

## REGLEMENT INTERIEUR

« *Je vis que je réussissais, et cela me fit réussir davantage* »

Jean-Jacques Rousseau

**Le collège est un lieu d'éducation et de formation où s'appliquent les valeurs de la République.**

La règle fondamentale est le **respect de soi et des autres**, des biens et du matériel, conditions indispensables à l'exercice de la liberté de chacun et au maintien de sa dignité.

Tous les membres de la communauté scolaire sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de **neutralité et de laïcité**.

Le règlement intérieur du collège permet d'instaurer un climat de confiance et de coopération entre les élèves, les personnels et les parents.

Le service public de l'éducation repose sur les principes de gratuité et de respect de l'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons.

### ----- Introduction -----

**Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire.**

**Il est applicable dans l'enceinte du collège, dans tous les locaux annexes et à l'occasion de toute activité organisée à l'extérieur.**

## CHAPITRE I FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### 1 – Horaires :

Ouverture de l'établissement aux élèves :

Tous les jours de 8 h 05 à 16 h 45

Quelques élèves peuvent certains jours être accueillis jusqu'à 17h45 dans le cadre d'une inscription au dispositif d'aide aux devoirs ou pour effectuer des retenues.

### 2 - Conditions d'accès :

**Toute personne étrangère à l'établissement doit obligatoirement se présenter au Bureau de la Vie Scolaire ou au Secrétariat**

**- Les élèves ne peuvent pénétrer dans l'établissement avant**

**8 h 05**

**13h35**

### 3- Sonneries de début et de fin de cours:

**M1** : 8h10 -9h10

**M2** : 9h10- 10h05

Récréation matin : 10h05-10h20

**M3** : 10h20 - 11h15

**M4** : 11h15 -12h10

**S1** : 13h30- 14h35

**S2** : 14h35 - 15h30

Récréation après-midi 15h30-15h45

**S3** : 15h45 - 16h40

#### 4 – Régime des élèves :

L'autorisation de quitter le collège est soumise au choix fait par les parents conformément à l'encadré ci-dessous. Ce choix se fera selon le statut de l'élève : externe ou ½ pensionnaire, utilisateur ou non des transports scolaires. Le numéro du régime issu de ce choix sera porté au dos du carnet de correspondance et sera signé par les parents.

**Régime 1 : obligatoire pour les élèves qui utilisent les transports scolaires.**

L'élève entre et sort aux heures normales d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

**Régime 2 : réservé aux externes et aux ½ pensionnaires qui n'utilisent pas les transports scolaires.**

L'élève entre seul et sort seul aux heures prévues dans son emploi du temps.

**Régime 3 : réservé aux externes et aux ½ pensionnaires qui n'utilisent pas les transports scolaires** L'élève entre et repart seul de l'établissement en fonction de son emploi du temps habituel, y compris lorsque celui-ci est modifié. **Les élèves bénéficiant du Régime 3 doivent se signaler auprès des assistants d'éducation au moment de leur arrivée au collège et au moment de leur départ du collège.**

Toute modification de ce choix en cours d'année doit faire l'objet, de la part des parents ou responsables légaux de l'élève, d'une demande écrite déposée au bureau de la Vie Scolaire. Les élèves ½ pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre 11 h 15 et 13 h 40. *Les élèves de régime 2 et 3 entrent dans l'établissement aux horaires de sonnerie. Il n'est pas nécessaire de sonner puisque qu'une ouverture du hall est assurée à chaque heure par les assistants d'éducation.*

Quel que soit le régime choisi, aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours. La présence de l'élève est dans ce cas obligatoire en étude.

#### **Pour les élèves relevant du régime 1 et 2 :**

En cas de modification d'emploi du temps qui permet aux élèves, qui le peuvent, de partir plus tôt de l'établissement (à la fin du dernier cours de la journée pour les demi-pensionnaires et demi-journée pour les externes) ,trois possibilités sont offertes :

-autorisation annuelle

-coupon d'autorisation ponctuelle

-signature du cahier de décharge au Bureau Vie Scolaire (BVS) . Un écrit est indispensable.

Les élèves sont récupérés aux horaires de sonneries et donc à l'ouverture des portes du collège.

#### **5 -Modalité de surveillance des élèves**

##### **a/ Mouvement de circulation des élèves**

Aux sonneries de demi-journée, ainsi qu'aux sonneries de fin de récréation, les élèves doivent se ranger dans la cour à l'emplacement correspondant à la salle dans lequel ils doivent se rendre. Ils sont alors pris en charge par leur professeur pour aller en cours puis ils se rangent devant leur salle avant d'y entrer à la demande de leur professeur.

Aux sonneries de changement de cours, les élèves se rendent directement dans leurs salles respectives, dans le calme.

L'accès aux salles et aux couloirs est interdit aux élèves non accompagnés d'un adulte.

##### **b/ Modalité de déplacement vers les installations extérieures**

Tout déplacement vers l'extérieur se fait uniquement sous la surveillance d'un ou de plusieurs adultes.

*Cas particulier de l'EPS :* les élèves se rangent dans la cour et se rendent en rang sur les installations sportives, accompagnés par leur professeur. Le retour s'effectue selon les mêmes conditions, obligatoirement sous la responsabilité du professeur.

*Cas particulier de la technologie et de l'éducation musicale :* les élèves se rangent dans la cour et se rendent en rang au bâtiment C sous la conduite de leur professeur.

### *c/L'accès et la sortie concernant les élèves arrivant en deux roues :*

Ceux qui arrivent à bicyclette doivent mettre pied à terre avant de passer le portail d'accès.

Ceux qui utilisent un deux roues à moteur font de même après avoir coupé le moteur.

L'établissement n'assure en aucun cas le gardiennage des véhicules stationnés sur l'aire prévue à cet effet, qui restent sous la responsabilité de leurs propriétaires au même titre que les accessoires (gants, casque, blousons ...) qui seront déposés au Bureau Vie Scolaire.

### **6 - Transports scolaires :**

Les élèves utilisant le ramassage scolaire sont tenus de respecter les règles élémentaires de sécurité et de courtoisie et notamment le port de la ceinture est obligatoire. La « charte de bonne conduite » dans les transports se trouve en annexe du carnet de correspondance. Sur décision du Conseil Départemental, des mesures d'éviction temporaire ou définitive peuvent être prises à l'encontre des élèves contrevenants.

### **7 – Régime de la demi-pension :**

La demi-pension est un service annexe du collège ; c'est un service rendu aux familles et non droit. Le règlement de la demi-pension est distribué à chaque famille à la rentrée scolaire afin d'être signé.

La demi -pension fonctionne chaque jour d'ouverture du collège sauf le mercredi.

### **8 – Organisation des soins et des urgences :**

•En cas de présence d'une infirmière dans l'établissement :

→ L'accès à l'infirmerie : L'élève doit se présenter au bureau Vie Scolaire pour vérifier la disponibilité de l'infirmière. Il le fait après avoir obtenu l'accord du professeur. Sauf urgence, les élèves ne se rendent pas à l'infirmerie sur l'intercours. Si leur état de santé le nécessite, les parents en sont informés par l'infirmière qui leur propose de venir chercher leur enfant.

→ Si un élève doit prendre un médicament dans la journée, il le dépose à l'infirmerie dès son entrée dans l'établissement avec l'ordonnance du médecin.

→ En cas d'urgence, en fonction de la gravité, les services de secours sont alertés. Ces derniers prennent toutes les dispositions nécessaires. Les parents sont alors contactés par l'établissement, d'où la nécessité de communiquer tout changement de numéro de téléphone.

•En cas de non présence d'une infirmière dans l'établissement :

→ En cas d'indisposition, les élèves doivent se rendre chez la Conseillère Principale d'Education. Si leur état de santé le nécessite, les parents en sont informés par la CPE qui leur propose de venir chercher leur enfant.

**En aucun cas, un élève indisposé ne peut appeler lui-même sa famille** (par exemple via son téléphone portable).

→ Si un élève doit prendre un médicament dans la journée, il le dépose dans le bureau de la CPE dès son entrée dans l'établissement avec l'ordonnance du médecin et une autorisation à le dispenser, signée des parents.

### **9 - Modification des coordonnées :**

Toute modification des données indiquées par les familles lors de l'inscription d'un élève (adresse, n° de téléphones, composition familiale...) doit être obligatoirement signalée au secrétariat du collège.

Toute nouvelle disposition familiale prise par un juge doit faire l'objet d'une copie à remettre au secrétariat du collège.

En cas de départ définitif de l'élève, la famille doit aviser le chef d'établissement qui fournira un certificat de radiation et, éventuellement, transmettra le dossier scolaire à l'établissement d'accueil.

### **10 – Assurance :**

Les assurances scolaires sont conseillées et obligatoires pour les sorties facultatives.

## CHAPITRE II

### ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE ET DES REGLES DE VIE

#### Travail scolaire

##### **1-Travail de l'élève:**

**Les leçons doivent être apprises chaque jour et les devoirs doivent être faits lorsque l'élève arrive aux cours.** Les devoirs doivent être effectués dans le respect de la propriété intellectuelle. Tout plagiat, copie, copier-coller sont passibles de punitions.

L'élève doit travailler au mieux de ses capacités scolaires. Il doit être attentif en classe, avoir son matériel et noter ses devoirs sur son cahier de texte.

Une salle d'étude surveillée ou des salles de travail en autonomie (pour des 3<sup>èmes</sup> désignés) sont accessibles aux élèves pour y effectuer leur travail scolaire dans le respect des règles précisées par les Assistants d'Education. L'étude est obligatoire à chaque heure libre de l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un professeur.

##### **Accompagnement scolaire :**

Les élèves désirant de l'aide pour faire leurs devoirs ont la possibilité de rester au dispositif **d'étude encadrée** sous la responsabilité d'un personnel de Vie Scolaire. C'est un service rendu aux élèves, non une obligation pour l'établissement. Cet accompagnement a lieu 1 fois par semaine de 16 h 45 à 17 h 45.

Tout élève inscrit qui ne respecterait pas le travail de ses camarades ou refuserait de faire ses devoirs se verrait radié du dispositif.

##### **2 -Relations entre l'établissement et la famille**

###### a-Suivi du travail personnel

L'élève doit noter sur son cahier de texte le travail à faire pour les cours suivants. Cela permet aussi aux parents de le consulter en parallèle du cahier de texte numérique.

###### b-Carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est un document officiel remis à l'élève à chaque rentrée scolaire. Il ne doit pas être dégradé, ni raturé. Il doit être présenté à l'entrée au collège et à tout adulte qui en fait la demande. L'élève notera ou collera dans ce carnet toutes les informations transmises par les professeurs, la Vie scolaire ou l'administration.

Les oublis de carnet, au-delà de trois dans le trimestre, donneront lieu à une punition.

En cas de perte, de détérioration du carnet ou s'il est rempli au niveau disciplinaire, l'élève, après consultation de sa famille, doit en acheter un autre selon le tarif voté au CA.

###### c-Prise de rendez-vous

C'est par l'intermédiaire du carnet que les rendez-vous des familles avec les enseignants et autres personnels se prennent. Les réunions parents-professeurs sont communiquées dans le carnet, elles ont lieu une fois par an.

##### **•Le logiciel« pronote» :**

Chaque élève et parent possèdent une adresse pronote et peuvent consulter via l'adresse ci-jointe <https://0710053x.index-education.net/> ou sur le site du collège. Ce logiciel permet de consulter les devoirs, le relevé des notes ainsi que des documents pédagogiques, ou informations générales déposés par les personnels du collège. **L'élève est néanmoins dans l'obligation de tenir son propre agenda à jour.** En ce sens c'est un outil de liaison incontournable qu'il faut consulter régulièrement. Les codes d'accès sont distribués à chaque rentrée (une copie du code peut être demandée à tout moment au chef d'établissement).

###### d- Evaluation et bulletin scolaire :

→ *Evaluation :*

**Un travail non rendu peut impliquer une évaluation par la note « zéro ».** Cette disposition s'applique aussi à une copie « blanche ».

**Ce « zéro » ne constituant pas une punition, l'élève peut donc être puni par ailleurs pour le même fait.**

Le professeur peut décider d'offrir à l'élève la possibilité d'un **devoir de rattrapage.**

→ *Bulletins trimestriels* :

L'année scolaire est divisée en trois trimestres. Au cours de chaque trimestre, les élèves sont évalués et notés de 0 à 20 dans toutes les disciplines.

Chaque fin de trimestre, le conseil de classe se réunit afin d'apprécier les compétences, la participation et le comportement des élèves. Les parents délégués et les délégués des élèves sont présents.

Si besoin, ce conseil de classe félicitera, encouragera ou mettra en garde un élève quant à son travail ou sa conduite.

Un bulletin trimestriel individuel est adressé par courrier au responsable légal.

Les bulletins doivent être soigneusement conservés par les familles car ils attestent officiellement de la scolarité de l'élève.

### **3-CDI : Centre de Documentation et d'Information**

Le règlement intérieur s'applique aussi au CDI, notamment en matière de calme, de discrétion et de respect du travail des autres.

Le CDI a pour mission de permettre aux élèves de trouver les documents et informations nécessaires à leur réussite scolaire et à leur épanouissement moral et intellectuel. Il n'est pas un espace de détente et la priorité y est donnée au travail. C'est dans ce but que les documents et le matériel informatique sont sélectionnés et que le professeur-documentaliste vient en aide aux élèves qui en ont besoin. Le calme et la discrétion y sont donc impératifs.

Sauf en cas d'autorisation exceptionnelle du professeur-documentaliste, et à des fins de travail scolaire exclusivement, les téléphones portables doivent être éteints au CDI.

Comme dans les autres espaces du collège, les meubles, tout comme les documents, doivent être remis à leur place après usage. Tout document perdu ou détérioré pourra faire l'objet d'une amende qui permettra le rachat du document manquant.

Le CDI dispose d'un portail en ligne permettant en outre la consultation de son catalogue, des informations pratiques et l'accompagnement des élèves, des professeurs et des parents dans les pratiques de recherche d'information. Il est accessible librement à cette adresse :

<http://0710053x.esidoc.fr/> .

### **4 – Pratique de l'EPS et de certaines activités spécifiques :**

Pour des raisons d'hygiène et pour le bien-être des élèves, une tenue de sport est nécessaire pour la pratique de l'EPS. De plus, une seconde paire de chaussures de sport est obligatoire pour la pratique des activités en salle. Pour des questions de sécurité, les déodorants à spray ne sont pas autorisés ; ceux à bille le sont.

De la même façon, une blouse blanche, 100% coton et à manches longues sera obligatoire pour les séances de manipulations en chimie à partir du niveau 6°.

#### **– Cas particulier des dispenses d'EPS :**

→ *Les inaptitudes physiques occasionnelles* à la pratique de l'éducation physique et sportive sont gérées par le professeur d'EPS qui, soit maintient l'élève en cours en aménageant une activité bien spécifique, soit le dirige vers les services de la Vie Scolaire.

→ *Les inaptitudes physiques partielles ou totales* à la pratique de l'éducation physique et sportive doivent être assorties d'un certificat médical. Celui-ci doit être présenté à la CPE qui en donnera photocopie au professeur d'EPS.

Selon les cas, le professeur d'EPS peut être amené à maintenir l'élève en cours en aménageant une activité adaptée à son handicap ou à le diriger vers les services de la Vie Scolaire.

### **5 – Gestion des absences et des retards :**

→ *Assiduité* :

Un élève est tenu d'assister à tous les enseignements définis par les programmes et inscrits à son emploi du temps. C'est une condition fondamentale, prévue par la Loi pour pouvoir s'impliquer dans sa scolarité et bénéficier des explications des enseignants. Il doit également participer à toutes les phases de l'évaluation et du contrôle de ses connaissances.

→ **Absences :**

Les parents ou les responsables légaux doivent signaler l'absence de leur enfant par téléphone au 03-85-59-81-35, de préférence avant 9h00 au bureau Vie Scolaire. Ils remplissent un billet d'absence dans le carnet.

- En cas d'absence prévue, les parents doivent avertir le collège par avance par écrit.
- Lorsque l'élève revient au collège, il se rend au bureau de la Vie Scolaire avant sa 1<sup>ère</sup> heure de cours, et fait viser, dans le carnet de correspondance, le billet d'absence rempli et signé par ses parents. Le carnet est ensuite présenté aux professeurs.
- **Exceptionnellement**, l'élève peut être autorisé à sortir avant la fin de ses cours pour un rendez-vous médical. Les parents doivent alors en faire la demande et signer une prise en charge à la sortie de l'élève.

- Au début de chaque heure, cours ou étude, est effectué un appel par l'adulte responsable.

La CPE juge de la validité du motif de l'absence. Pour information, la loi considère valables les motifs suivants :

- maladie de l'enfant ou maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille (certificat médical obligatoire),
- réunion solennelle de famille,
- empêchement résultant des difficultés accidentelles de transport,
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

En cas d'absence injustifiée ou sans motif valable, la CPE est tenue de respecter la procédure suivante : prise de contact téléphonique avec la famille et en cas d'impossibilité de joindre la famille par téléphone, envoi d'un courrier dans la journée.

- La fréquentation régulière de l'école est obligatoire jusqu'à 16 ans et le contrôle des absences est une obligation pour les établissements scolaires. Quatre demi-journées d'absences aux motifs non justifiées ou illégitimes constatées dans le mois entraînent un signalement à la Direction Académique qui prend les mesures mentionnées dans la Loi n°2013-108 du 31 janvier 2013.

En début de rentrée scolaire, chaque élève aura un binôme attribué chargé de prendre les devoirs, photocopiés, cours pour son camarade absent. Un élève absent fait le nécessaire pour revenir à jour de ses cours et de ses devoirs à son retour au collège.

→ **Retards :**

Par respect du travail de la classe, chacun doit arriver à l'heure.

Tout élève en retard se présente au bureau Vie Scolaire où un billet de retard est rédigé dans le carnet de correspondance, il sera ensuite visé par les parents.

Des retards répétés ou injustifiés, **y compris à l'intercours**, peuvent entraîner des punitions.

## **Respect des règles de vie collective**

### **1-Comportement :**

L'établissement scolaire est une communauté humaine, à vocation pédagogique et éducative, où chacun doit adopter une attitude tolérante et respectueuse des autres et de leurs convictions.

En toutes circonstances, les élèves doivent s'abstenir de toute violence physique, morale ou verbale. Le non-respect de ce principe entraîne des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. Les jeux dangereux sont interdits dans l'établissement.

### **2 – Tenue et Attitude des élèves :**

L'élève doit adapter sa tenue vestimentaire et son attitude à un établissement scolaire public et laïc ; une tenue correcte est exigée. Elle ne doit pas gêner le déroulement des cours et toutes activités proposées par l'établissement. Il en est de même pour les manifestations amoureuses qui doivent rester discrètes.

Le port de bijoux, de piercings et de certains vêtements pouvant gêner la pratique de certaines activités ou pouvant induire un danger personnel ou pour autrui ne sera pas accepté.

Tout couvre-chef est interdit dans les locaux couverts.

De plus, « conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

**Vols** : les parents sont priés de ne laisser à leurs enfants ni bijoux, ni objets de valeur et de limiter au strict nécessaire les sommes dont ils seraient porteurs. Ni argent, ni menus objets ne doivent être déposés dans les classes, les vestiaires et les casiers. ***Le Collège décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.*** Les élèves sont responsables de leur matériel et de leurs effets personnels. Tout élève convaincu de vol sera sanctionné.

Le seul endroit où les sacs doivent être entreposés, est le casier attribué à chaque élève en début d'année scolaire. Les Casiers seront vidés à chaque petites vacances.

Les objets trouvés doivent être rapportés aux services de la Vie Scolaire. En fin d'année scolaire, les objets, vêtements non récupérés seront recyclés en Ressourcerie.

### **3- Espaces communs, respect du matériel et des locaux**

Par souci de l'environnement et de la qualité de notre cadre de vie et par considération envers les agents chargés de l'entretien de l'établissement, chacun veillera à jeter les papiers ou détritiques dans les poubelles.

L'usage du chewing-gum n'est toléré que dans la cour en dehors de toute activité pédagogique. Aux sonneries ils devront être jetés dans les poubelles.

Lors des récréations, les élèves peuvent apporter une légère collation aux conditions suivantes : la collation est individuelle et les papiers et autres détritiques devront être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Toute dégradation causée par un élève, entraînera la participation totale ou partielle des familles aux frais de remise en état ou de remplacement. Si la dégradation est volontaire, elle pourra donner lieu à des mesures disciplinaires. Code civil article 1362 et suivants.

Le matériel et les manuels scolaires prêtés par l'établissement seront conservés en bon état (les manuels seront couverts). Une dégradation ou la perte entraînera la facturation du matériel concerné à la famille .

### **4 – Sécurité :**

Tous les membres de la communauté scolaire doivent respecter et faire respecter les plans d'évacuation qui sont affichés dans les salles de classe. Toute évacuation est annoncée par une sonnerie d'intensité modulée.

L'introduction, dans l'enceinte de l'établissement d'armes, d'objets prohibés par la loi ou dont l'usage détourné pourrait être dangereux, quelle qu'en soit la nature, est interdite. Le chef d'établissement se réserve le droit de confisquer ces objets et de les remettre aux parents ou aux services de police selon les cas.

En application de la loi EVIN en milieu scolaire, (Art. 3511-3 et 3511-4 du code de la santé publique modifiés récemment L3513-6 et L3512-8 du code civil) il est strictement interdit à quiconque de fumer dans l'enceinte du collège. Cela vaut également pour la cigarette électronique. Il est interdit également d'apporter ou de faire usage de briquets, allumettes.

L'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool et de produits stupéfiants sont prohibées.

### **5– Utilisation des appareils des nouvelles technologies (propriété des élèves) :**

La loi n°2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable pose le principe de l'interdiction de l'utilisation des téléphones mobiles. Les appels téléphoniques pour joindre les familles sont autorisés sur accord de l'équipe Vie Scolaire dans le BVS. A défaut de portable, les élèves peuvent utiliser le téléphone du BVS . Ils peuvent être autorisés exceptionnellement dans un cadre pédagogique sur autorisation d'un enseignant. Cette mesure a pour objet de protéger le droit à l'image des élèves comme des personnels, la violation de ce droit pouvant entraîner des poursuites judiciaires. L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par l'élève est interdite dans l'enceinte de l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte.

Une exception de principe s'applique aux élèves présentant un trouble de santé invalidant ou un handicap : ils sont

autorisés à recourir à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication dès lors que l'usage en est formalisé via un PPS ou un PAI.

**CHAPITRE III**  
**L'EXERCICE des DROITS et OBLIGATIONS des ÉLÈVES**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux entraînera des sanctions.

<b>DROITS</b>	<b>OBLIGATIONS</b>
<p>▪<b>Droit de publication</b> Les publications rédigées par des collégiens sont soumises à autorisation du Chef d'Établissement. Les espaces Internet (type blog) sont soumis à la législation en vigueur.</p> <p>▪<b>Droit d'affichage</b> Il contribue à l'information des élèves et ne doit donc porter que sur des questions d'intérêt général. Tout document doit être communiqué au préalable au Principal ou à son représentant et ne peut être anonyme.</p> <p><b>Droit d'association</b> Les élèves peuvent être membres des associations créées dans l'établissement ( Foyer Socio-Educatif et l'Association Sportive). Les comptes rendus des réunions seront transmis au Principal.</p>	<p>➤Neutralité et laïcité</p> <p>➤Toute propagande politique ou religieuse est interdite dans l'enceinte de l'établissement.</p> <p>➤Assiduité et ponctualité</p> <p>➤Éviter les bavardages, participer en classe, être attentif aux consignes</p> <p>➤L'obligation d'assiduité consiste à participer aux heures d'enseignement, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnements et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Tout élève absent doit rattraper les cours et les devoirs auprès de son correspondant.</p>
<p>▪<b>Droit de réunion</b> Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion notamment en Heure de Vie de Classe pour les délégués de classe dans l'exercice de leur fonction en dehors des heures des cours. Les organisateurs de la réunion solliciteront obligatoirement l'autorisation du Chef d'Établissement</p> <p>▪<b>Droit à l'image</b> Ce droit est soumis à autorisation de la famille qui remplit un document à chaque sortie ou activité scolaire. Les principes issus du droit à l'image ainsi que la protection privée y sont mentionnés.</p>	<p>➤Avoir son matériel scolaire</p> <p>➤Respecter les matériels et équipements mis à disposition.</p> <p>➤Respect de l'autorité des enseignants et de tout personnel de l'établissement</p>

Délégués de classe

Les élèves de chaque classe élisent au début de l'année scolaire, deux délégués chargés de les représenter auprès des professeurs et de l'administration. Ils sont les porte-paroles de leurs camarades : ils sont consultés sur diverses

questions relatives à la vie dans l'établissement ; ils participent au conseil de classe ; ils bénéficient d'une formation. Ils élisent des représentants qui participent aux différentes instances (Conseil d'administration, ...).

### Conseil de Vie Collégienne (CVC).

Le Conseil des Délégués élit dix élèves parmi les candidats de tous niveaux scolaires. Leur mandat, pour une année scolaire consiste à réfléchir sur les projets et aménagements possibles au niveau du collège.

<b>CHAPITRE IV</b> <b>DISCIPLINE : PUNITIONS et SANCTIONS</b>
--

- - *Circulaires d'application n° 2014-059 du 27 mai 2014*
- - **Article R 421-5 du code de l'éducation**

#### **1 – La commission éducative :**

- - **Article R.511-19-1 du code de l'éducation**
- Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. .
- Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement.
- Elle se compose, selon les cas: du professeur principal de la classe, d'un professeur « indépendant », d'au moins un agent, d'au moins un parent d'élève, d'un délégué élève de la classe, du Principal, du C.P.E.
- Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.
- Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
- Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.
- La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### **2 – Tableaux de référence des punitions et des sanctions :**

*a) → Les punitions scolaires :* ce sont des mesures d'ordre intérieur, réponses immédiates faites par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, des professeurs ou sur proposition des autres membres à des faits d'indiscipline ou des manquements mineurs aux règles de la vie collective.

• <b>mise en garde orale de la part d'un adulte</b>
• <b>inscription (message aux parents) dans le carnet de correspondance</b>
• <b>devoir supplémentaire</b>
• <b>retenue sur le temps scolaire</b>
• <b>retenue hors du temps scolaire hormis le mercredi après midi</b>
• <b>exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un comportement inadapté à son bon déroulement :</b> elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu <b> systématiquement à un rapport circonstancié </b> remis à la CPE qui en informe le chef d'établissement. L'élève sera conduit par un élève responsable chez la CPE. <b>Tout enseignant qui exclut un élève d'un cours doit lui fournir du travail.</b>
• <b> exclusion des cours avec mesure d'accompagnement </b> consistant à effectuer un travail d'intérêt pédagogique ou un travail d'intérêt collectif au collège.
• <b> confiscation des appareils connectés (téléphones...). </b> Comme prévu par l'article L 511-5 du code de l'éducation, la méconnaissance des règles fixées peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil est remis au principal ou à son représentant qui le restituera à la fin de la journée de cours au responsable de l'élève ou à l'élève lui-même s'ils sont dans l'impossibilité de venir le récupérer.

b) → **Les sanctions disciplinaires** : ce sont des mesures relevant du chef d'établissement ou du conseil de discipline pour des atteintes aux personnes ou aux biens ou des manquements graves aux obligations des élèves.

**Le tableau ci-dessous présente l'échelle des sanctions applicables (art. 421-5)**

•l'avertissement
•le blâme
•la mesure de responsabilisation
•l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
•l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
•L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette mesure doit être prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel hormis le blâme et l'avertissement

- Un même manquement au règlement intérieur ne peut être sanctionné deux fois.

### 3 – **Rappel des principes généraux du droit en matière de sanction :**

•**Principe de la légalité des sanctions** : elles sont inscrites dans le cadre légal. Ce principe met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.

•**Principe du contradictoire** : avant toute décision à caractère disciplinaire, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments ou raisons.

•**Principe de la proportionnalité de la sanction avec la faute commise** : la sanction doit avoir pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de promouvoir une attitude responsable et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Elle a aussi pour finalité de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité. Dans ce but, la sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

•**Principe de l'individualisation des sanctions** : toute sanction s'adresse à une personne : elle est individuelle. Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge ainsi que des antécédents en matière de discipline.

### 4 – **Mesures de prévention et de réparation :**

•**Mesures de prévention** : elles visent à empêcher toute atteinte au bon déroulement d'une activité, un acte répréhensible ou à en éviter la répétition (exemple : confiscation d'un objet dangereux ou représentant une gêne).

•**Mesures de réparation** : elles peuvent être prononcées de manière autonome ou en complément de toute sanction. Dans tous les cas, elles doivent avoir un caractère éducatif.

### **Règlement Intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du 6 novembre 2018**

**Ce règlement intérieur reste en vigueur jusqu'à une éventuelle modification apportée par le Conseil d'Administration.**

**Ce règlement intérieur doit obligatoirement être signé par l'ensemble des parties suivantes :**

Père	Mère	Responsable légal	Elève

### **Rappel de numéros et ou site importants**

« Allô Enfance en danger » Numéro vert 119

« Non au harcèlement » Numéro vert 3020

Lutte contre le harcèlement : <https://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr/> 0 808 800 197