SERVICE SOCIAL</p>	<p>L'assistante sociale est présente deux demi-journées par semaine.</p> <p>Le bureau de l'assistante sociale est un lieu confidentiel. En cas de problème particulier, les responsables légaux et les élèves peuvent prendre rendez-vous auprès du secrétariat.</p>
<p>PSYCHOLOGIE ET ORIENTATION</p>	<p>Une psychologue de l'Éducation Nationale est présente au collège un jour par semaine. Elle reçoit sur rendez-vous les élèves et/ou leurs responsables. Elle conseille pour l'orientation les responsables, les élèves et les équipes enseignantes. La priorité est donnée aux élèves de 3ème.</p>

Éducation physique et sportive (EPS)

L'EPS est une activité qui fait partie de l'enseignement obligatoire.

Le présent règlement s'applique par conséquent aux cours d'EPS. Toutefois, certaines consignes sont spécifiques à cette activité.

<p>TENUE - Une tenue sportive est exigée pendant les cours d'EPS :</p> <ul style="list-style-type: none">• Survêtement et/ou short, tee-shirt, chaussures de sport propres et lacées.• Les élèves sont en tenue civile et apportent leur tenue de sport + 1 gourde d'eau dans un sac à part ou déjà changés, dans ce cas ils doivent avoir une tenue de rechange. Le changement de tenue se fait dans les vestiaires réservés aux élèves.• L'accès aux vestiaires et aux sanitaires est interdit pendant les séances, sauf accord du professeur d'EPS.	<p>INAPTITUDE</p> <ul style="list-style-type: none">• Inaptitude ponctuelle se limitant à une séance : l'élève vient avec sa tenue d'EPS. Le professeur, en fonction du motif de la dispense et de l'activité enseignée, décidera si l'élève accompagne sa classe ou se rend en permanence. Le responsable produit un écrit, par mail, par Pronote ou sur papier libre, adressé au professeur d'EPS ainsi qu'au service de la vie scolaire et précisant la date, l'heure et le motif de la dispense. S'il s'agit d'un écrit sur papier libre, l'élève devra présenter ce justificatif à son professeur au début de l'heure de cours d'EPS puis il le donnera au service de la vie scolaire.• Inaptitude partielle ou totale avec certificat médical : l'élève présente un justificatif écrit de son responsable ainsi que le certificat médical à son professeur d'EPS et au service de la vie scolaire dès le début de son heure de cours d'EPS. Un certificat médical scolaire peut être proposé au responsable pour faire évaluer par le médecin les adaptations à la pratique de l'EPS. Cette dernière sera adaptée en respectant les indications médicales. En cas d'inaptitude totale de longue durée, le responsable peut faire, sur présentation du certificat médical, la demande d'une dispense de cours d'EPS.
<p>SÉCURITÉ</p> <ul style="list-style-type: none">• Les élèves doivent respecter les différentes consignes de sécurité spécifiques à la pratique de l'EPS• Les élèves doivent attendre l'autorisation du professeur pour sortir de l'établissement, sortir du gymnase ou quitter l'enceinte du stade et respecter les consignes de sécurité lors de l'ensemble des déplacements entre les installations sportives et le collège• À leur retour, tous les élèves doivent rentrer dans l'enceinte du collège.	

ORGANIGRAMME DU COLLEGE

L'équipe de direction

Principale : Mme CUCIZ
Principale Adjointe : Mme DORMOI
Adjoint Gestionnaire : M. BEAUDRY

L'équipe administrative et technique

Secrétaire de Direction : Mme ROBIOLLE
Secrétaire d'Intendance : Mme MALLE
Agents Techniques du Collège

L'équipe éducative

L'équipe enseignante

Le service Vie Scolaire :

- Conseillère Principale d'Éducation : Mme LAHAYE
- Assistante Pédagogique : Mme RABER
- Assistants d'Éducation

L'équipe médico-sociale

- Infirmières : Mme REGNIER et Mme HENRY
- Psychologue de l'Éducation Nationale : Mme DELAUNE
- Assistante Sociale : Mme LEROY

AUTRES PERSONNES OU FORMATIONS PARTICIPANT À LA VIE DU COLLÈGE

L'ensemble des élèves ont un rôle à jouer dans le bon fonctionnement de l'établissement à travers une attitude positive, un travail sérieux et de l'entraide.

L'ensemble des responsables légaux des élèves sont également amenés à participer à la vie du collège grâce à l'accompagnement quotidien de l'élève, leur réactivité face aux demandes de l'établissement, leur intérêt et leur participation aux activités proposées.

Les délégués de classe : au début de l'année scolaire, des élections sont organisées afin d'élire 2 délégués et 2 suppléants dans toutes les classes. Tous les élèves peuvent se présenter et voter.

Les délégués représentent les élèves de leur classe et sont médiateurs entre leurs camarades et les autres membres de la communauté éducative. Ils assistent aux conseils de classe chaque trimestre ou semestre.

Les délégués élèves au Conseil d'Administration : au début de l'année scolaire, des élections sont organisées afin d'élire 2 délégués au Conseil d'Administration et 2 suppléants. Leur principale mission est de rapporter les avis et les propositions des autres élèves sur le fonctionnement de l'établissement.

Le Conseil d'Administration : composé de membres de l'établissement et des représentants élus, il se réunit au moins 3 fois par an pour adopter des décisions importantes relatives à l'organisation de l'établissement ou donner son avis sur des sujets particuliers.

0141762P
ACADEMIE DE CAEN
COLLEGE ALAIN CHARTIER
15 BIS RUE DES BILLETES
14403 BAYEUX CEDEX
Tel : 0231922606

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Règlement intérieur (avec ou sans modification)

Numéro de séance : 9
Numéro d'enregistrement : 101
Année scolaire : 2019-2020
Nombre de membres du CA : 24
Quorum : 13
Nombre de présents : 15

Le conseil d'administration
Convoqué le : 18/06/2020
Réuni le : 29/06/2020
Sous la présidence de : Nelly Cuciz
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu
- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, L.421-14, R.421-2, R.421-5, R.421-20, R.421-41, R.421-44, R.421-55
- l'avis de la commission permanente du 18/06/2020

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte le règlement intérieur

Modifications

☒ Oui ☐ Non

Pièce(s) jointe(s)

☒ Oui Nombre: 1

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	15
Pour :	14
Contre :	0
Abstentions :	1
Blancs :	0
Nuls :	0

BIEN_20192020_101_0141762P_200717184122

0149999T

ACADEMIE DE CAEN

DIR SERVICES DEPARTEMENTAUX EN DU CALVADOS

2 PLACE DE L'EUROPE

14208 HEROUVILLE ST CLAIR CEDEX

BORDEREAU D'INSTRUCTION

Objet de l'acte : Règlement intérieur (avec ou sans modification)

Etablissement émetteur de l'acte : COLLEGE ALAIN CHARTIER-0141762P

Numéro de séance : 9

Numéro d'enregistrement de l'acte : 101

Année scolaire : 2019-2020

Pour le recteur, et par délégation

Décision : Validation sans observation

Commentaire :

Pièce(s) jointe(s) : Non

Observations :