

REGLEMENT INTERIEUR - COLLEGE VALLEE VIOLETTE - JOUE-LES-TOURS

Vu le code de l'Education

Vu la loi d'orientation du 8 juillet 2013

Vu la convention Internationale des Droits de l'Enfant, 20/11/1989

Annexe 1 – Horaires de cours

Annexe 2 – Accès à l'Espace numérique de travail

Annexe 3 – Règlement général du service annexe d'hébergement

Annexe 4 – Règlement intérieur du Conseil de Vie Collégienne (CVC)

Le Collège est un lieu de travail, d'éducation, d'apprentissage de la citoyenneté, un lieu de vie, d'enseignement et d'éducation où tous les enfants s'y retrouvent pour apprendre à vivre et travailler ensemble.

Laïcité, neutralité, politique, idéologique et religieuse doivent être respectées par tous les membres de la communauté. L'esprit de tolérance, le respect des personnes, des locaux et du matériel sont des éléments incontournables de la vie en collectivité. Toute forme de violence est proscrite. La liberté de penser et d'agir est la règle imprescriptible mais dans le respect de celle des autres.

Le règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. Il fixe l'ensemble des règles de vie dans le Collège, ainsi que les règles d'organisation de l'établissement.

Titre 1 – Organisation de l'établissement

Article 1 : Entrée et sortie des élèves (Annexe 1)

Les cours sont assurés de 7h55 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Les récréations sont de 9h48 à 10h07 et de 15h23 à 15h37

Le portail est ouvert le matin à 7h40 et l'après-midi à 13h20. Il est ouvert 5 minutes avant chaque début de séquence de cours (sauf intempérie ou alerte). En dehors de ces créneaux, les élèves doivent signaler leur présence en appelant la Vie scolaire à l'aide de l'interphone.

Les élèves venant en vélo ou tout type de véhicule entrent à pied au Collège et garent leur engin dans le garage prévu à cet effet (garage non surveillé)

A la sortie du collège, les élèves ne doivent pas rester devant le Collège.

Régime 1 : L'élève n'est pas autorisé à sortir en dehors des heures d'ouverture du Collège soit de 7h55 à 17h30.

Régime 2 : L'élève entre et sort du Collège en fonction de son emploi du temps initial.

Régime 3 : L'élève entre et sort du Collège en fonction de l'emploi du temps du jour. Il peut sortir du Collège en cas d'absence de professeur, en fin de demi-journée, selon les conditions de statut *externe* ou *demi-pensionnaire*.

Article 2 : Heures des cours

Les élèves doivent respecter leur emploi du temps scolaire.

La première sonnerie donne l'ordre de rejoindre la salle de cours. La seconde sonnerie marque le début du cours. A la première sonnerie, les élèves vont se ranger, dans le calme, directement devant leur salle de cours.

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir entre deux heures de cours.

Les externes peuvent quitter le Collège après les cours en fin de demi-journée.

Les demi-pensionnaires peuvent quitter le Collège après les cours en fin de journée ou à 13h20 s'ils n'ont pas de cours l'après-midi.

En cas d'annulation de cours, les élèves sont accueillis en permanence ou au CDI.

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet de correspondance à la sortie du Collège

Article 3 : Contrôle et gestion des retards et absences.

Le contrôle des absences est fait à chaque heure.

Toute absence doit être signalée le jour même par le responsable légal auprès de la Vie scolaire. En cas d'absence non signalée par la famille, le Collège informera par téléphone, courrier ou SMS le responsable légal de l'enfant.

Tout élève qui arrive en retard doit se présenter à la Vie scolaire. En cas de retard supérieur à dix minutes, l'élève n'est pas autorisé à rejoindre le cours, il est dirigé vers la permanence. Les absences et les retards doivent être justifiés par écrit au retour de l'élève à l'aide du carnet de correspondance.

Article 4 : Dispenses de cours.

Tous les cours sont obligatoires sauf aménagements pédagogiques spécifiques inscrits dans le projet individuel de l'élève (par exemple : PPS¹ ou PAI²...).

Toute inscription à une option, dispositif spécifique, activité rend la présence obligatoire.

Dispense ou inaptitude à une activité physique sportive :

- La dispense d'activité sportive ne doit pas excéder la durée d'une semaine par demande écrite du responsable légal dans le carnet de correspondance. L'élève assiste au cours et doit avoir ses affaires ou peut être dirigé en permanence par le professeur d'EPS ;
- L'inaptitude à la pratique d'une activité sportive sur présentation d'un certificat médical :
 - Pour les inaptitudes partielles (selon le type d'activité) :
 - l'élève participe aux cours et doit avoir ses affaires ;
 - le professeur aménage la pratique sportive en accord avec le médecin (ou l'infirmière).
 - Pour les inaptitudes totales (incapacité à la pratique y compris avec aménagement), l'élève peut assister aux cours selon des modalités fixées par le professeur en accord avec le médecin (ou l'infirmière) :
 - L'inaptitude peut être temporaire - pour une durée limitée ;
 - L'inaptitude peut être permanente - pour l'année scolaire.

Article 5 : Service de soins

Une infirmière scolaire est régulièrement présente dans l'établissement. Tout traitement médical ou demande d'aménagement pédagogique doit être signalé à l'infirmière et fera l'objet d'un PAI

Les élèves ne doivent pas détenir de médicaments. En cas de traitement ponctuel, la famille doit remettre une ordonnance et les médicaments à l'infirmière ou au service de la Vie scolaire.

Article 6 : Service orientation

Une psychologue de l'Education nationale en charge de l'orientation est régulièrement présente dans l'établissement et reçoit les élèves et responsables légaux sur rendez-vous.

Article 7 : Service social

Une assistante sociale scolaire est régulièrement présente dans l'établissement et reçoit les élèves et responsables légaux sur rendez-vous

Article 8 : Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est un lieu de travail et de lecture : une attitude correcte, respectueuse et silencieuse y est exigée. Les élèves peuvent y emprunter des livres (pour une durée d'une à trois semaines selon les livres). Le CDI est ouvert tous les jours (voir affichage des horaires du CDI). Il est accessible pendant les heures de permanence selon les capacités d'accueil fixées par le professeur documentaliste.

Article 9 : Accès à l'espace numérique de travail et utilisation des objets communicants

L'utilisation des nouvelles technologies de communication doit se faire dans le respect des lois informatiques en vigueur. (Annexe 2)

L'utilisation des objets communicants (téléphone portable, tablette numérique, lecteurs multimédias...) est strictement interdite, excepté dans le cadre d'une activité pédagogique, sous l'autorité de l'adulte responsable.

Article 10 : Liaison avec les familles – carnet de correspondance - cahier de textes - site Internet

Chaque élève doit obligatoirement être muni de son carnet de correspondance et d'un cahier de textes ou d'un agenda scolaire qui contiendra son emploi du temps et le texte intégral de tous les exercices donnés. Il doit les présenter à toute demande d'un adulte du Collège. Ces documents doivent être tenus avec soin.

Les parents sont invités à les examiner fréquemment et à signer le carnet de correspondance.

Les familles et les élèves ont accès à un site Internet où ils peuvent consulter le dossier de leur enfant (notes - cahiers de textes - Vie scolaire) ainsi que les informations générales sur la vie du Collège.

Les familles peuvent rencontrer les membres de l'équipe pédagogique et éducative sur rendez-vous (en utilisant le carnet de correspondance) en dehors des réunions parents/professeurs organisés par le Collège.

¹ PPS : Projet personnalisé de scolarisation

² PAI : Projet d'accueil individualisé

Titre 2 – Respect des biens et des personnes

Article 11 : Le respect des différences est un devoir pour tous.

Les règles élémentaires de politesse à l'égard de toutes personnes, enfants et adultes, doivent être respectées par tous. Les élèves doivent, en toute circonstance, avoir une attitude et un langage corrects, y compris lors des sorties scolaires.

L'usage de la violence verbale ou physique est strictement interdit.

Les convictions politiques, les croyances et les pratiques religieuses sont une affaire personnelle : soucieux de respecter le principe de laïcité et de neutralité, le Collège interdit aux élèves de porter des signes ostentatoires manifestant un attachement à des convictions religieuses ou politiques qui pourraient troubler l'ordre public.

La tenue vestimentaire doit être convenable et doit permettre de suivre la totalité des enseignements dans de bonnes conditions.

Article 12 : Respect des bâtiments et des matériels

Les élèves ne doivent pas détériorer les locaux et matériels mis à leur disposition et doivent veiller à la propreté de l'établissement et des espaces verts.

Les objets dangereux sont formellement interdits.

Article 13 : Assurance scolaire

Il est très fortement recommandé aux familles de souscrire une assurance pour tout accident possible dans le cadre de la Vie scolaire. L'assurance *responsabilité civile* est obligatoire pour toute activité et sortie pédagogique

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur.

Le Collège n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

Titre 3 : Organisation des études

Article 14 : Obligation d'Assiduité et de ponctualité

L'assiduité et la ponctualité sont exigées. L'entrée au Collège se fait au plus tard cinq minutes avant le début des cours.

Les élèves ont l'obligation de respecter les horaires.

Article 15 : Evaluation

L'évaluation des connaissances et des compétences est organisée de façon continue sur toute la durée des cycles. Les modalités d'évaluation sont fixées par le conseil pédagogique et validées par le Conseil d'administration. La validation des cycles intervient en fin de 6^{ème} (cycle 3) et en fin de 3^{ème} (cycle 4).

Les élèves doivent préparer les cours par un travail personnel d'apprentissage, de relecture, de réalisation de « devoirs maison ». Ils peuvent bénéficier de dispositifs spécifiques d'aide pour faire leurs devoirs. Ils peuvent demander des conseils et de l'aide aux professeurs ou personnels de la Vie scolaire.

Les élèves doivent apporter au Collège tout le matériel nécessaire aux exercices de la classe.

Les élèves doivent réaliser tous les travaux écrits et oraux organisés par les enseignants.

Article 16 : Cours d'éducation physique (EPS)

L'éducation physique est une discipline obligatoire. Une tenue de sport est obligatoire : elle doit être adaptée à la pratique du sport (chaussures à semelle épaisse) et à la taille de l'élève. Pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent se changer à la fin du cours d'EPS.

Dispenses d'EPS – voir article 4

Article 17 : Mesures d'encouragement et de valorisation

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines (sportif, associatif, artistique, etc.) et leur investissement dans la vie du Collège seront inscrits dans le cadre des différents Parcours³.

³ Parcours artistique et culturel - Parcours citoyen - Parcours avenir – Parcours éducatif de santé

Titre 4 : Exercice des droits des élèves

Article 18 : Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion. Ces droits s'exercent avec l'accord du Chef d'établissement.

- Droit au respect de la personne et de la liberté de penser d'autrui ;
- Droit au respect de son travail ;
- Droit au respect de ses biens ;
- Droit d'expression personnelle ou collective ;
- Droit d'affichage et de publication ;
- Droit de réunion ;
- Droit d'association.

Titre 5 : Discipline

Article 19 : Tous les adultes de la communauté éducative sont concernés et amenés à punir ou sanctionner les manquements aux règles de vie, conformément aux articles 20 et 21.

Article 20 : Punitives scolaires

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la classe et dans la vie de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance dans l'exercice de leur mission éducative ou sur proposition de tout autre membre de la communauté éducative.

Elles sont listées comme suit :

- L'observation orale ;
- L'observation dans le carnet de correspondance ;
- Le devoir supplémentaire ;
- La retenue avec un travail à faire.

Article 21 : Sanctions scolaires

Elles concernent les manquements graves aux obligations des élèves, les atteintes aux personnes et aux biens. Elles relèvent exclusivement du Chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elles peuvent être demandées par tout membre de la communauté éducative auprès du Chef d'établissement.

Elles sont listées comme suit :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation ;
- L'exclusion ponctuelle de cours ;
- L'exclusion temporaire de cours ou du collège d'une durée maximale de huit jours, assortie ou non d'un sursis ;
- L'exclusion définitive de l'établissement, assortie ou non d'un sursis.

Article 22 : Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

Une Commission éducative, composée de professeurs et de représentants des membres de la communauté éducative, pourra contribuer à la médiation, à la régulation des punitions et sanctions. Elle pourra être réunie avant l'engagement de poursuites disciplinaires.

Les mesures de prévention : elles visent à prévenir une conduite répréhensible (confiscation d'un objet dangereux ou interdit, engagement oral ou écrit d'un élève à bien se comporter).

Des mesures d'accompagnement seront mises en place pour faciliter le retour d'un élève, après une longue absence ou une exclusion : poursuite des travaux scolaires, acheminés selon des modalités qui seront précisées pour chaque cas, poursuite du dialogue, suivi éducatif.

L'inscription au Collège vaut acceptation du règlement intérieur.

Voté en Conseil d'administration le 21 juin 2018

Modifié en Conseil d'administration le 19 septembre 2019

ANNEXE 1 – HORAIRES DU COLLEGE

Nom de la séance	Horaires	
M1	Première sonnerie : 7h52 Déplacement vers la classe	
	7h55	Début du cours
	8h25	Mi-séance
	8h50	Fin de cours
M2	Première sonnerie : 8h50 Déplacement vers la classe	
	8h53	Début du cours
	9h18	Mi-séance
	9h48	Fin de cours
Récréation	9h48 – 10h07	
M3	Première sonnerie : 10h05 Déplacement vers la classe	
	10h07	Début du cours
	10h35	Mi-séance
	11h02	Fin de cours
M4	Première sonnerie : 11h02 Déplacement vers la classe	
	11h05	Début du cours
	11h29	Mi-séance
	12h00	Fin de cours
Pause méridienne	12h00 – 13h27	
S1	Première sonnerie : 13h27 Déplacement vers la classe	
	13h30	Début du cours
	13h58	Mi-séance
	14h25	Fin de cours
S2	Première sonnerie : 14h25 Déplacement vers la classe	
	14h28	Début du cours
	14h52	Mi-séance
	15h23	Fin de cours
Récréation	15h23 – 15h37	
S3	Première sonnerie : 15h37 Déplacement vers la classe	
	15h37	Début du cours
	16h05	Mi-séance
	16h32	Fin de cours
S4	Première sonnerie : 16h32 Déplacement vers la classe	
	16h35	Début du cours
	16h59	Mi-séance
	17h30	Fin de cours

ANNEXE 2 - ACCES A L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL

Titre 1 : Droits d'accès aux services

Article 1 : L'accès aux services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans le cadre pédagogique et éducatif. Il vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire des outils numériques de travail favorisant notamment le travail coopératif.

Article 2 : Les nouvelles technologies doivent être utilisées en conformité avec les lois informatiques en vigueur, la liberté de la presse et la protection des personnes privées.
Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.

Article 3 : Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias.

Article 4 : Chaque utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès). L'accès aux services est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel ». Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire.
L'ouverture des comptes d'accès nécessite l'autorisation préalable du responsable légal.

Article 5 : L'utilisateur s'engage à garder confidentiels ses identifiants et mots de passe.

Article 6 : L'utilisateur s'engage à ne pas s'approprier et à ne pas utiliser les identifiants et mots de passe d'un autre utilisateur.

Article 7 : L'utilisateur s'engage à 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 sans autorisation la configuration des machines. L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie illicite de logiciels commerciaux.

Titre 2 : Accès à l'internet au sein de l'établissement

Article 8 : L'accès aux ressources de l'internet a pour but exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct n'est pas autorisée.

L'utilisateur ne peut mener ces recherches qu'en présence d'un adulte responsable.

Au CDI, la recherche sur internet doit être précédée d'une recherche parmi les ressources propres au CDI à l'aide d'E SIDOC

Article 9 : L'impression des documents doit faire l'objet d'une demande préalable auprès d'un adulte responsable.

Article 10 : Le téléchargement, l'utilisation des clés USB ou disques externes sont autorisés mais après accord de l'adulte responsable de l'utilisateur.

Titre 3 : Publication de pages internet

Article 11 : Toute publication de pages sur un site de l'établissement est soumise à l'autorisation du Chef d'établissement

Article 12 : Les rédacteurs s'engagent à respecter les lois informatiques en vigueur – respect des droits de la personne, publication d'image, principe de neutralité, propriété intellectuelle et artistique, loi informatique et libertés.

Article 13 : Toute publication de photographie, vidéo doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.

ANNEXE 3 : REGLEMENT GENERAL DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Vu le Code de l'Education,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi 2004-809 du 13 août 2004,
Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié,
Vu le décret 85-934 du 4 septembre 1985 modifié,
Vu le décret n°2006-753 du 29 juin 2006,

1 - Cadre Général

Le service annexe d'hébergement incluant le service de restauration est annexé à l'établissement. Il a pour objectif de fournir des repas complets, équilibrés et variés pour le déjeuner.

Ce n'est pas un service obligatoire, il concourt à l'amélioration des conditions de vie. L'inscription est généralement effectuée en début d'année scolaire et ce pour l'année entière. Cette inscription est signée par la famille ou le responsable légal. Un changement de régime est possible, seulement à l'appréciation du chef d'établissement, sur demande écrite et dûment justifiée au moins deux semaines avant la date du changement.

La gestion comptable est intégrée dans le budget de l'établissement.

2 - Organisation du service d'hébergement

Il accueille en priorité les élèves demi-pensionnaires et les personnels de l'établissement (agents, personnels enseignants et administratifs). Cependant, si la capacité de l'établissement le permet, il peut accueillir des hôtes de passage.

La demi-pension est accessible, le plus souvent, les lundis, mardis, jeudis et vendredis midi du premier jour de la rentrée au dernier jour de l'année scolaire, exceptés les jours fériés et les congés scolaires. Certains établissements assurent un accueil supplémentaire les mercredis.

Comme dans l'enceinte générale de l'établissement, chaque hôte doit se montrer respectueux des biens et des personnels. Si ces règles de bienséance ne sont pas respectées, les personnes sont exposées à des mesures disciplinaires, laissées à l'appréciation du chef d'établissement, pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

L'introduction ou la sortie de nourriture est interdite, sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

3 - Tarifs de prestations

L'ensemble des tarifs, toutes catégories confondues, est soumis au vote de l'Assemblée départementale pour l'année civile.

Différentes catégories d'usagers sont définies :

- Les élèves demi-pensionnaires qui peuvent souscrire à un forfait. Toute souscription à un forfait engage la famille de l'élève au paiement de 4 repas par semaine de service (exceptionnellement 5 repas pour les établissements concernés). Les familles d'élèves ne fréquentant pas le service à fréquence régulière, ou à une fréquence inférieure à 4 repas par semaine, doivent rémunérer la prestation de façon individuelle (« au ticket ») ;
- Les ATTEE ;
- Les personnels de l'Education Nationale dont l'indice de rémunération est inférieur à 450 ;
- Les personnels de l'Education Nationale dont l'indice de rémunération est supérieur à 450 ;
- Les hôtes de passage / repas exceptionnels.

Pour toutes ces catégories, les tarifs des forfaits et des tickets sont fixés par le Conseil départemental.

Certains établissements présentent un fonctionnement particulier induisant la nécessité de proposer des forfaits inférieurs à 4 jours (accueil d'élèves en alternance, sections sportives, spécificité locale laissée à l'appréciation du chef d'établissement...) : les tarifs de ces forfaits devront être strictement proportionnels à celui du forfait 4 jours. Afin de préserver l'équilibre alimentaire de la prestation et le bon fonctionnement des services d'hébergement, cette pratique dérogatoire demeurera de l'ordre de l'exceptionnel.

Les tarifs sont fixés forfaitairement.

Ils sont répartis sur 3 trimestres et payables en début de chaque trimestre.

La base de calcul annuelle est fixée à 144 jours de fonctionnement, soit 4 repas sur 36 semaines (180 jours pour les collèges proposant 5 repas par semaine). Cette base de 144 jours est fixe, non modulable d'une année à l'autre.

4 - Modalités de paiement

Les moyens de paiement acceptés sont les suivants :

- Chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable ;
- Virement bancaire ;
- Prélèvement automatique ;
- Mandat ;
- Espèces ;
- Éventuelles déductions de bourses.

Des remises d'ordre peuvent être accordées de façon systématique dans les cas suivants :

- Maladie, sur présentation d'un certificat, à partir de 5 jours consécutifs ;
- Arrivée ou départ de l'élève en cours de trimestre (le paiement est alors réalisé au prorata des repas effectivement pris) ;
- Sortie ou voyage organisés par l'établissement, à partir de 5 jours consécutifs ;
- Stage hors-établissement, à partir de 5 jours consécutifs ;
- Intempéries, si le service est interrompu au minimum 5 jours consécutifs ;
- Motif religieux, à partir de 5 jours consécutifs.

Des remises peuvent également être accordées pour tout motif laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

Chaque demande de remise d'ordre doit faire l'objet d'une sollicitation écrite et justifiée de la part de la famille.

La remise d'ordre est calculée au prorata du nombre de jours de non-fréquentation par rapport au nombre de jours forfaitaires annuels.

Pour le règlement des frais de demi-pension, une aide peut être accordée à la demande des familles :

- Soit par l'Etat, par l'intermédiaire du Fonds Social des Cantines des Collégiens ;
- Soit par le Conseil départemental, par l'intermédiaire du Fonds Départemental d'Aide à la Demi-Pension (FDADP).

Des paiements échelonnés, délais de paiement ou autres modalités peuvent être accordés par l'agent comptable de l'établissement à qui toutes les demandes seront transmises.

Le constat d'un défaut de paiement en fin de trimestre peut conduire à des sanctions laissées à l'appréciation du chef d'établissement et pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service d'hébergement.

ANNEXE 4 : REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE VIE COLLEGIENNE

Vu le Décret n° 2016-1631 du 29-11-2016

Vu la Circulaire n° 2016-190 du 7-12-2016

Article 1 : Le Conseil de Vie Collégienne élabore son règlement intérieur conformément aux dispositions de la circulaire citées ci-dessus.

Article 2 : Le Conseil de Vie Collégienne est présidé par le Chef d'Etablissement.

Article 3 : Aux termes du décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016, et sur proposition du conseil d'administration du collège Vallée Violette, le conseil de la vie collégienne comprend :

- le Principal ;
- le Conseiller Principal d'Education ;
- au moins 2 représentants du personnel (dont au moins un représentant du personnel enseignant) ;
- au moins 1 représentant des parents d'élèves ;
- 10 représentants des élèves : 2 élèves par niveau et 1 élève de chacun des deux dispositifs, ULIS et FLS/NSA.

Article 4 : Les représentants sont élus ou désignés conformément aux termes de la circulaire du 2016- 190

Article 5 : Le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves.

Le décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016 prévoit que l'instance formule des propositions sur :

- a) les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité, à l'organisation du temps scolaire, à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions relatives aux équipements, à la restauration et à l'internat ;
- b) les modalités d'organisation du travail personnel et de l'accompagnement des élèves ainsi que sur les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement étrangers ;
- c) les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire et de promouvoir les pratiques participatives ; il s'agit ici notamment de favoriser la coopération et la cohésion entre les élèves ainsi que de renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement.
- d) la mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle, du parcours citoyen, du parcours « Avenir » et du parcours éducatif de santé.
- e) la formation des représentants des élèves.

Article 6 : Le Chef d'Etablissement fixe les dates et heures des séances et établit l'ordre du jour.

Article 7 : Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour de questions aux conditions suivantes :

- La question doit relever des domaines de compétence du CVC ;
- L'inscription à l'ordre du jour doit être demandée par écrit auprès du président au moins trois jours francs avant la réunion du conseil pour permettre une instruction préalable de la question ;

Article 8 : Le président peut inviter, avec voix consultative, toute personne pouvant apporter des précisions sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Le présent règlement intérieur a été adopté à l'unanimité en Conseil d'Administration du 21 novembre 2019.

