



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Collège du Haut Allier  
Langeac

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PREAMBULE

Le collège du Haut-Allier est un établissement d'enseignement public. Comme tel, il est au service de la Nation et soumis aux lois et règlements édictés par les représentants élus de la République.

Il accueille des jeunes d'origines, de cultures, de convictions différentes. Cette diversité est une richesse garantie par le respect de chacun de la laïcité, de la pluralité et du respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions. Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La présence à tous les cours est obligatoire, et aucune dispense d'ordre confessionnel ou politique ne saurait être envisagée (exception faite du respect des dates de fêtes religieuses officiellement reconnues par l'Education Nationale).

Il est un lieu de travail ouvert sur son environnement, qui permet aux jeunes de mieux connaître les réalités politiques, économiques et sociales. Il a aussi pour mission de contribuer à une éducation à l'autonomie et à la responsabilité.

L'inscription au collège implique l'adhésion totale au règlement.

## 1. LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### A) L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

#### Horaires

Le collège accueille les élèves de 8 h 00 à 17 h 15 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ; de 8 h 00 à 12 h 30 le mercredi (jusqu'à 13 h 15 pour les demi-pensionnaires).

Les cours ont lieu dans le cadre suivant :

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 28 à 12 h 20 et de 13 h 52 à 17 h 00

Le mercredi de 8 h 28 à 12 h 20.

Dans le cadre de certains dispositifs (activités scolaires, réunions scolaires, etc.) les élèves peuvent être accueillis après 17h15 et jusqu'à 18h30. Dans ce cas, les élèves ainsi que les responsables légaux en seront informés préalablement.

Il est interdit aux élèves de quitter l'établissement pendant les heures d'étude entre deux cours. Lors des permanences, les élèves sont pris en charge par le service vie scolaire.

Protocole de sorties et d'entrées :

- Les élèves **demi-pensionnaires transportés** sont soumis aux contraintes liées aux horaires des transports scolaires. À ce titre, ils ne sont ni autorisés à quitter de manière anticipée l'établissement, ni à y entrer plus tardivement, sauf sur présentation d'un écrit préalable d'un responsable légal (courrier, mail ou billet prévu à cet effet), dûment transmis à la vie scolaire. En l'absence de cet écrit, l'élève est tenu de respecter strictement les horaires de transport.

En cas de sortie anticipée d'un élève demi-pensionnaire transporté, autorisée sur présentation d'un écrit d'un responsable légal, la responsabilité de l'établissement cesse à compter de la sortie de l'élève. Celui-ci n'est alors plus autorisé à réintégrer le collège, même s'il utilise ultérieurement le transport scolaire. L'élève est placé, dès sa sortie, sous l'entière responsabilité de son responsable légal notamment aux abords du collège.

- Pour les **élèves externes et demi-pensionnaires n'utilisant pas les transports scolaires** : les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement de manière anticipée sauf sur demande écrite d'un responsable

légal (courrier, mail ou billet prévu à cet effet), dûment transmis à la vie scolaire. Cependant, un dispositif d'autorisations de sorties permanentes est mis en place et formalisé dans le carnet de correspondance. Par ce document, les responsables légaux peuvent indiquer s'ils autorisent ou non leur enfant à quitter l'établissement :

- Après la dernière heure de cours de la demi-journée ou de la journée, lorsque l'emploi du temps le permet.
- En cas d'absence exceptionnelle d'un enseignant (indiquée au plus tard la veille sur l'ENT), après la dernière heure de cours prévue sur la demi-journée ou la journée concernée.

Les responsables légaux précisent également si l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul ou uniquement accompagné d'une personne désignée.

Concernant le mercredi, les élèves qui mangent à la cantine pourront quitter l'établissement après leur repas sauf avis contraire des représentants légaux qui devront préciser l'heure de départ de leur enfant (comprise entre 12h30 et 13h15).

Dans tous les cas précités, la responsabilité du collège cesse lorsque l'élève quitte l'établissement conformément aux autorisations accordées.

**Mention spécifique aux représentants légaux :** En cas d'imprévu ou de retard de votre part, nous veillerons à ce que votre enfant ne sorte pas seul durant les heures d'ouverture du collège. Il restera sous notre surveillance jusqu'à ce que vous puissiez venir le chercher.

Les demandes écrites peuvent être notifiées via l'ENT aux « assistants d'éducation », via mail : viescolangeac@ac-clermont.fr ou via le carnet de correspondance (billets prévus à cet effet).

### **Téléphone portable**

L'utilisation des téléphones portables est interdite au sein de l'établissement et lors des sorties scolaires conformément à la loi du 3 août 2018 et l'article L.515-5 du code de l'éducation. Les élèves venant avec un téléphone portable doivent le déposer éteint dans leur casier dès leur arrivée dans l'établissement.

### **Circulation-surveillance**

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux élèves de pénétrer dans le collège avant les heures d'ouverture et de rester en fin de journée après les heures d'ouverture.

De même, il est interdit à tous les élèves de stationner dans les zones hors de surveillance et de courir dans les couloirs et les escaliers.

**Voies :** Il convient d'éviter d'apporter au collège de l'argent ou des objets de valeur. Le collège déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces derniers.

**En début de demi-journée et en fin de récréation :** Les élèves se rangent à la sonnerie à l'emplacement prévu pour leur classe. Ils montent en cours accompagnés par leur professeur.

**Casiers :** Chaque demi-pensionnaire a la possibilité d'utiliser un casier qu'il doit fermer avec un cadenas. L'élève est responsable du contenu de son casier.

Pour des raisons de sécurité et de surveillance, il est formellement interdit de déposer les sacs dans les couloirs devant les salles de cours. Des porte-cartables sont prévus à cet effet au rez-de-chaussée.

**Garage à vélo :** Les élèves doivent descendre de leur deux-roues pour entrer ou sortir de l'établissement.

### **Régime de la demi-pension**

Les changements de régime (externat, demi-pension) ne sont pas autorisés en cours de trimestre, sauf cas exceptionnels (changement de domicile, événement grave survenant dans le foyer de vie, etc...).

**Repas au ticket :** à titre exceptionnel, un externe peut manger au collège au ticket.

➤ Une remise d'ordre est accordée dans les cas suivants :

- Stages en entreprise ou en établissement scolaire
- Voyages scolaires
- Absences de plus de 8 jours ouvrables consécutifs pour maladie, sur demande écrite d'un responsable légal.
- Absence pour exclusion temporaire de l'établissement ou mesure conservatoire

- Fermeture exceptionnelle des services de restauration
- Toute remise à titre exceptionnel sur décision du chef d'établissement

### Organisation des soins et des urgences

- Modalités de passage à l'infirmerie : l'élève a accès à l'infirmerie pendant les récréations et pendant les cours, en cas d'urgence, avec autorisation du professeur. Il se rend à l'infirmerie avec son carnet de correspondance et accompagné d'un ou d'une camarade.
- En cas d'urgence : le protocole d'urgence de l'établissement s'applique et seul le SAMU est habilité à décider du moyen de transport approprié pour évacuer l'élève. L'IDE (Infirmier-ère Diplômé d'État), ou en son absence les personnes désignées par le protocole d'urgence, effectuent les premiers soins.
- Traitements médicaux : L'IDE est habilité à administrer un médicament selon la liste autorisée dans ses missions. Si un enfant a des besoins particuliers (traitement ponctuel), les responsables légaux doivent fournir une ordonnance et les médicaments concernés, ainsi qu'une lettre autorisant la vie scolaire à le conserver afin que l'élève puisse se l'administrer lui-même en cas d'absence de l'IDE.

Dans le cas d'une maladie chronique, les responsables légaux contacteront l'IDE dès le début de l'année scolaire, afin de mettre en place un PAI (projet d'accueil individualisé). Ce PAI sera diffusé aux personnes concernées de l'établissement et aux responsables légaux.

Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à garder sur eux les médicaments. Ils doivent les remettre à l'IDE ou à la vie scolaire dès son arrivée au collège.

### B) VIE DE L'ÉLÈVE

- Espace Numérique de Travail (ENT) : Chaque élève et chaque responsable se voient remettre des codes d'accès à l'ENT. Sur cet espace, les usagers ont accès au cahier de textes de la classe qui est renseigné par chaque professeur, aux résultats scolaires, au suivi des absences et retards, au suivi des punitions et sanctions. L'ENT est aussi un espace d'information et d'échange de documents en lien avec la scolarité. Sur cet espace sera également renseigné les absences des enseignants et toutes modifications exceptionnelles d'emploi du temps.
- Carnet de correspondance : l'élève reçoit gratuitement en début d'année un carnet de correspondance. Ce carnet a des utilisations multiples : absences, retards, correspondance avec les responsables légaux. L'ÉLÈVE DOIT TOUJOURS L'AVOIR DANS SON CARTABLE et veiller à sa bonne tenue (le couvrir, ne pas le dégrader). En cas de perte, un nouvel exemplaire sera fourni à prix coûtant.
- Bulletin scolaire : un bulletin est adressé aux représentants légaux de l'élève après chaque conseil de classe. La moyenne des notes du trimestre ou du semestre y figure pour chaque discipline, ainsi que les appréciations des professeurs et l'avis du conseil de classe. Il est signé par le chef d'établissement.
- Centre de Documentation et d'Information :

Le CDI est un lieu destiné à la recherche documentaire, à l'information et à la lecture. L'accès au CDI et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous dans la mesure où chacun respecte la tranquillité du lieu, nécessaire au travail de tous. L'élève travaille sous la responsabilité du professeur documentaliste.

De nombreux documents sont accessibles en prêt. Tout document perdu devra être remplacé ou remboursé. Des ordinateurs sont mis à la disposition des utilisateurs pour un usage documentaire et pédagogique. Les usagers sont tenus de respecter le matériel et de ne pas en modifier les paramètres. L'utilisation d'internet doit se faire dans le respect du droit et de la charte signée par les élèves et leurs représentants légaux.

- Rencontres entre les responsables légaux et les professeurs

Des temps d'échange au cours desquels les responsables légaux peuvent rencontrer les professeurs de leur enfant ont lieu plusieurs fois dans l'année. Le Conseiller d'Orientation Psychologue de l'Éducation Nationale peut être associé à certaines de ces réunions. Il peut également être rencontré par responsables légaux sur rendez-vous.

- Éducation physique et sportive

#### La tenue d'EPS :

- 1 short ou survêtement et 1 T-shirt (différent de celui porté la journée)

- 1 paire de chaussures (basket ou tennis) obligatoire pour travailler dans le gymnase et dans la salle d'escalade, les chaussures doivent être propres et les semelles ne doivent pas marquer le revêtement. Elles doivent pouvoir être lacées pour tenir au pied.
- tenue pour les séances de piscine : 1 maillot de bain ; 1 bonnet de bain et des lunettes pour la natation. Short de bain et caleçon sont interdits.

**Inaptitudes :** La présence est obligatoire pour TOUS les élèves à TOUS les cours : L'enseignement et l'évaluation ne portent, en effet, pas seulement sur la pratique, mais aussi sur la connaissance théorique de l'activité pratiquée, la capacité de l'élève à s'investir, et sur les progrès réalisés.

- **inaptitude totale ou partielle supérieure ou égale à 3 mois :** l'élève donne le certificat médical à son professeur qui juge si l'élève assiste au cours ou doit aller en permanence. Il sera communiqué au médecin scolaire qui pourra rencontrer l'élève s'il le juge nécessaire.
  - **inaptitude totale ou partielle inférieure à 3 mois :** l'élève donne le certificat médical à son professeur et assiste obligatoirement à tous les cours.
  - **dispense ponctuelle :** pour une ou deux séances ; les responsables légaux doivent informer l'enseignant sur l'état de santé de l'élève par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Le professeur reste seul juge de l'aptitude à la pratique de l'élève.
- **Foyer Socio-Educatif :** Le FSE est une association destinée à améliorer la vie de l'élève au sein de l'établissement en promouvant les activités culturelles et éducatives. Chaque élève est libre d'y adhérer. Le montant de la cotisation annuelle est fixé en Assemblée générale.
- **Association sportive :** il existe au sein de l'établissement une association sportive qui fonctionne le mercredi après-midi. La participation des élèves à cette association affiliée à l'UNSS est subordonnée au paiement d'une cotisation. Une fois l'élève inscrit, la présence est obligatoire sauf exception motivée à l'avance par les responsables légaux. Le programme des activités et des déplacements est affiché dans le hall. Il est de la responsabilité de l'élève de s'informer du planning prévu par le professeur d'EPS. Ce planning est communiqué aux responsables légaux. Après l'horaire prévu de fin des activités, les élèves ne sont plus sous la responsabilité des professeurs.

## **C) LA SECURITE**

- **Incendie :** les consignes à appliquer en cas d'incendie sont affichées dans l'établissement : chacun doit en prendre connaissance et s'y conformer le cas échéant. Des exercices d'évacuation ont lieu régulièrement.
- **PPMS :** les consignes à appliquer en cas de déclenchement du Plan Particulier de Mise en Sécurité sont disponibles dans les salles du collège. Elles sont adaptées à différents cas de figure (alerte intrusion, risque naturel, risque industriel...). Des exercices de confinement ou d'évacuation, selon le scénario choisi, ont lieu régulièrement.
- **Assurance :** il est fortement conseillé aux responsables légaux de contracter une assurance responsabilité civile et individuelle accident. Cette assurance est obligatoire pour toute sortie facultative.
- **Dégradations volontaires :** elles sont à la charge du responsable.
- **Objets dangereux :** il est interdit aux élèves d'avoir sur eux ou dans leur cartable des objets dangereux, couteaux, cutter, briquet, aérosols ... Tout objet confisqué dans l'établissement et son enceinte sera remis aux responsables légaux.
- **Produits interdits :** Conformément à la loi, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du collège, de consommer ou d'introduire des produits stupéfiants et des alcools.
- **Tenue vestimentaire :** Les tenues vestimentaires doivent être décentes et adaptées aux activités.

## **2. L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

### **A) LES DROITS**

Les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Le droit de réunion est subordonné à l'autorisation du chef d'établissement ou du CPE (Conseiller.ère Principal(e) d'Éducation) auxquels sera soumis l'ordre du jour.

Aucun document de quelque nature que ce soit ne peut être affiché dans le hall sans le visa du chef d'établissement ou du CPE (document proposé par des élèves ou des adultes).

## **B) LES OBLIGATIONS**

- **Assiduité-Ponctualité** : la présence en cours doit être régulière pour être efficace. En cas d'absence, il est indispensable de prévenir le collège le jour même. Si aucune de ces démarches n'a été accomplie, l'établissement contacte les responsables légaux par téléphone le jour même de l'absence, si besoin sur le lieu de travail. En cas d'impossibilité, un courrier est envoyé.

Au début de chaque heure de cours, le professeur fait l'appel et signale immédiatement toute absence.

Tout élève ayant été absent doit passer au bureau de la Vie scolaire et présenter son carnet de correspondance sur lequel les responsables légaux auront rempli le billet d'absence prévu à cet effet.

Des absences nombreuses et sans motifs valables seront signalées aux services de l'Inspection Académique. L'attention des responsables légaux est attirée sur la possibilité de trouver aide et conseil auprès de l'Assistance Sociale Scolaire.

En cas de retard, l'élève doit passer au bureau de la Vie scolaire et présenter son carnet de correspondance.

- **Travail** : Conformément à l'article R511-11 du code de l'Education, « les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. ». A moins d'une justification exceptionnelle fournie par les responsables légaux, aucun délai ne sera accordé et l'évaluation prendra en compte l'absence de travail dans la moyenne de l'élève. En cas de justification, le travail sera reporté ou fait sous surveillance. Les élèves doivent avoir le matériel requis par le professeur. Dans tous les cas, les responsables légaux seront avertis de ces manquements.
- **Respect d'autrui et du cadre de vie** : l'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où 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, l'hygiène corporelle sont autant d'obligations de tous les membres de cette communauté.
- Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, le harcèlement, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie en justice.

## **3. LA DISCIPLINE**

### **PUNITIONS – SANCTIONS**

- **Les punitions scolaires** : elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, les personnels de direction ou d'éducation pourront également les prononcer.-Ce sont :
  - L'observation sur le carnet de correspondance
  - Le devoir supplémentaire
  - L'exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Elle est exceptionnelle et donne lieu systématiquement à un rapport d'incident. Les responsables légaux sont informés via le carnet de correspondance dans la partie des observations de discipline et d'attitude et via l'ENT par la vie scolaire.
  - La retenue (accompagnée d'un travail à réaliser) sera organisée dans l'amplitude horaire des cours de l'élève (8h30-17h) et/ou sur la pause méridienne, dans le respect du temps de pause légale.
- **Les sanctions disciplinaires** : elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elles concernent des manquements graves au règlement intérieur.
  - Avertissement
  - Blâme
  - Mesure de responsabilisation
  - Exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, d'une durée qui ne peut excéder 8 jours
  - Exclusion temporaire de l'établissement, qui ne peut excéder 8 jours assortie ou non d'un sursis.
  - Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis

Les punitions et les sanctions ne sont pas cumulables lorsqu'elles concernent un même fait.

Dans le cas de dégradations matérielles, la punition ou sanction peut être transformée, avec l'accord des représentants légaux, en travail d'intérêt général encadré par un adulte et sous couvert d'un personnel de direction.

Le chef d'établissement peut également, à des fins de conseil, réunir une commission éducative.

#### **4- SITUATIONS PARTICULIÈRES**

- La présence d'élèves du collège en entreprise dans le cadre des séquences d'observation (classes de 3<sup>ème</sup> et de 4<sup>ème</sup>), ou PAFI est obligatoirement précédée de la signature d'une convention entre la structure d'accueil, les responsables légaux de l'élève et l'établissement scolaire.
- Des voyages scolaires (payants, non obligatoires) et des sorties scolaires peuvent être organisés pendant l'année. La participation des élèves à ces activités implique de leur part le respect des principes du règlement intérieur et en particulier de l'autorité des adultes responsables. Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités.

Règlement Intérieur modifié par le Conseil d'Administration du 12 janvier 2026.

Le chef d'établissement

L'élève

Les Responsables

