

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE JEANNE D'ARC

Elèves de 4<sup>èmes</sup> et de 3<sup>èmes</sup>

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter.

Père

Mère

Responsable légal

Elève

## Le Règlement de la Communauté éducative .....

L'objectif de ce règlement est de faciliter les relations entre tous les membres de la communauté éducative. Il contribue également à faire vivre des valeurs de respect des personnes et des biens, à enracer en chacun les exigences de la vie démocratique pour qu'il n'y ait pas **de droits sans obligations, de liberté sans responsabilité**.

Il s'inscrit enfin dans le cadre de la co-éducation qui fait des parents (ou des responsables légaux) des membres à part entière de la communauté éducative. Ils 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. Pour assumer ces responsabilités, les parents sont associés à la vie de l'établissement par l'intermédiaire de l'Association de Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre (A.P.E.L.) qui choisit parmi ses adhérents, les représentants aux différents Conseils et commissions : parents délégués de classe, commission restauration, commission transport...etc.

**...dans l'esprit du Projet Éducatif**

Le collège Jeanne d'Arc est un établissement catholique ouvert à tous. Pour l'accueil des jeunes qui lui sont confiés, le collège souhaite poursuivre deux objectifs :

- Le premier est de remplir pleinement sa mission scolaire en donnant aux jeunes un enseignement adapté à la formation qu'ils suivent, en les préparant au mieux au brevet des collèges, en leur donnant des bases solides pour une poursuite d'études et une insertion dans la vie active.
- Le second est de donner aux jeunes un épanouissement humain et une ouverture spirituelle nécessaires au développement équilibré de l'Homme.

Les élèves du collège sont en droit d'attendre une qualité d'enseignement qui leur apportera les connaissances nécessaires pour leur avenir et une bonne qualité de vie essentielle à leur bien-être. Ils sont également en droit de prétendre à des conditions de travail et d'accueil les plus favorables possible qui tiennent compte de leur rythme personnel et de leurs attentes profondes.

## Vivre Ensemble

Le respect est vécu comme une valeur essentielle au développement harmonieux de la vie en collectivité et comme un point d'ancre indispensable pour donner des références fortes aux jeunes. Chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel qui est mis à leur disposition sont des obligations qui incombent à chacun.

Tout membre de la communauté éducative est tenu de respecter le présent règlement, tout personnel est tenu de le faire respecter.

Chaque parent a une mission d'éducation mais aussi de soutien des équipes éducatives. A ce titre, il facilitera l'application du présent règlement en l'imposant à son enfant et à lui-même pour les parties le concernant. Cette manière concrète de vivre le projet éducatif est la meilleure garantie pour que l'enfant puisse poursuivre sa scolarité au collège.

## Élaboration et révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur doit être le plus stable possible, mais doit aussi savoir s'adapter à des situations particulières non prévues par le présent document ou plus adaptées à notre société. Ce règlement s'applique pour toute activité scolaire et extra-scolaire ayant lieu dans l'établissement (enceinte, abords, arrêt de bus...) ou à l'extérieur, dans le cadre d'activités pédagogiques (sorties, voyages scolaires...).

## **Révision :**

Toute difficulté d'application du présent règlement entraînera une réflexion et une modification en vue d'une application sans contestation. La demande de révision du règlement intérieur peut se faire à l'initiative du Chef d'Établissement ou sur proposition d'un des membres du Conseil de direction.

Pour en préciser les modalités, ce règlement est constitué d'annexes :

<p><b>Annexe 1 : Organisation et fonctionnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires</li> <li>• Carnet de liaison</li> <li>• Cahier de textes</li> <li>• Carte badge</li> <li>• Manuels scolaires</li> <li>• Casiers</li> <li>• Études           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Études permanentes</li> <li>- Études ponctuelles</li> </ul> </li> <li>• Absences et Retards :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absences prévisibles des élèves</li> <li>- Absences imprévisibles des élèves</li> <li>- Absence de cours ou de Professeurs</li> </ul> </li> <li>• Sorties exceptionnelles</li> <li>• Organisation des soins et des urgences</li> </ul> <p><b>Annexe 2 : Vie en collectivité et autonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des personnes et des biens :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- La politesse</li> <li>- L'honnêteté</li> <li>- Les ventes dans l'enceinte scolaire</li> <li>- Le calme et la sérénité</li> <li>- L'hygiène</li> <li>- Le respect du matériel</li> <li>- Les limites des festivités</li> </ul> </li> <li>• Déplacements et circulation :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accès au collège</li> <li>- Stationnement</li> <li>- Mouvements/Circulation des élèves</li> <li>- Entrée des élèves dans le bâtiment central</li> </ul> </li> <li>• Sécurité</li> <li>• Santé</li> <li>• Règles d'utilisation des sweat-shirts et des polos</li> <li>• Salles de classe</li> <li>• Usage de l'ascenseur par les élèves</li> <li>• Chapelle</li> <li>• Propreté et bon voisinage</li> <li>• Moyens de communication</li> </ul> <p><b>Annexe 3 : Centre de Documentation et d'Information</b></p> <p><b>Annexe 4 : Éducation Physique et Sportive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlements (gymnase, piscine et autres équipements extérieurs)</li> <li>• Dispenses d'E.P.S.</li> </ul>	<p><b>Annexe 5 : Accompagnement éducatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitude</li> <li>• Les outils pour l'accompagnement éducatif</li> <li>• Les retenues</li> <li>• Les sanctions disciplinaires</li> <li>• Les sanctions applicables</li> <li>• Le Conseil d'éducation</li> <li>• Le Conseil de discipline</li> </ul> <p><b>Annexe 6 : Accompagnement pédagogique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalités du contrôle des connaissances</li> <li>• Les outils pour l'accompagnement pédagogique</li> <li>• Règlement des évaluations et examens blancs</li> <li>• Modalités de rattrapage des cours et des évaluations</li> </ul> <p><b>Annexe 7 : Restaurant scolaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles pour le service restauration</li> </ul> <p><b>Annexe 8 : Droits et devoirs des élèves</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit d'expression</li> <li>• Obligation d'assiduité et de ponctualité</li> <li>• Délégués</li> </ul> <p><b>Annexe 9 : Vie collégienne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Conseil de Vie Collégienne</li> <li>• La médiation par les pairs</li> <li>• Les Éco-Délégués</li> </ul> <p><b>Annexe 10 : Prévention - Réparation - Accompagnement - Encouragement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures de prévention</li> <li>• Mesures de réparation</li> <li>• Mesures d'accompagnement : le contrat</li> <li>• Mesures d'encouragement</li> </ul> <p><b>Annexe 11 : Utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au collège Jeanne d'Arc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralités</li> <li>• Élèves disposants d'un ordinateur personnel dans le cadre d'un Plan d'Accompagnement Personnalisé</li> <li>• Messagerie</li> <li>• Publications de pages Web</li> <li>• Sanctions</li> </ul> <p><b>Annexe 12 : Transports scolaires</b></p>
---	--

### **Règlement élaboré par référence aux textes suivants :**

Projet Éducatif de l'Institution Jeanne d'Arc.

Loi d'orientation n° 89-486 10 juillet 1989.

Décret n° 85-924 30 août 1985 modifié par le Décret n° 91-173 18 février 1991 Droits et Obligations des élèves.

Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 Publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées.

Circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 Droits et Obligations des élèves des lycées.

Circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000 Le règlement intérieur.

Décret n° 2000-633 du 06 juillet 2000 Procédures disciplinaires dans les lycées.

Circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 Organisation des procédures disciplinaires dans les lycées

# Annexe 1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

## Horaires

Le collège est ouvert de 8h à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. De 8h à 15h le mercredi. Il est prévu 8 cours au maximum dans une journée. Ces horaires peuvent être élargis pour permettre la tenue de réunions ou de manifestations. Le collège étant un lieu de travail, l'organisation de la journée prévoit la prise en charge des élèves toute la journée selon le statut (externe ou demi-pensionnaire), le détail étant donné chaque année sur le bulletin de rentrée. Cette disposition est permanente.

Un régime dérogatoire peut être mis en place exceptionnellement par le Chef d'Établissement, dans ce cas, cela fait l'objet d'un accord écrit, (autorisation parentale) ou d'une information aux familles.

**Les élèves sont présents dans l'établissement de 8h30 à 17h30. Dans le cadre de leur emploi du temps, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement à 15h30, 16h40 ou 17h05 les lundis, mardis et jeudis s'ils terminent les cours par des heures d'études. Le vendredi, les élèves peuvent être amenés à quitter l'établissement plus tôt que les horaires cités précédemment, si les dernières heures de cours sont des heures d'études.**

8h25 : 1<sup>ère</sup> sonnerie et mise en rang des élèves dans la cour  
8h30 : Début du 1<sup>er</sup> cours  
9h25 : Début du 2<sup>ème</sup> cours  
10h20 : Récréation  
10h35 : Début du 3<sup>ème</sup> cours  
11h30 : Début du 4<sup>ème</sup> cours ou déjeuner  
12h ou 12h25 : Déjeuner  
13h35 : Sonnerie et mise en rang des élèves dans la cour  
13h40 ou 14h05 : Début du 1<sup>er</sup> cours de l'après-midi  
14h35 : Début du 2<sup>ème</sup> cours  
15h30 : Récréation  
15h45 : Début du 3<sup>ème</sup> cours  
16h40 : Début du 4<sup>ème</sup> cours  
17h05 ou 17h30 : Fin de cours

Fin des cours à 12h25 le mercredi.

## Carnet de liaison

Dans la vie scolaire du collégien, le carnet de liaison est un élément essentiel. Afin de lui permettre de jouer pleinement son rôle, les parents doivent quotidiennement en prendre connaissance, les élèves se doivent de pouvoir le présenter en toutes circonstances. Il doit être conservé en bon état. Une photo d'identité doit être collée à l'endroit indiqué, celle-ci sera donnée par l'établissement. En cas de mauvaise tenue ou de perte, un nouveau carnet de liaison d'un montant de 5 € devra être commandé par la famille via l'outil « École Directe ».

L'élève doit récupérer son nouveau carnet auprès du Responsable de la Vie Scolaire.

La perte du carnet de liaison sera sanctionnée. Tout élève, ne présentant pas son carnet de liaison à la sortie sera sanctionné d'un incident pour oubli de carnet. 3 incidents pour oubli de carnet entraîneront une heure de retenue. Un refus de l'élève de donner son carnet à l'adulte sera sanctionné par une heure de retenue.

Tout élève ayant oublié son carnet devra se présenter à la Vie Scolaire afin que l'on lui délivre une fiche pour la journée afin qu'il puisse la présenter à ses enseignants. À la fin de la journée, l'élève devra amener la fiche à la Vie Scolaire et présenter son carnet le lendemain pour le report des remarques.

## Cahier de textes/Agenda

L'agenda de l'élève n'est ni un brouillon, ni un distributeur de feuilles. Chaque collégien doit y inscrire au jour le jour les activités scolaires demandées par les Professeurs. L'outil « École Directe » ne remplace pas le cahier de textes et vice versa.

## **Carte badge**

Dans la vie scolaire du collégien, la carte badge est très importante. Elle est utilisée pour :

- les retards (la carte badge est présentée à la Vie Scolaire),
- la restauration (voir annexe 7),
- le point d'urgence,
- le C.D.I.,
- l'espace JD'House,
- les jeux pendant la pause méridienne.

La carte badge doit comporter le nom, le prénom de l'élève. Elle doit être en bon état. Tout élève ne respectant pas ces consignes pourra être sanctionné ou alors il devra acheter une autre carte soit auprès de l'accueil, soit depuis la maison où la famille effectuera le règlement par le biais « d'École Directe » (les découpages, le scotch et les dessins ne sont pas autorisés).

## **Manuels scolaires**

### **Règlement pour l'utilisation des manuels scolaires :**

En début d'année, chaque élève doit impérativement couvrir les manuels qui lui sont prêtés. L'élève devra veiller à ne pas poser de scotch directement sur le manuel mais uniquement sur la couverture plastifiée afin d'éviter les déchirures. L'élève se doit de noter son nom, son prénom et sa classe à l'endroit prévu à cet effet afin d'éviter la perte de manuel. **Les manuels scolaires devront rester couverts tout au long de l'année afin de les protéger.** Les couvertures collantes et les réparations « maison » ne sont pas autorisées. Si l'élève constate le moindre problème, il s'adressera directement au personnel de Vie Scolaire responsable des manuels scolaires. Une liste nominative sera donnée, en début de prêt, récapitulant le nombre de manuels attribués et leurs états. **En cas de dégradation, un remboursement au prix de remplacement sera demandé en fin d'année. En cas de perte, une disposition identique est prévue dès que le constat en est fait.** Un signalement sera envoyé à la famille si le règlement n'est pas respecté. Si trois signalements sont envoyés, une sanction pourra être mise en place.

## **Casiers**

### **Règlement pour l'utilisation des casiers :**

Pour des raisons de sécurité, les sacs et les cartables ne doivent pas être déposés dans les salles de cours, dans les couloirs, dans les escaliers, sous le préau et dans les cours de récréation à 10h20, 15h30 et de 11h30 à 13h35 (ou 14h05). Si l'élève ne respecte pas ces conditions, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols et dégradations. Dans le cadre du plan « Vigipirate » les casiers doivent impérativement être vidés au départ de chaque période de vacances. Bien que les casiers soient nominatifs, ils n'ont pas pour autant un caractère privatif, en conséquence aucune décoration intérieure ou extérieure ne saurait être tolérée. Les casiers sont mis à disposition pour accueillir les sacs de cours et les sacs de sport uniquement. Chaque casier doit être tenu proprement et fermé avec un cadenas à clé de taille suffisamment grande. Un contrôle de l'état du casier sera effectué chaque période de vacances. Si des dégradations sont constatées, l'élève sera sanctionné. Un cadenas peut être coupé exclusivement avec l'accord des responsables et seulement si les élèves demandeurs peuvent présenter instantanément un nouveau cadenas de recharge correspondant aux normes souhaitées.

**Aucun produit alimentaire ne doit être stocké dans le casier.**

Il n'est pas autorisé d'utiliser un autre casier que celui qui a été attribué en début d'année. Les changements de casiers ne sont pas autorisés sans la validation des référentes de niveaux.

Un signalement sera envoyé à la famille si le règlement n'est pas respecté. Si trois signalements sont envoyés, une sanction pourra être mise en place.

## **Études permanentes et ponctuelles**

### **① Études permanentes :**

Il s'agit d'heures d'études planifiées dans l'emploi du temps. L'élève doit pendant ce temps s'avancer dans son travail scolaire et peut bénéficier de plusieurs possibilités pour travailler.

### **② Études ponctuelles :**

Il s'agit d'heures d'études liées à des absences d'Enseignants. Les modalités sont les mêmes que pour les études permanentes à condition que le nombre d'élèves ne soit pas trop élevé.

## Règlement de l'étude

**L'étude n'est ni un moment de détente, ni un lieu de repos où l'on joue. Une tenue correcte est exigée.  
Il faut respecter le travail des autres.**

- **À 8h30, 10h35, 13h40, 14h05 et 15h45**, les élèves attendent dans leur rang le personnel éducatif.
  - **Des études silencieuses, en groupe, en monitorat ou autonomes seront proposées aux élèves.** Le silence total est demandé aux élèves le temps de l'appel (les élèves qui souhaitent aller au C.D.I. doivent se manifester en levant le doigt sitôt l'appel terminé).
- Les différentes études proposées sont :**
- ① Étude silencieuse : l'élève dispose d'un espace calme pour lui permettre de travailler individuellement.
  - ② Étude en groupe : l'élève dispose d'un espace où il peut travailler à deux, à trois ou à quatre notamment sur des travaux de groupe demandés par l'équipe pédagogique. **C'est un espace où les élèves doivent chuchoter afin de garder une ambiance propice au travail.**
  - ③ Étude en monitorat : un élève est aidé par un élève plus âgé. Des lycéens sont susceptibles d'intervenir sur le site du collège.
  - ④ Étude autonome : un groupe d'élèves est installé dans une salle où le personnel de Vie Scolaire ne sera pas présent pendant toute l'heure mais sera à proximité du groupe. Il s'agit aussi de responsabiliser l'élève et de travailler dans la confiance avec celui-ci.
- Les élèves sont en étude pour s'avancer dans leurs devoirs. La lecture fait partie du travail. Les livres et les revues du C.D.I. sont autorisés ainsi que les livres personnels à condition que ceux-ci rentrent dans l'esprit du projet de l'établissement.
  - Quelques minutes avant la sonnerie, chaque élève devra ranger ses affaires, ramasser les papiers sur et sous la table.
  - À la sonnerie, l'élève attend l'autorisation du personnel éducatif pour se lever. Il devra ensuite ranger sa chaise et sortir dans le calme.

**Si les consignes ne sont pas respectées, le personnel éducatif se verra dans l'obligation d'intervenir  
(changement de place, sanction en lien avec le Responsable de la Vie Scolaire).**

## Absences et retards

**La ponctualité et l'assiduité sont un signe de respect des autres et de soi-même. Il est impératif d'être à l'heure et de ne pas manquer les cours sans motif réel et important. Il sera demandé à l'élève de répondre « présent » à l'appel.**

**Lorsqu'un élève arrive en retard, il doit passer à la Vie Scolaire et doit se présenter à sa référente en donnant sa carte badge (du collège) afin de pouvoir intégrer la classe ou l'étude suivant l'importance du retard et du motif.** Plusieurs retards injustifiés et/ou répétés peuvent entraîner une **sanction (3 retards injustifiés seront sanctionnés par 1 heure de retenue, 6 retards injustifiés par 2 heures de retenue...).** **Les compteurs ne sont pas remis à zéro à chaque semestre. La ponctualité fait partie de la notion de respect.** Au cas où l'élève réintègre le cours, **le Professeur demandera systématiquement le billet d'entrée.**

### ① Absences prévisibles des élèves :

**Une absence prévisible doit être signalée le plus tôt possible auprès du Référent de niveau.** Les rendez-vous chez le médecin, le dentiste, l'orthodontiste... doivent être pris en dehors des heures de cours. Si cela s'avère impossible **une demande d'autorisation exceptionnelle d'absence (billet jaune) devra être formulée auprès du Référent de niveau au plus tard la veille du rendez-vous.** À son retour l'élève apportera **au Référent de niveau son billet rose d'absence accompagné du justificatif.** Dans le cas spécifique d'un départ anticipé ou d'un retour retardé de vacances, **l'établissement ne délivre aucune autorisation.** Le Responsable de la Vie Scolaire doit cependant en être informé, il jugera des suites à donner, si besoin est, en fonction de l'absentéisme de l'élève ou de la qualité de son travail. À la reprise des cours, l'élève devra rattraper rapidement son retard.

### ② Absences imprévisibles des élèves :

**La Vie Scolaire doit être avertie **avant 9 heures** au 04 50 28 36 12 ou par EcoleDirecte/Personnels/Vie Scolaire Collège. À son retour dans l'établissement, l'élève doit présenter le billet rose d'absence au Référent.**

**Le collège se doit d'avertir les autorités académiques pour une absence de plus de 4 demi-journées non justifiées, mais également pour des absences courtes répétées sans justifications valables.**

### ③ Absences de cours ou de Professeurs :

En cas d'absences de cours (prévues dans l'emploi du temps) ou d'un Professeur (absences exceptionnelles indiquées au tableau

d'affichage), la Vie Scolaire attribuera aux élèves une étude. En cas d'absence d'un Professeur, pour une meilleure prise en charge des élèves, il leur est demandé d'apporter leurs manuels scolaires et leurs cahiers correspondant au cours. **Les heures d'étude sont obligatoires. C'est seulement avec l'accord du Responsable de la Vie Scolaire que les élèves peuvent être amenés à être libérés exceptionnellement.**

Un élève qui part de l'établissement avant la fin de la journée (élève au point d'urgence) doit apporter dès son retour le billet rose si son absence se prolonge au-delà du jour de son départ.

### **Sorties exceptionnelles**

Le Responsable de la Vie Scolaire est amené à libérer de manière exceptionnelle les classes (absences de professeurs, évènement). Une information sera communiquée aux familles par courriel et aux élèves par le biais du carnet de liaison. Les parents qui donneront l'autorisation à leur enfant de sortir de l'établissement devront remplir le document en page 36 (carnets 4<sup>ème</sup>) ou page 32 (carnets 3<sup>ème</sup>). **L'élève apportera ensuite son carnet de liaison au Référent de Vie Scolaire pour l'enregistrement.** Tout carnet non enregistré par la Vie Scolaire ne permettra pas à l'élève de sortir. Les élèves dont les parents n'ont pas donné l'autorisation de sortie sont pris en charge par le personnel de Vie Scolaire.

### **Organisation des soins et des urgences**

Il est important que le collégien arrive en bonne santé. **Le point d'urgence du collège, sous la responsabilité de la Vie Scolaire, n'est pas un hôpital de jour.** Si, en cours de journée, un élève est malade, il est envoyé à la Vie Scolaire accompagné par un autre élève. Il est conduit dans la salle de repos : appel des parents et/ou d'un médecin ou service d'urgence.

**L'établissement n'est pas autorisé à délivrer des médicaments sauf dans le cadre d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Si l'élève quitte l'établissement dans la journée, il apportera dès son retour le billet rose d'absence.**

## **Annexe 2 : VIE EN COLLECTIVITÉ ET AUTONOMIE**

### **Respect des personnes et des biens**

#### **① La politesse et tenue vestimentaire :**

**Chacun doit être respectueux de l'autre, cela signifie être poli, corriger son langage et ses attitudes.** Pour des raisons de politesse, il est demandé de se présenter dans l'établissement vêtu **d'une tenue jugée adaptée au milieu scolaire.** D'une manière générale, si le Responsable de la Vie Scolaire juge la tenue inadaptée (tenue vestimentaire, maquillage...), les parents seront informés. L'élève **ne pourra intégrer la classe.** Une tenue pourra être prêté par la Vie Scolaire pour la journée.

**La tenue de sport doit être réservée uniquement au cours d'E.P.S. Par conséquent les joggings ne sont pas autorisés dans les autres cours.**

Les tenues vestimentaires se rapprochant des tenues militaires ne sont pas tolérées.

Le port d'un couvre-chef n'est pas accepté dans les bâtiments, à l'exception des élèves autorisés pour raison médicale. Les élèves se lèveront à l'entrée d'un adulte dans la classe.

#### **② L'honnêteté :**

L'obligation d'honnêteté ne souffre aucune exception. Le vol, le recel, la complicité de vol, les attitudes passives face à un acte délictueux sont des délits graves. La valeur de l'objet dérobé n'est pas un facteur aggravant ou minorant, c'est l'acte qui est condamnable. Les parents doivent être attentifs et discuter avec leur enfant chaque fois qu'il rapporte un objet qui ne lui appartient pas. Ne pas hésiter à pousser l'enquête, même avec le collège. Il n'est pas de petit vol excusable en milieu scolaire (trousse, calculatrices, sacs, cartables, vêtements, livres...).

#### **③ Les ventes dans l'enceinte scolaire :**

Le collège n'est pas un lieu de commerce, aussi pour éviter tout recel, mais également pour protéger les mineurs (notamment les écoliers), seules les ventes organisées et autorisées par le Chef d'Établissement (ou l'un de ses représentants) peuvent avoir lieu dans l'enceinte scolaire.

#### **④ Le calme et la sérénité :**

Le collège pour être un lieu de travail doit favoriser le calme. **La violence, qu'elle soit verbale ou physique ne peut être tolérée, ainsi que toute forme de harcèlement.** Elle est facteur de peur chez ceux qui la subissent mais elle est aussi démonstration

d'une faiblesse comportementale.

#### **⑤ L'hygiène :**

L'hygiène est un facteur important dans toute collectivité, elle doit être la préoccupation de tous. Chacun veillera à respecter une bonne hygiène corporelle. Il convient de souligner, que les « crachats » sont inadmissibles et sont sanctionnés d'une heure de retenue.

#### **⑥ Le respect du matériel :**

Chacun doit veiller à respecter le matériel mis à disposition (locaux, mobilier) et ne procéder à aucune dégradation. À ce titre, les cutters, le correcteur liquide, le chewing-gum et les feutres indélébiles sont interdits. Il est à noter que les élèves doivent venir avec leur matériel personnel (manuels scolaires, cahiers, feuilles de copies, outils de travail), et qu'ils doivent le respecter afin d'exécuter le travail demandé dans les meilleures conditions. Les cahiers et classeurs seront tenus correctement. Ils peuvent être vérifiés par les Enseignants.

#### **⑦ Les limites des festivités :**

Pour le Carnaval, la journée des Talents et autres festivités : tout produit ou accessoire tel que : les mousses à raser et colorantes, la farine et les œufs sont interdits dans l'enceinte scolaire. Une fête reste une fête dans la mesure où elle ne se fait pas au détriment des autres, en rendant le travail du personnel d'entretien plus pénible.

### **Déplacements et circulation**

#### **① Accès au collège :**

##### **▪ Pour des raisons de sécurité, il est demandé à chaque personne de se signaler obligatoirement à l'accueil du collège.**

L'accès au collège se fait exclusivement par la rue Marius-Cadoz (Gex). L'entrée des véhicules par la rue de Genève, reste exceptionnelle pour les livraisons, les urgences médicales et les membres de la Communauté éducative bénéficiant d'une dérogation.

▪ Pour des raisons de sécurité, l'accès dans l'enceinte du collège est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sauf autorisation du Chef d'Établissement ou de l'un de ses représentants.

#### **② Stationnement :**

Les élèves qui utilisent des deux roues doivent les stationner sur le parking qui se trouve à l'intérieur de l'établissement aux emplacements réservés à cet effet. Tous les usagers du stationnement devront impérativement respecter la libre circulation prioritaire des transports scolaires, et les emplacements réservés aux handicapés, les passages pour piétons, et ne jamais stationner sur les parkings des propriétés voisines du collège et sur les zones balisées devant l'établissement. Les élèves utilisant des véhicules deux roues motorisés stationnent à l'extérieur de l'établissement sur les emplacements prévus à cet effet.

#### **③ Mouvements/Circulation des élèves :**

Lors des récréations et pendant la pause méridienne, les élèves ne doivent pas circuler dans les couloirs.

De même, lorsque les élèves sont dans la cour, ils ne sont pas autorisés à se regrouper de l'autre côté de la ligne blanche (zone matérialisée au niveau du portail d'entrée) ou sur les bandes jaunes.

Il est demandé aux élèves de respecter les consignes suivantes :

- se déplacer calmement en marchant,
- ne pas stationner dans les toilettes, dans l'espace casier, ni dans les escaliers,
- passer au restaurant scolaire par classe.

#### **Toute personne doit s'astreindre à respecter les sonneries.**

Lorsque les élèves quittent l'établissement, ils doivent :

- soit se diriger sous le préau prévu à cet effet, pour prendre les transports scolaires,
- soit utiliser la voie verte,
- soit attendre dans l'enceinte de l'établissement si les parents viennent les chercher.

#### **Dans tous les cas, par mesure de sécurité, les élèves ne doivent pas rester aux abords de l'établissement.**

Les élèves qui sont libérés avant 16h40, ne sont pas autorisés à revenir aux abords du collège afin de prendre les transports scolaires.

#### **④ Entrée des élèves dans le bâtiment central :**

Les entrées et les sorties du bâtiment du collège doivent se faire obligatoirement par les portes qui donnent accès aux trois escaliers. Les élèves se rendent directement devant leur salle de cours. **Les déplacements s'effectuent, sans courir, sans bousculade et sans cri.**

## Sécurité

L'introduction dans l'établissement d'objets dangereux (couteau, laser, canif, cutter, arme à feu réelle ou fictive, briquet et allumettes, pétard, déodorant...) est strictement interdite. **Il est interdit de lancer des boules de neige. Tout élève qui ne respecterait pas cette consigne sera sanctionné de deux heures de retenue encadrées par le Responsable de la Vie Scolaire.**

## Santé

**L'automédication n'est pas acceptée dans l'établissement pour les élèves. L'usage du tabac n'est pas autorisé dans l'enceinte scolaire et de ses abords.** L'introduction, la consommation et le trafic de produits stupéfiants sont interdits. Toute consommation d'alcool et de boissons énergisantes est strictement interdite dans le cadre scolaire. L'ensemble de ces dispositions couvrent, pour les élèves, toutes les activités, scolaires et extra scolaires, elles s'étendent sur tout le territoire de l'établissement, y compris le terrain des transports scolaires. Pour tenir compte des plus jeunes élèves de l'Institution Jeanne d'Arc, **il est demandé aux collégiens de respecter aussi ces dispositions sur la voie verte et sur la rue Marius-Cadoz.**

**La cigarette électronique est au même titre que le tabac, proscrite du collège :** en cas d'infraction à cette interdiction, les sanctions disciplinaires seront identiques.

## Règles d'utilisation des sweat-shirts et des polos

Le sweat-shirt et le polo sont obligatoires pour les sorties scolaires (sur la journée), pour les voyages scolaires (sur plusieurs journées), pour les compétitions sportives de l'A.S. et pour les journées particulières de l'établissement (la journée solidarité, la journée de Noël, l'accueil d'une délégation étrangère...).

Le sweat-shirt et le polo pourront bien sûr être portés le reste du temps.

## Salles de classe

Il revient à chacun de veiller à ce que les salles de classe soient tenues propres et en bon état. Le service de ménage passe régulièrement, mais il ne lui appartient pas de ramasser différents détritus (papiers, copeaux de crayon, mouchoirs usagés...) qui devraient être déposés directement dans les poubelles réservées à cet effet (une poubelle prévue uniquement pour les feuilles de papier et une autre poubelle prévue pour les autres détritus). Des consignes concernant le tri, les économies d'énergie et la propreté des lieux sont affichées dans toutes les salles de classe.

## Usage de l'ascenseur par les élèves

L'usage de l'ascenseur est exclusivement réservé aux personnes à mobilité réduite qui devront pouvoir présenter à tout adulte un justificatif, fourni par la Vie Scolaire. L'ascenseur fonctionne avec une clé. Une clé sera donnée aux parents en contrepartie d'une caution d'un montant de 25 € à régler via EcoleDirecte. **Tout élève utilisant l'ascenseur doit posséder un billet d'accès délivré par l'accueil ainsi que son camarade qui l'accompagne. Il est interdit de jouer avec l'ascenseur.** Tout élève surpris en train de jouer avec l'ascenseur sera sanctionné. Il en va de la sécurité de chacun.

## Chapelle

La Chapelle, n'est pas un lieu comme les autres. Chacun peut y pénétrer librement en silence pour s'y recueillir, méditer ou prier. Pour les élèves cette liberté est conditionnée par la présence d'un adulte. Il convient de ne jamais oublier le respect que l'on doit porter à un lieu de culte quelles que soient ses croyances. Toute attitude différente serait considérée comme une opposition au projet éducatif de l'Institution.

## Propreté et bon voisinage

Chacun veillera à ne pas créer de nuisances tant à l'intérieur de l'établissement que sur les propriétés avoisinantes. La propreté est un élément important ; gobelets, boîtes métalliques, emballages, etc... doivent être déposés dans les poubelles réservées à cet effet.

## **Moyens de communication**

**L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que les montres connectées, les liseuses, les consoles de jeux et tout matériel permettant de photographier, d'écouter de la musique, de faire ou de visionner des vidéos.** S'ils sont malgré tout introduits à l'intérieur des bâtiments ils devront être impérativement éteints et rangés dans les sacs. En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de perte ou de vol. En cas de transgression, l'appareil sera confisqué. Seuls les responsables légaux, pourront venir le récupérer en fin de journée uniquement auprès du Responsable de la Vie Scolaire ou d'un Référent de niveau.

## Annexe 3 : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

### Règlement du C.D.I.

Le C.D.I., Centre de Documentation et d'Information est un **lieu de travail** pour les élèves et pour les personnels de l'établissement. C'est aussi un **lieu de lecture**. On y trouvera toute la documentation et les outils nécessaires au travail scolaire. Il est sous la responsabilité du Professeur documentaliste.

#### Horaires d'ouverture

Le C.D.I. est ouvert de 8h30 à 17h30, le lundi, mardi, jeudi et vendredi, et de 8h30 à 12h25 le mercredi.

#### Le comportement

- Le C.D.I. est un lieu calme, **le chuchotement est de rigueur**.
- Le C.D.I. est un lieu de lecture et de travail, **les usagers ne mangent pas et ne boivent pas**.
- Les usagers respectent le matériel :
  - ils remettent en place tout ce qu'ils ont utilisés (livres, ordinateurs, chaises...),
  - ils laissent l'endroit aussi propre qu'à leur arrivée.
- **Les sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du C.D.I.** sauf :
  - lorsque les élèves sont en cours avec un Professeur,

#### Prêt des livres

Le C.D.I. fonctionne comme une bibliothèque. **Trois documents** peuvent être empruntés pour une durée de **deux semaines**. La carte badge est indispensable à l'enregistrement des prêts. Les documents non rendus ou détériorés seront facturés à leur prix d'achat.

#### Le C.D.I. et l'étude

Les élèves en étude peuvent venir au C.D.I. sur les créneaux qui ne sont pas occupés par des classes en cours avec leur Professeur.

**Il est obligatoire que l'élève soit en possession de son carnet de liaison et qu'il le présente aux documentalistes à l'arrivée et avant son retour en étude.**

Les élèves doivent remonter en étude 10 minutes avant la sonnerie afin d'éviter les retards.

#### Le C.D.I. et les récréations

Les élèves peuvent venir librement sur le temps des récréations (photocopie, emprunt, lecture...). Un planning par niveau est défini en début d'année scolaire.

**L'accès aux ordinateurs n'est pas autorisé.**

#### Le C.D.I. et la pause méridienne

Durant la pause méridienne, le nombre d'élèves est limité pour assurer la qualité de l'accueil. Un planning par niveau est défini en début d'année scolaire.

#### Informatique et internet

Les élèves peuvent utiliser le matériel informatique mis à disposition après en avoir fait la demande aux personnes responsables. C'est un outil de travail et non d'amusement.

Ils doivent respecter **les règles d'utilisation détaillées en Annexe 11**.

Toute utilisation non conforme fera l'objet d'une sanction en lien avec le Responsable de la Vie Scolaire.

**Les clés USB ne sont pas acceptées.** Les élèves doivent utiliser le CLOUD par le biais de l'outil « École Directe » pour sauvegarder leurs travaux.

#### Photocopies et impressions

Les élèves peuvent demander des photocopies uniquement dans le cadre de rattrapage de cours après une absence.

Les impressions sont autorisées uniquement dans le cadre d'un cours avec un professeur.

#### Site du C.D.I.

Pour connaître l'actualité, les ressources et accéder au catalogue du C.D.I, suivez ce lien :

<https://idagex.centreduc.fr>

## Annexe 4 : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

### Règlements (gymnase, piscine et autres équipements extérieurs)

Application des règlements spécifiques élaborés par les personnes responsables (Professeurs d'E.P.S., Mairie de Gex et organismes propriétaires).

#### Dispenses d'E.P.S.

**L'Éducation Physique et Sportive est un cours obligatoire pour tous. Il n'appartient pas aux parents de dispenser leur enfant.** Ils peuvent cependant attirer l'attention du Professeur d'E.P.S. sur l'état de santé momentané de leur enfant. En connaissance de cause, le Professeur dispensera éventuellement l'élève de son cours. **L'élève restera avec son Professeur d'E.P.S. ou se rendra en étude (à l'initiative du Professeur et pour des raisons de sécurité), en aucun cas l'élève ne pourra quitter l'établissement.** Les dispenses exceptionnelles pour une séance doivent être notées sur le carnet de liaison, signées par les parents, le Professeur et le Responsable de la Vie Scolaire. Pour des dispenses de plus d'une semaine, un certificat médical est demandé.

## Annexe 5 : ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF

#### Attitude

Vivre en collectivité impose des attitudes respectueuses et un mode de vie sans équivoque possible. En classe, il est demandé à chacun de retirer manteau, blouson, écharpe, gants, ... qui sont peu propices au travail scolaire demandé par les Professeurs et par le personnel de Vie Scolaire. La casquette n'est pas autorisée dans l'enceinte du collège. **Dans l'établissement, le flirt n'est pas acceptable, il relève de l'intimité de chacun, ce qui est incompatible avec la qualité de la vie collective voulue à Jeanne d'Arc.**

Toute sorte de piercing est strictement interdite dans l'établissement.

#### Valorisation et Suivi pour les élèves de 4ème

Ce document permet à l'ensemble des Professeurs et du Personnel d'Éducation de mettre en évidence, un changement de comportement de l'élève ou une attitude positive dans l'enceinte de l'établissement mais aussi de signaler une défaillance de l'élève.

Le Responsable de la Vie Scolaire vise les remarques une échéance de dix, et reçoit l'élève pour faire un point.

**Plusieurs remarques négatives concernant le comportement peuvent donner lieu à des retenues uniquement sur décision du Responsable de la Vie Scolaire. Les remarques doivent être signés par les parents.**

#### Les outils pour l'accompagnement éducatif

Voici la liste des sanctions potentielles en cas de non-respect du règlement intérieur dans le domaine du comportement :

## **Le comportement**

- Fiche de suivi.
  - Contrat d'accompagnement.
  - Convocation par les référents de niveaux ou par le Responsable de la Vie Scolaire.
  - Information aux parents (message par le biais de l'outil « École directe » ou mot dans le carnet de liaison).
  - Rencontre avec la famille.
  - Travail d'intérêt collectif sur le temps scolaire.
  - Heure(s) de retenue le mercredi après-midi :
    - travail de réflexion,
    - travail scolaire,
    - travail d'intérêt collectif.
  - Heure(s) de retenue sur les temps de vacances par mesure de réparation y compris le samedi matin.
  - Exclusion ponctuelle d'un cours ; elle reste exceptionnelle, soit pour les cas où la présence de l'élève rend impossible le travail du Professeur et de la classe, soit si cette présence fait courir un danger à la classe ou au Professeur. Dans ce cas, l'élève sera pris en charge par la Vie Scolaire.
- L'oubli de matériel ne saurait être un motif de renvoi.**
- Lettre d'avertissement.
  - Conseil d'éducation.
  - Conseil de discipline.

**Chacun doit assumer les conséquences des fautes qu'il commet. Il n'y a pas de liberté sans responsabilité. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.**

La sanction s'applique individuellement à un élève, ce qui exclut toute application collective. Il n'est pas possible de demander à une tierce personne de sanctionner à sa place. **Le Conseil de classe n'a pas vocation à sanctionner collectivement un élève si celui-ci n'a pas déjà été rappelé à l'ordre à l'aide du carnet de liaison par exemple.** Cette démarche est conforme à l'acte de coéducation. Cette responsabilité individuelle de la sanction est une partie importante de l'acte éducatif, même si elle est parfois lourde à assumer.

Les sanctions (décidées en réponse immédiate à des faits d'indiscipline, de transgressions aux règles de la vie collective), relèvent des personnels de direction, d'éducation, de surveillance et des Enseignants. Sur proposition d'un autre membre du personnel, elles pourront être prononcées par les personnels de direction.

Faire appliquer le règlement n'entraîne pas obligatoirement une sanction. Il est cependant possible :

- d'immobiliser momentanément l'objet non dangereux d'un délit. Il sera demandé au responsable de l'enfant de venir le reprendre à la Vie Scolaire. Si l'objet est dangereux, il sera remis en gendarmerie,
- de donner des petits travaux d'intérêt collectif au sein de la classe, sur le temps scolaire, ou le mercredi après-midi, par mesure de réparation.

Le Professeur (dans le cadre de son activité professionnelle) gère les sanctions liées au travail : il les décide, les prononce et peut les inscrire sur le carnet de liaison. S'il s'agit d'une retenue, il remplit le formulaire qu'il fait parvenir au Responsable de la Vie Scolaire avec le travail exigé.

**Le Responsable de la Vie Scolaire** décide des sanctions liées au comportement et à l'indiscipline.

Ces sanctions dépendent de la nature de la faute : les sanctions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité ; sont proscrites, en conséquence, toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

## **Les retenues**

**Les retenues peuvent se dérouler le mercredi après-midi à partir de 13h ou après la fin des cours.**

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles, de prévoir un panier repas que l'élève déposera à la Vie Scolaire le matin et qu'il récupérera à 12h25. Les élèves sont pris en charge de 12h25 à 13h par un personnel de la Vie Scolaire pour le temps de déjeuner.

**L'élève doit venir avec son matériel nécessaire pour travailler.**

## **Les sanctions disciplinaires**

**Les sanctions disciplinaires sont du ressort du Chef d'Établissement, du Responsable de la Vie Scolaire ou du Conseil de discipline.** Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des

élèves.

#### **Ces sanctions sont :**

- L'avertissement écrit (**au 3<sup>ème</sup> avertissement, convocation d'un Conseil d'éducation ou d'un Conseil de discipline**).
- L'exclusion temporaire (qui ne peut excéder un mois),
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services (C.D.I ou restauration par exemple). Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total. **En cas de récidive en cours de sursis, l'exclusion ne pourra être prononcée que par un nouveau Conseil de discipline.**

#### **Les sanctions applicables**

- ① Violence physique à l'égard d'un adulte, introduction d'armes (même fictives ou vente de produits liés à un recel) :  
→ **Plainte en gendarmerie, Conseil de discipline.**
  - ② Violence verbale à l'égard d'un adulte, violence physique délibérée à l'égard d'un élève, racket, dégradation importante de matériel, répétition de violence verbale ou gestuelle génératrice de violence physique :  
→ **Conseil d'éducation ou Conseil de discipline.**
  - ③ Consommation ou trafic de produits prohibés :  
→ **Information en gendarmerie, convocation des parents en Conseil d'éducation, obligation de suivre un accompagnement psychologique pour réintégrer le collège. Si cet accompagnement est refusé l'élève sera convoqué devant le Conseil de discipline.**
- De façon générale, tout acte répréhensible par la loi fera l'objet d'une plainte en gendarmerie.**

#### **Le Conseil d'éducation**

**Le Conseil d'Éducation peut être convoqué en raison de deux situations distinctes :**

- ① à la suite d'un incident de gravité variable,
- ② à la suite de réitation d'incidents ou de comportements inappropriés.

**Composition :** présidé par le Chef d'Établissement, la composition est la suivante :

- Le Chef d'Établissement.
- La Directrice Adjointe.
- Le Responsable de la Vie Scolaire.
- Le Professeur Principal de l'élève.
- L'élève.
- Les deux parents de l'élève.

#### **Mode de fonctionnement :**

Cette instance est un lieu de rappel aux règlements pour informer et éventuellement rappeler aux parents leur responsabilité. Après l'énoncé des faits reprochés, le Conseil reste cependant un lieu où la bonne volonté de chacun est indispensable pour trouver, dans un cadre d'éducation partagé entre la famille et le collège, une juste réparation des faits reprochés à l'élève. Les contraintes proposées à l'élève affecteront aussi bien le domaine familial que scolaire. Si la famille n'assumait pas sa responsabilité d'éducation, un constat d'échec serait établi et le Conseil de discipline serait saisi dans les plus brefs délais.

Le Conseil d'éducation n'est pas un préalable obligatoire au Conseil de discipline, ce dernier peut être saisi directement si les faits reprochés l'imposent.

## **Le Conseil de discipline**

**Le Conseil de discipline peut être convoqué en raison de deux situations distinctes :**

- ① à la suite d'un fait particulièrement grave,
- ② à la suite de réitation de faits importants dont le signalement par écrit à la famille sur le comportement de l'élève est resté sans effet.

**Composition :** présidé par le Chef d'Établissement, il est composé de :

- Le Chef d'Établissement.
- La Directrice Adjointe.
- L'Adjoint Éducatif de l'Institution.
- Le Responsable de la Vie Scolaire.
- Le Professeur Principal de l'élève.
- Un Professeur de la classe.
- Un éducateur de la Vie Scolaire.
- L'Adjointe en pastorale.
- Le Président de l'A.P.E.L. ou son représentant.
- Un parent correspondant titulaire de la classe.
- Les élèves délégués titulaires de la classe.
- L'élève.
- Les deux parents de l'élève.

**Mode de convocation :**

Le Conseil de discipline se réunit sur décision du Chef d'Établissement. En fonction de la situation, il arrête nominativement la liste des personnes qui siègeront officiellement au Conseil, en respectant la composition définie au précédent paragraphe. Seules les personnes appartenant à la communauté éducative Jeanne d'Arc et à l'exclusion de toute personne étrangère peuvent siéger, participer au débat ou assurer la défense de l'élève convoqué devant le Conseil de discipline.

Les représentants légaux de l'élève seront informés par téléphone et convoqués par lettre recommandée avec accusé de réception. Le Conseil se réunira après un délai de trois jours francs après l'information téléphonique.

La convocation précise le lieu, la date et l'heure du Conseil. Elle stipulera clairement les faits reprochés à l'élève.

**Le mode de fonctionnement sera donné dans la convocation.**

**Sanctions possibles :**

Les sanctions possibles sont :

- Renvoi temporaire des cours avec présence dans l'établissement.
- Renvoi temporaire de l'établissement compatible avec le devoir d'assiduité des élèves.
- Renvoi définitif de l'établissement à la suite du Conseil de discipline ou à la fin de l'année scolaire.

Pour des raisons de sécurité, le Chef d'Établissement peut exclure temporairement l'élève jusqu'à une semaine dans l'attente du Conseil de discipline.

## Annexe 6 : ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

### Modalités du contrôle des connaissances

Les Professeurs de chaque discipline ont la responsabilité de l'organisation de l'évaluation et de ses modalités : (travail à la maison, évaluation, coefficient accordé à tel exercice...). Les élèves devront être informés de cette organisation.

Le contrôle des connaissances effectué en classe ou en devoir surveillé permet d'évaluer les connaissances de chacun. Le contrôle continu effectué en cours (D.S., évaluation) permet d'évaluer les connaissances de chacun. **Tricher ne saurait être accepté au nom de la justice et de l'équité.**

### Règlement des évaluations et des examens blancs

Des évaluations et examens blancs sont planifiés suivant l'emploi du temps.

Les élèves composent dans une salle attribuée. Il est leur est demandé de bien vouloir mettre en place les consignes suivantes :

- ① Être à l'heure. Les élèves doivent se rendre dans la salle d'examen. Aucun retard ne sera toléré.
- ② S'installer à la place indiquée par le personnel de la Vie Scolaire ou l'enseignant (plan de classe affiché) en début d'année. **Il est interdit de changer de place sans en avoir eu l'autorisation soit du personnel de la Vie Scolaire, du Responsable de la Vie Scolaire ou de l'enseignant.**
- ③ Ne déposer sur la table que le contenu de sa trousse **et sa feuille de copie**. Attention pour les calculatrices, les couvercles ne sont pas autorisés. Les sacs, cartables sont déposés à l'endroit indiqué par le surveillant de l'épreuve. **Les feuilles de copie et de brouillon seront fournies par l'établissement seulement pour les examens blancs.**
- ④ Il est interdit de se déplacer, de parler, de manger durant toute la durée du devoir.
- ⑤ Aucun prêt de matériel ne sera toléré durant la durée de l'épreuve. Aucun document n'est autorisé sauf cas contraire (indiqué sur le sujet).
- ⑥ L'élève lève la main lorsqu'il souhaite rendre son évaluation et ne doit apporter aucun commentaire jusqu'à ce que le surveillant ait ramassé toutes les copies.
- ⑦ Si l'on constate, avant, pendant, ou après un examen blanc qu'un élève a essayé de tricher, il sera sanctionné par un 0/20. Si un élève transmet des informations écrites/orales, du matériel ou laisse un camarade copier sur sa copie ou son brouillon, il sera lui aussi sanctionné par un 0/20.
- ⑧ Si l'on constate, avant, pendant, ou après une évaluation qu'un élève a essayé de tricher, l'enseignant pourra le sanctionner par la note ou par un avertissement écrit en lien avec le Responsable de Vie Scolaire.
- ⑨ Tout élève qui sera absent à un D.S. pourra le rattraper à son retour (annexe 6 du règlement intérieur : accompagnement pédagogique).
- ⑩ Les élèves disposant d'un ordinateur doivent respecter les consignes suivantes :
  - ne pas accéder à ses cours ou à des documents non autorisés,
  - ne pas utiliser le correcteur orthographique s'il n'est pas autorisé (voir P.A.P.),
  - enregistrer le travail sur une clé USB et la remettre au personnel de la Vie Scolaire ou à l'Enseignant en fin d'évaluation pour impression immédiate. **L'élève doit s'assurer que le travail a bien été enregistré sur la clé.** Un problème d'enregistrement peut être toléré une fois dans l'année mais en cas de renouvellement le Professeur pourra considérer qu'aucun travail n'a été rendu et le Professeur pourra attribuer une note de zéro au devoir.
  - se placer comme le demande le personnel de la Vie Scolaire ou le Professeur afin que l'écran ne soit pas visible par d'autres élèves.En cas de non-respect de ces règles, l'utilisation de l'ordinateur sera suspendue pendant une période de deux semaines.  
En cas de récidive, l'utilisation de l'ordinateur au collège pourra être remise en cause.

### Modalités de rattrapage des cours et des évaluations

- ① Tout travail à rendre durant l'absence de l'élève est à remettre à son retour dans le 1<sup>er</sup> cours avec le Professeur concerné.
- ② Les évaluations réalisées pendant l'absence de l'élève (qui portent sur les notions vues avant l'absence) pourront être rattrapées à son retour.
- ③ Les évaluations programmées au retour de l'élève sont maintenues et seront évaluées en tenant compte des questions qui ne peuvent être traitées.
- ④ Les cours sont à rattraper le plus rapidement possible et le délai est laissé à l'appréciation de l'Enseignant en fonction de sa discipline.
- ⑤ **Les élèves de 3<sup>ème</sup> pourront être convoqués le mercredi après-midi pour rattraper une évaluation.**

## Les outils pour l'accompagnement pédagogique

### Le travail

- Fiche de suivi.
- Contrat d'accompagnement.
- Convocation par l'Enseignant, la Directrice Adjointe ou le Chef d'Établissement.
- Information aux parents.
- Rencontre avec la famille.
- Heure(s) de retenue.
- Conseil d'éducation.

## Annexe 7 : RESTAURANT SCOLAIRE

Le restaurant scolaire se veut un lieu le plus agréable possible à l'heure du repas, malgré la contrainte du nombre. Pour que cela soit un plaisir partagé par le plus grand nombre, chacun doit apporter ce qu'il attend des autres :

- politesse et sourire,
- respect du matériel (couverts),
- calme (éviter cris et déplacements rapides),
- propreté de l'emplacement après utilisation (table, chaise, sol, pot à eau...),
- éventuellement nettoyage après un incident malencontreux.

**Le restaurant est aussi un lieu d'éducation.** Il convient que chaque convive apprenne à manger de tout et à tout manger. À cet effet, tout gaspillage est inacceptable. Pour l'éviter, il convient de prendre des quantités raisonnables.

L'entrée du restaurant fait l'objet d'un contrôle par carte badge pour permettre de calculer le coût des repas, mais également la présence effective des élèves aux repas. Chaque convive doit se présenter avec sa carte badge. À défaut, l'élève passe en fin de service pour ne pas retarder les autres.

**Exceptionnellement, un élève peut prendre un repas à la restauration. Il doit s'inscrire par le biais de l'outil « Ecole Directe » (paiements en ligne/restauration) ou par le biais de l'accueil avant 8h30. L'élève doit avoir avec lui sa carte badge. Une charte est mise en place et il est demandé à l'ensemble des personnes de l'établissement de la respecter.**

### RÈGLES POUR LE SERVICE RESTAURATION

Afin de faciliter le travail du personnel de restauration et de permettre à chacun de vivre le temps du déjeuner dans la convivialité et la détente, nous demandons de respecter ce qui suit.

#### L'élève s'engage à :

- suivre les consignes du personnel de la Vie Scolaire qui se trouve à l'entrée de la restauration scolaire,
- toujours être en possession de sa carte badge,
- respecter le personnel de service et d'encadrement,
- lire le tableau du menu pour pouvoir arrêter son choix (quantité) avant d'être servi,
- goûter de tout, quitte à prendre très peu,
- ne pas prendre plus qu'il ne pourra manger pour éviter le gaspillage, (possibilité de se resservir en pain) et donc d'énoncer à voix haute la quantité qu'il désire (**très peu - peu - normal - beaucoup**) avant de tendre son assiette.
- ne pas jouer avec la nourriture,
- rendre son plateau vide,
- quitter sa place dès que son repas est terminé en veillant à la laisser propre et accueillante pour le camarade suivant.

**Le non respect répétitif de certains points de cette charte entraînera des avertissements, puis des avis d'exclusion temporaire ou définitive de la restauration.**

### OUBLIS DE LA CARTE BADGE

**3 oubli = 1 heure de travail d'intérêt collectif pendant la pause méridienne ou pendant une 1 heure d'étude.**

**6 oubli = 1 heure de retenue en travail d'intérêt collectif le mercredi après-midi de 13h à 14h.**

**9 oubli = 2 heures de retenue en travail d'intérêt collectif le mercredi après-midi de 13h à 15h.**

**Rappel : la restauration est un service proposé par l'établissement pour faciliter la vie des familles. Elle ne peut en aucune façon être un droit sous prétexte qu'elle est payante.**

## Annexe 8 : DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

**Les élèves sont associés à la vie de l'établissement par l'exercice des droits qui leur sont reconnus et par la possibilité qu'ils ont d'être représentés par des délégués élus.**

**L'engagement dans la fonction de délégué est une façon d'exercer une responsabilité citoyenne au service d'un groupe et avec le souci de l'intérêt général.**

Les élèves disposent collectivement de droits et d'obligations. L'exercice de ces droits et obligations a pour but de préparer les élèves à leurs responsabilités d'adultes et de citoyens.

### Droit d'expression

Les collégiens ont le droit d'expression. Ce droit s'exerce collectivement par l'intermédiaire des délégués. Cette liberté fait un **devoir de respecter le pluralisme des opinions et la liberté de conscience**. Toutefois certaines opinions que la loi considère comme des délits (propos racistes, diffamatoires) ne seront pas tolérées.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au Chef d'Établissement ou à son représentant. Aucun affichage ne saurait être anonyme. Si l'élève affiche sous un pseudonyme, son véritable nom sera obligatoirement connu du Chef d'Établissement.

Les collégiens disposent du droit de réunion à l'initiative des délégués des élèves et pour l'exercice de leurs fonctions. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Pour l'organisation d'une réunion, les élèves demanderont (une semaine avant la date prévue de la réunion) l'autorisation du Chef d'Établissement en lui communiquant l'ordre du jour envisagé, la liste des intervenants, la date et l'horaire. Le Chef d'Établissement peut refuser la tenue d'une réunion ou la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement. L'autorisation peut être assortie de conditions pour garantir la sécurité des personnes et des biens.

Tout collégien a droit d'être protégé contre toute agression physique ou verbale, la dégradation des biens personnels et collectifs, les brimades, le vol ou tentatives de vol.

**Les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles et gestes déplacés, dans l'établissement et ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.**

### Obligation d'assiduité et de ponctualité

**Elle consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.**

L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

**Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et les rendre dans les délais prévus.**

L'obligation d'assiduité concerne également les actions organisées par l'établissement pour l'information des élèves en matière d'orientation, de santé ou d'activités voulues par les enseignants et autorisées par le Chef d'Établissement en lien avec le programme scolaire.

Le contrôle des présences s'effectue à chaque heure de cours par le personnel responsable du groupe d'élèves. La Vie Scolaire est chargée du suivi des absences et retards signalés.

### Délégués

Deux délégués sont élus dans chaque classe au scrutin uninominal à deux tours (deux suppléants sont élus dans les mêmes conditions). Tous les élèves sont électeurs et éligibles. L'élection des délégués se déroule au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.

## Règles et déroulement de l'élection

- Au mois d'octobre, chaque classe de collège doit élire un délégué garçon et son suppléant et une déléguée fille et sa suppléante. **Les élections de délégués se tiendront du 6 au 10 octobre 2025.**

- Les élèves souhaitant être candidats aux élections de délégués pour leur classe doivent se présenter avec un suppléant du même sexe auprès de leur professeur principal avant le jeudi 25 septembre 2025 avant 17h30.

- **La campagne électorale (affichage et discours) aura lieu du 29 septembre au 3 octobre 2025.**

- **Les candidatures devront s'effectuer sur papier dans une enveloppe avant le jeudi 25 septembre 2025 avant 17h30.** Ne pourront être élus que les élèves qui se sont portés candidats auprès leur professeur principal dans la limite des dates de candidatures (25 septembre à 17h30).

**Cas particulier :** si dans une classe, si après la date de clôture des candidatures, il n'y a pas de candidatures des deux sexes, une liste du sexe non-représenté pourra encore être déposée par message École Directe auprès du professeur principal jusqu'au lundi 29 septembre 2025, 8h30. Au-delà de ce délai, il sera possible d'élire deux candidats d'un même sexe.

- Lors des élections, tout bulletin portant un ou des noms écrits sur un papier libre sera considéré comme un bulletin nul.

- Pour le bon déroulement des élections nous vous informons que **toutes formes de tentative de corruption ou d'intimidation entraîne l'annulation de la candidature de l'élève.**

Les délégués participent de plein droit aux Conseils de classe et de discipline.

Le délégué peut être destitué de son rôle s'il ne remplit pas sa mission : mission définie lors des formations de délégués élèves.

La décision est prise par le Chef d'Établissement ou le Responsable de Vie Scolaire.

Le suppléant a pour mission de remplacer le délégué en cas d'indisponibilité.

## Annexe 9 : Vie Collégienne

### Le Conseil de Vie Collégienne : CVC

#### Objectifs

- Avoir une représentation des élèves au niveau de la vie du collège en dehors des heures de cours.
- Mettre en place des activités.
- Donner de la vie au collège.
- Être acteur et être responsable.

#### Fonctionnement du Conseil de vie collégienne

- 2 élèves délégués par niveau de classe.
- 1 personnel de Vie Scolaire.
- Le Responsable de la Vie Scolaire
- 1 Professeur
- 1 réunion 1 fois par trimestre.

#### Rôle des délégués élèves

- Être les représentants des élèves du collège.
- Être les représentants des élèves délégués.
- Être force de proposition.

#### Devoir des délégués élèves

La fonction est une tâche civique, pour cela : qualités humaines, dispositions intellectuelles, capacités techniques.

#### Tâches des délégués élèves

- Participer aux réunions de la vie collégienne.
- Faire des propositions.

- Gérer un budget.
- Mettre en place des activités.

#### **Des outils pour vous aider**

- Réunion avec les délégués.
- Réunion avec l'ensemble des élèves et/ou des délégués élèves.
- Tableau d'affichage.
- Dialogue avec les adultes référents.

#### **La Médiation par les pairs**

Les Médiateurs sont des élèves volontaires, encadrés par une équipe d'adultes référents, qui ont été formés à la médiation dans le cadre scolaire. Leur mission, dans l'apprentissage de la gestion des conflits et dans cadre de la prévention du harcèlement scolaire, est d'aider les élèves demandeurs d'une médiation à gérer leur conflit et à trouver une issue positive à leur problématique.

#### **Les Éco-Délégués**

Les Éco-Délégués présentent leur candidature pour représenter leur classe dans le cadre des actions en lien avec le Développement Durable. Ils ont plusieurs missions :

- Être ambassadeur du Développement Durable et de l'écologie auprès de leur classe.
- Participer aux rendez-vous de la Commission pour le Développement Durable pour échanger autour des différents projets de l'établissement.
- Proposer des projets et des actions au sein du collège.
- Visiter régulièrement salles de classes et bureaux afin de vérifier la bonne mise en œuvre des projets proposés.

## **Annexe 10 : PRÉVENTION – RÉPARATION – ACCOMPAGNEMENT – ENCOURAGEMENT**

#### **Mesures de prévention**

##### **a) Prévention des vols**

Il est rappelé que l'établissement n'est pas responsable des vols qui pourraient être commis dans son enceinte, si les recommandations suivantes ne sont pas respectées. Chacun aura le souci de veiller à ce que de tels agissements ne se produisent pas.

- Ne pas laisser sans surveillance un cartable, sac... contenant des objets de valeur et/ou de l'argent ; des casiers sont mis à disposition des élèves.
  - Lorsque les élèves quittent l'établissement (cours d'E.P.S., restauration...), ils doivent laisser les sacs dont ils n'ont pas besoin dans les casiers.
- En dehors de ces lieux, l'établissement décline toute responsabilité.

##### **b) Immobilisation des objets**

Pour prévenir des actes répréhensibles, il sera possible d'immobiliser des objets dont la présence ou l'usage est interdit dans l'établissement.

#### **Mesures de réparation**

Elles pourront être proposées à l'élève (avec consentement des parents s'il est mineur). En cas de refus il y aura application d'une sanction. Ces mesures peuvent être :

- un travail d'intérêt scolaire (leçons, devoirs...),

- un travail d'intérêt collectif.

Dans tous les cas, les parents ou responsables légaux en seront informés soit par le moyen du **carnet de liaison qu'ils doivent signer, soit par courrier**.

**En cas de dégradation volontaire du matériel, le responsable légal de l'élève** devra s'acquitter du montant des frais de remise en état du matériel détérioré. À défaut d'un accord amiable, une plainte pourrait être déposée.

## Mesures d'accompagnement : le contrat

Il pourra être proposé à l'élève à l'occasion d'un dialogue, un contrat d'accompagnement avec engagements réciproques entre l'élève, les parents et un ou plusieurs Professeurs. Ces engagements détermineront des objectifs réalisables à atteindre, un délai et une évaluation de ces objectifs avec l'équipe pédagogique responsable de l'élève.

En cas d'objectifs non-atteints, une procédure disciplinaire pourra être envisagée.

## Mesures d'encouragement

- Le Conseil de classe, constatant les résultats scolaires, mais aussi le travail, les efforts, pourra décider de prononcer des encouragements.
- Pour accorder des compliments, des félicitations, des éloges, le Conseil de classe doit se référer à la Charte des Conseils de classes.
- Pour valoriser des activités non scolaires mais qui témoignent d'un sens de l'engagement citoyen et des valeurs de solidarité, justice ..., mention pourra être faite sur le bulletin semestriel de l'implication de l'élève dans la Vie Scolaire.

Le Responsable de la Vie Scolaire (ou d'autres personnes ayant connaissance de cet engagement) le signalera au Professeur Principal.

## Annexe 11 : UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS AU COLLÈGE JEANNE D'ARC

L'objectif est de sensibiliser les utilisateurs et de leur faire prendre clairement conscience de ce à quoi ils s'engagent en se servant de l'outil informatique au sein de l'Institution, c'est-à-dire dans une configuration notablement différente de celle d'un usage familial.

### Généralités

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication (EcoleDirecte) ne peut répondre qu'à un **objectif pédagogique et éducatif**. Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement. Ils sont responsables de l'utilisation qui est faite de leurs comptes.

**L'établissement s'engage à :**

- préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés, afin de les protéger,
- préparer les élèves à faire valider les compétences liées à l'éducation, aux médias et à l'information.

Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

**L'élève s'engage à :**

- activer ses comptes dès le début de l'année scolaire (EcoleDirecte),
- assurer la confidentialité de ses identifiants et codes,
- respecter la législation en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation,
- ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier la configuration des machines, ne pas télécharger de fichiers quelle qu'en soit la nature,
- n'effectuer aucune copie illicite de logiciels commerciaux,

- ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

### **Elèves disposants d'un ordinateur personnel dans le cadre d'un P.A.P.**

Tout élève utilisant un ordinateur personnel au collège dans le cadre d'un P.A.P. (Plan d'Accompagnement Personnalisé) ou en cas de blessure doit respecter les règles suivantes :

- **Avoir une session de travail :**
  - Sans jeux.
  - Uniquement avec les logiciels autorisés dans le P.A.P. ou l'aménagement provisoire.
  - Avec le WIFI et le BLUETOOTH désactivés (pas de connexion à internet ni à aucun réseau).
- **Pendant les évaluations :**
  - Ne pas accéder à ses cours ou à des documents non autorisés.
  - Ne pas utiliser le correcteur orthographique s'il n'y est pas autorisé (voir P.A.P.).
  - Enregistrer le travail effectué sur une clé USB et la remettre à l'Enseignant en fin d'évaluation. **L'élève doit s'assurer que le travail a bien été enregistré sur la clé.**  
Un problème d'enregistrement peut être toléré une fois dans l'année mais en cas de renouvellement le professeur pourra considérer qu'aucun travail n'a été rendu et attribuer une note de zéro au devoir.
  - Se placer comme le demande le professeur, afin que l'écran ne soit pas visible par d'autres élèves

En cas de non-respect de ces règles l'utilisation de l'ordinateur sera suspendue pendant une période de deux semaines pour les cours et les évaluations.

En cas de récidive l'utilisation de l'ordinateur au collège pourra être remise en cause.

### **Sanctions**

**Le non-respect du règlement pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement. En fonction de l'utilisation faite par certains élèves au niveau de l'informatique, l'Institution se réserve le droit de faire un signalement auprès des autorités compétentes extérieures : inspection académique, gendarmerie...**

## **Annexe 12 : TRANSPORTS SCOLAIRES**

*Conformément aux règles d'intervention de la Région en matière de transport scolaire, le transport des élèves organisé par la Région Auvergne-Rhône-Alpes, est un service rendu aux familles dont le coût est pris en charge par la Région.*

*Ce transport scolaire doit être respecté aussi bien par les organisateurs que par les utilisateurs qui s'engagent ensemble par la présente charte.*

**Article 1** : Le transporteur respectera les engagements envers la Région : circuits, horaires, arrêts. En cas de modification du service, même temporaire, le transporteur informera l'établissement scolaire et le service des transports scolaires de la Région.

**Article 2** : Les points d'arrêt sont définis en début d'année scolaire et portés à la connaissance des familles, des établissements scolaires et des communes. Le conducteur respectera ces arrêts, les horaires et les itinéraires prévus.

**Article 3** : Chaque élève prendra la ligne de car qui lui aura été notifiée en début d'année scolaire ou en cours d'année en cas de modification. Les parents doivent s'en assurer.

**Article 4** : Sur le parking de l'établissement scolaire, les véhicules particuliers doivent laisser disponibles les espaces de circulation pour les cars aux heures d'entrée et de sortie de l'établissement, et respecter les aménagements mis en place : barrières, marquage au sol, signalisation routière, ...

**Article 5** : Le conducteur du car est le seul maître à bord de son véhicule. Le conducteur signalera au transporteur puis à la Région, tout incident ou évènement à même de gêner le service ou de nuire à la sécurité des personnes et du véhicule.

**Article 6** : Les usagers respecteront les règles de sécurité au point d'arrêt en se tenant sous l'abribus, sur le trottoir ou sur l'accotement en attendant l'arrivée du car. Les usagers attendront l'arrêt complet du car et l'ouverture des portes pour

s'approcher du véhicule afin d'y monter. À l'établissement scolaire, l'attente se fera dans la cour de l'établissement ou en cas d'intempéries dans l'enceinte de celui-ci. Les élèves pourront se rendre à l'arrêt du car lorsque celui-ci sera en place ou sur l'autorisation de l'établissement.

**Article 7** : Pour pouvoir monter dans le car, tout passager doit être en possession d'un titre de transport qu'il devra présenter systématiquement au conducteur. Des contrôles inopinés seront réalisés périodiquement. Le conducteur est en droit de refuser l'accès du car à un élève qui ne présenterait pas sa carte de transport. Le conducteur pourra exceptionnellement autoriser l'accès du car à un élève ayant oublié ou égaré sa carte de transport dès lors que l'élève peut présenter son carnet de liaison sur lequel le domicile des parents et le nom de l'établissement sont spécifiés.

**Article 8** : Le passager doit se comporter raisonnablement, respecter les autres, leurs biens et le véhicule conformément aux lois et règlements en vigueur. Par exemple : il ne fumera pas, il ne proférera pas d'insultes ou de propos racistes, il ne commettra pas de violence... Il ne s'adressera au conducteur qu'en cas de nécessité absolue.

**Article 9** : Durant le trajet, les élèves doivent être assis. Le car ne quittera son arrêt qu'à cette condition. Les passagers resteront à leur place jusqu'à l'arrêt complet du car et l'ouverture des portes par le conducteur.

**Article 10** : En cas d'indiscipline ou d'incivilité à l'intérieur du véhicule de transport scolaire, le transporteur est invité à établir un rapport qui sera adressé à la Région, qui décidera de la sanction à donner à l'élève. Celle-ci pourra correspondre à une lettre d'avertissement ou à une exclusion temporaire voire définitive du transport scolaire. Cette interdiction éventuelle n'exonère en aucune façon de l'obligation scolaire.

### Charte de bonne conduite dans les transports scolaires

- **J'attends calmement, en retrait, l'arrivée et l'arrêt complet du car** pour monter et descendre.
- **J'enlève mes écouteurs dans la rue** et je ne me laisse pas distraire par le téléphone.
- **Je dois présenter ma carte au conducteur.**
- **Je m'installe calmement**, je range mon cartable ou tout autre objet sous le siège.
- **J'attache ma ceinture de sécurité** et j'attends l'arrêt complet du car avant de la détacher.
- **Pendant la durée du trajet, je suis respectueux du conducteur, de mes camarades et du véhicule.**
- **Après la descente, je prends le temps de laisser s'éloigner le car** et je m'assure que la chaussée est dégagée avant de m'engager pour traverser.

Modifications du règlement intérieur de l'établissement apportées en avril 2025