

Règlement intérieur Collège (adopté en conseil d'administration le 14 avril 2014)

Préambule

Le règlement intérieur est le fruit de la réflexion de la communauté éducative et vise à l'instauration :

- d'une **ambiance de travail sereine**, favorable à l'acquisition de connaissances et de savoirs-être,
- d'un **climat de respect mutuel et de tolérance**, où chacun a son rôle,
- d'une **solidarité** entre tous les personnels et les responsables légaux pour aider chaque élève à construire un parcours de réussite.

Chacun contribue à le faire respecter, notamment par l'exemple qu'il donne.

Tout adulte de l'établissement a le droit et le devoir d'intervenir auprès d'un élève ou d'un groupe d'élèves qui lui demande de l'aide ou dont le comportement exige un rappel de la règle.

Tout élève a le droit d'être aidé et le devoir d'obéir aux règles instaurées et rappelées dans le présent règlement.

Chapitre 1 : les règles de vie

Article 1 : Organisation et fonctionnement

1.1 Entrées et sorties de l'établissement

L'établissement ouvre à 7h45. Les horaires des cours figurent à l'emploi du temps de l'élève.

Les élèves entrent au collège par le portail

L'élève en retard entre par la porte d'accès au hall, présente son carnet de correspondance à l'agent d'accueil et se rend sans délai au bureau de la Vie scolaire.

Pour les sorties : les élèves sortent par le portail lorsque celui-ci est ouvert ou bien par la porte du hall en dehors des heures d'ouverture.

Cinq minutes après la sonnerie de reprise des cours, aucune sortie ne sera autorisée sans accord préalable de la Vie scolaire. L'élève doit alors présenter un mot à la loge.

Un élève sortant du collège sans autorisation est de fait replacé sous la responsabilité de ses parents dès constatation et information des responsables légaux, et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

1.2 Régimes de sortie

En aucun cas, les collégiens ne sont autorisés à quitter l'établissement entre deux heures de cours d'une même demi-journée pour un externe ou de la journée pour un demi-pensionnaire. En cas d'absence de professeur, le collégien devra se rendre obligatoirement en permanence. Ce n'est qu'après l'appel que des activités pourront être organisées : C.D.I, F.S.E.

En cas d'absence inopinée d'un enseignant en fin de période scolaire (demi-journée ou journée selon que les élèves sont externes ou demi-pensionnaires), ils pourront quitter le collège si leurs parents les y ont autorisés (régime 1). Dans le cas contraire, ils restent au collège où ils sont pris en charge en permanence, et l'heure de sortie coïncide avec celle de l'emploi du temps habituel (régime 2).

En cas d'absence prévue d'un enseignant (en début ou en fin de période scolaire) et portée par ce dernier ou par la Vie scolaire à la connaissance des responsables légaux par l'intermédiaire du carnet de correspondance, les élèves sont autorisés à n'arriver au collège qu'à l'heure de cours suivante ou à le quitter après leur dernière heure de cours.

1.3 Changement de régime et autorisation de sortie

L'établissement se réserve le droit d'imposer le régime 2 à un élève pour un temps déterminé. Les responsables légaux en sont informés au préalable.

Les autorisations d'absence ou de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement ou son adjoint sur demande écrite dûment motivée. Par mesure de sécurité, les demandes téléphoniques ne sont pas admises.

Un changement de régime en cours d'année ne peut se faire que sur demande écrite des familles.

L'accord n'est pas de droit : les responsables légaux doivent donc attendre une réponse écrite ou se renseigner par téléphone s'il y a urgence.

1.4 Les demi-pensionnaires

Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent pas sortir du collège durant la pause méridienne, sauf sur demande écrite des responsables légaux validée par le chef d'établissement.

Chaque demi-pensionnaire possède une carte d'accès au réfectoire. Cette carte strictement personnelle est obligatoire pour prendre les repas.

A l'intérieur du restaurant scolaire les élèves doivent respecter le matériel, débarrasser leur plateau et laisser leur place propre, parler et se déplacer calmement.

Seuls les élèves autorisés par le conseiller principal d'éducation (C.P.E.) peuvent avoir un accès prioritaire. Le non respect de ces règles pourra entraîner une sanction disciplinaire.

1.5 Usage des locaux et conditions d'accès

Les couloirs, les escaliers et le hall sont des lieux de passage et non de stationnement ; il est interdit d'occuper ces espaces pour s'y asseoir, crier ou jouer.

Le port par les élèves de tout couvre-chef dans les bâtiments est interdit.

L'accès au parking est interdit aux élèves non accompagnés d'un professeur et à toute personne étrangère au service sauf autorisation du chef d'établissement.

1.6 Usage des matériels mis à disposition

La cité scolaire met à disposition des usagers locaux et matériels. Elle en assure l'entretien. L'utilisateur veille à respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation peut être sanctionnée et entraîner une facturation de celle-ci.

Casiers des élèves : Ils servent au dépôt du matériel pédagogique uniquement. Les élèves peuvent avoir accès à leur casier dix minutes avant la première heure de cours du matin ou de l'après-midi, ainsi qu'aux récréations et lors de la pause méridienne. Les élèves ont interdiction de stationner devant les casiers. Le contenu des casiers peut être vérifié.

Prêt de livres et des manuels scolaires : Le collège prête des livres aux élèves. En échange, ceux-ci s'engagent à les couvrir et à les restituer dans leur état initial. Toute perte ou dégradation manifeste sera à la charge des familles pour le remplacement ou l'acquittement d'un tarif décidé en conseil d'administration.

Article 2 : Organisation de la vie scolaire et des études

2.1 Gestion des absences

Les responsables légaux doivent prévenir le collège de l'absence d'un élève, sans délai et par tout moyen, en précisant la raison de cette absence. Dès qu'ils en ont connaissance, la durée prévue de l'absence est communiquée au collège.

En collaboration avec la famille, des procédures peuvent être mises en place pour permettre à l'élève absent d'être informé des contenus des cours et des travaux demandés. La consultation du cahier de texte en ligne est possible depuis le site internet de la cité scolaire.

Pour le retour en classe de l'élève ou dans le cas d'une absence connue à l'avance, les responsables légaux doivent remplir et signer le justificatif d'absence prévu sous forme de billet détachable dans le carnet de correspondance. Ce billet est remis par l'élève, à son retour, à la Vie scolaire qui vise le carnet.

L'établissement a le devoir de lutter contre l'absentéisme en contrôlant l'assiduité des élèves et en informant les familles et les autorités des absences non justifiées.

Les familles sont avisées sans délai des absences irrégulières, par téléphone ou par écrit.

2.2 Gestion des retards

La ponctualité de tous est une manifestation de correction et de respect.

Les cours doivent commencer à l'heure prévue et les élèves qui ont débuté les cours ne doivent pas être dérangés par les arrivées incessantes des élèves retardataires.

Il est impératif pour chacun de respecter les horaires des cours et donc nécessaire que l'élève se présente à l'établissement 5 minutes avant le début du cours afin de lui permettre d'arriver dans sa salle à l'heure exigée : l'élève se présente devant sa salle de classe après la première sonnerie et avant la deuxième, et ce à chaque heure.

Il en est de même lors des interours ou après les récréations.

Tout élève en retard sera pris en charge par le service de la Vie scolaire, en permanence.

Dans la mesure où le retard est exceptionnel et justifié, l'élève pourra se rendre en cours, soit accompagné, soit muni d'un billet de la Vie scolaire.

2.3 Suivi des absences et des retards

L'absence non justifiée, si elle se prolonge ou se répète, peut faire l'objet d'une sanction et d'un signalement aux autorités, selon les procédures légales en vigueur. Le C.P.E. est chargé d'alerter le chef d'établissement en cas d'absentéisme.

L'élève en retard gêne le bon déroulement du cours. Les retards répétés ou sans justification sérieuse feront l'objet d'un contact avec la famille, et peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

Tout élève absent doit s'informer du travail réalisé en son absence et se mettre à jour.

2.4 Le carnet de correspondance

Chaque élève doit être en possession du carnet de correspondance qui lui a été remis gratuitement au début de l'année. Il doit être maintenu propre et lisible et déposé sur la table à chaque début de cours.

L'élève doit le présenter à tout personnel qui lui en fait la demande dans l'établissement.

Le défaut de carnet sera enregistré et les oublis répétés feront l'objet d'une information à la famille par le professeur principal ou le C.P.E. Ils pourront donner lieu à une punition.

2.5 Usage des biens personnels

Les élèves doivent posséder un cartable permettant de contenir l'ensemble du matériel pédagogique exigé ainsi que les fournitures demandées en début d'année.

Les élèves doivent veiller sur leurs affaires. Il est demandé aux élèves de ne pas apporter au collège d'objets non nécessaires à la scolarité ni de les déposer dans les casiers dont le contenu peut être vérifié. L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la dégradation ou de la disparition d'objets appartenant aux élèves ou prêtés aux élèves par l'établissement.

2.6 Usage d'appareils multimédia et de communication

Article L511-5 du code de l'éducation : « dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite. »

Outre le conseil de ne pas apporter d'objets fragiles ou de valeur dans l'établissement, il est précisé que l'usage par les élèves d'appareils de communication, de diffusion de sons et de prise d'image est interdit pendant les activités scolaires et dans tous les bâtiments de l'établissement. L'usage ou la perturbation occasionnée par le fonctionnement de ces appareils pourra faire l'objet d'une mise en consigne pour éviter toute perturbation supplémentaire et /ou de procédures disciplinaires.

Le personnel ayant procédé à cette mise en consigne préviendra immédiatement le responsable légal. L'objet sera restitué au responsable légal par un personnel de direction (la restitution sera possible sans délais).

2.7 Prise de vue – droit à l'image

La prise de vue et la diffusion d'images de mineurs sans le consentement des responsables légaux est interdite.

2.8 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le CDI est le centre de ressources multimédia de la cité scolaire. Il propose des documentaires, des livres de fiction, la possibilité de travailler sur ordinateurs avec une connexion internet ainsi qu'une documentation pédagogique et culturelle. Les élèves peuvent venir faire un travail nécessitant une recherche documentaire, consulter, emprunter et lire. Ils ont également à leur disposition les publications de l'ONISEP qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation.

Les horaires sont affichés à l'entrée. Les élèves doivent obligatoirement passer par le bureau de la Vie scolaire pour signaler leur présence au CDI. Afin de limiter le dérangement et le sureffectif, une inscription préalable est nécessaire pour venir après le repas de midi pendant la tranche horaire 13h - 14h.

La fréquentation du CDI implique le respect du matériel et de l'ordre de classement des documents. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail au CDI, les utilisateurs s'engagent, d'une part, à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre en veillant à ce que les communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner les voisins, d'autre part à restituer les documents empruntés dans les délais fixés lors du prêt.

2.9 Education physique et sportive (E.P.S.)

Une tenue sportive adéquate aux différentes activités est obligatoire et précisée en début d'année par les professeurs.

Les demandes de dispenses ponctuelles (une séance) font l'objet d'une demande écrite des responsables légaux par le biais du carnet de correspondance. L'élève présente cette demande à son professeur d'E.P.S. Il participe à la séance selon les modalités définies par le professeur.

Le certificat médical justifiant une inaptitude d'E.P.S. doit préciser si celle-ci est totale ou partielle, sa durée et doit indiquer dans la perspective d'un cours adapté le type d'efforts recommandés. Un certificat médical type est à retirer auprès du professeur d'E.P.S. ou au secrétariat. Il doit être présenté au professeur d'E.P.S. puis à l'infirmière. Celle-ci informe la Vie scolaire.

Sauf cas particulier examiné par le médecin scolaire, l'infirmière, et en concertation avec le professeur, l'élève inapte participe au cours selon des modalités en adéquation avec l'inaptitude. Il est également évalué selon des modalités qui lui sont précisées par le professeur.

Pour une inaptitude de longue durée (plus d'un cycle de 10 semaines), l'élève pourra être autorisé à ne pas participer aux séances, à condition qu'elles n'aient pas lieu entre deux heures de cours (dans ce cas précis, l'élève sera maintenu en permanence). La famille en fait la demande par écrit au professeur d'E.P.S. qui avise le chef d'établissement ou son adjoint.

Article 3 : Hygiène, santé et sécurité

3.1 Protection d'autrui et respect du cadre de vie

Chacun a le souci de maintenir un cadre de vie agréable en veillant à la propreté de l'établissement. Il est demandé à tous d'être vigilant vis-à-vis de l'hygiène et de la propreté des sanitaires.

Il est demandé à tous d'adopter une tenue propre et décente.

Chacun a le devoir de respecter et de faire respecter :

- l'interdiction du tabagisme dans l'enceinte de l'établissement, y compris l'usage des cigarettes électroniques puisqu'il représente l'acte de fumer,
- l'interdiction d'introduire ou de consommer des produits toxiques (drogues, alcool), des produits nocifs ou illicites dans l'établissement,
- l'interdiction d'introduire des objets ou produits dangereux dans l'établissement.

3.2 Organisation des soins et des urgences

L'infirmerie est un lieu de soin et d'accueil où les élèves peuvent se rendre librement uniquement pendant la récréation et la pause méridienne.

En dehors de ces heures et lorsqu'il y a nécessité impérieuse, un élève malade qui souhaite se rendre à l'infirmerie doit demander l'autorisation à son professeur ou à l'assistant d'éducation s'il est en permanence. Celui-ci lui remettra un billet d'infirmerie signé mentionnant l'heure de départ. Il devra ensuite, accompagné par un autre élève, passer au bureau du C.P.E. qui l'adressera ou non à l'infirmerie. Après soins ou repos, l'élève retournera en cours avec un billet où figure l'heure de départ, signé par l'infirmière.

Aux interours, l'élève doit demander l'autorisation de se rendre à l'infirmerie au professeur du cours suivant. A la fin d'une récréation, lorsqu'un élève ne revient pas immédiatement en cours, l'infirmière avise le bureau de la Vie scolaire, le retour en classe se faisant selon les modalités précédentes.

L'introduction et l'absorption de médicaments au collège ne peut se faire que sous contrôle de l'infirmerie et sur prescription médicale.

Urgences médicales : Les familles sont averties en cas de maladie grave ou d'accident survenu à leur enfant. Dans les cas très urgents ou dans l'impossibilité de joindre les familles, l'élève est conduit sur le lieu d'intervention défini par les services de secours.

3.3 Sécurité

Les consignes de sécurité sont portées à la connaissance de tous par voie d'affichage.

Pour des raisons de sécurité, une tenue et un comportement adaptés aux activités scolaires sont exigés.

Des exercices d'évacuation et de prévention sont organisés dans l'établissement : tous les usagers et les personnels présents doivent s'y plier et respecter les consignes données.

Toute dégradation et tout déclenchement intempestif des dispositifs de sécurité constituent des fautes graves qui mettent en danger les personnes et les biens. Ces actes sont sanctionnés.

Chapitre 2 : l'exercice des droits et obligations des élèves

Article 1 : Les droits

Le droit d'expression collective

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves et des associations d'élèves. Les délégués peuvent recueillir des avis et propositions et les exprimer au sein des différentes instances.

Le droit de réunion

Il s'exerce soit sur l'initiative des délégués dans le cadre de leurs fonctions, soit sur l'initiative des associations ou groupes d'élèves qui contribuent à l'information de tous. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours. Le chef d'établissement est informé au préalable et accorde le lieu et les conditions de tenue de la réunion.

Le droit d'association

Tous les élèves peuvent adhérer aux associations présentes dans l'établissement (Foyer Socio-Educatif, Association Sportive).

Le droit de publication

Les publications rédigées par les collégiens peuvent être librement diffusées dans l'établissement, à condition de ne présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire, et de ne pas porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Dans ce cas, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication, sous réserve d'en informer le conseil d'administration.

Le droit d'être protégé :

- De toute forme de harcèlement, de violence verbale et physique,
- De toute forme de discrimination et de propos discriminants,
- De toute forme de propagande religieuse, idéologique et politique.

En regard de ces droits, des devoirs s'appliquent.

Article 2 : Les obligations

2.1 Assiduité

Les élèves ont le devoir d'assister assidûment à tous les enseignements auxquels ils sont inscrits, aux horaires fixés par l'emploi du temps et avec le matériel prévu.

Un élève ne peut en aucun cas refuser :

- d'étudier certaines parties du programme de sa classe ;
- d'accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs ;
- de se soumettre aux modalités d'évaluation des connaissances et des compétences ;
- de se prêter aux examens de santé organisés.

Les responsables légaux ne peuvent pas non plus soustraire leur enfant aux obligations précitées.

2.2 Laïcité, neutralité et pluralisme

La loi n° 228 du 15 mars 2004, fixe les principes de la laïcité, indissociables des valeurs de l'école Républicaine. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'Éducation, « *Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquels 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.

La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Elle protège de tout prosélytisme. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique.

Les personnels ont un strict devoir de neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

2.3 Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, le harcèlement, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket, dans l'établissement et à ses abords, et tout comportement occasionnant un trouble à l'ordre et au bon fonctionnement de la cité scolaire constituent des actes qui font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisie de la justice.

Chapitre 3 : la discipline, les punitions et sanctions

Article 1 : Les punitions

Elles concernent des manquements mineurs dans les obligations des élèves et des perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement.

Elles sont décidées par les personnels de surveillance, d'enseignement, d'éducation et de direction. Ces deux derniers peuvent également les décider à la demande d'une autre catégorie de personnels.

Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de l'évaluation des savoirs et des compétences. Le zéro ou la baisse de notes ne peuvent sanctionner un écart de comportement.

Les punitions possibles sont :

- L'observation écrite dans le carnet de correspondance,
- Le devoir supplémentaire,
- La mise en retenue dans les heures libres de l'emploi du temps de début de matinée ou de fin de journée
- La mise en retenue le mercredi après-midi ou le samedi matin (conformément aux procédures définies à l'interne chaque début d'année)
- L'exclusion ponctuelle de cours ; elle fait l'objet d'une information écrite au chef d'établissement.

Article 2 : Les sanctions (art. R.511-13 du code de l'éducation)

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont décidées par le chef d'établissement ou le Conseil de discipline sur la base de rapports écrits. Les sanctions inscrites à l'article R 511-13 sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures de cours d'enseignement et qui ne peut excéder vingt heures
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension) qui ne peut excéder 8 jours,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension).

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

Le Conseil de discipline, réuni par le chef d'établissement, peut prononcer toutes sanctions prévues au présent règlement intérieur. Il peut seul prononcer les exclusions définitives.

L'article D. 511-33 du code de l'Éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique la saisine préalable de ce conseil.

Article 3 : Les mesures de prévention et de responsabilisation

Des mesures de prévention et de responsabilisation sont prévues par le présent règlement. Elles peuvent être alternatives à une sanction ou l'assortir.

- Les excuses orales et écrites
- Le travail d'intérêt général
- La mise en consigne des objets dangereux ou interdits (le collège préviendra officiellement le responsable légal de la mise en consigne de l'objet, un signalement pourra être fait aux autorités le cas échéant).
- La demande d'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement, y compris face au travail. Cet engagement peut prendre la forme d'une fiche de suivi hebdomadaire remise par le professeur principal qui en assure le suivi.
- La commission éducative (art. R. 511-19-1 du code de l'éducation) :

La commission éducative 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.

La commission éducative, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend l'adjoint au chef d'établissement, le C.P.E., un représentant des parents d'élève, un professeur (le professeur principal de préférence), et toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Chapitre 4 : les relations entre l'établissement et les responsables légaux

Le carnet de correspondance est l'outil de communication de référence entre l'établissement et les responsables légaux. Il doit être vérifié quotidiennement et visé autant que de besoin par les parents de l'élève.

Dans l'enceinte de l'établissement, l'élève est toujours porteur de son carnet.

Le carnet de correspondance doit être renseigné avec soin dès la rentrée scolaire. Il doit porter une photo récente de l'élève, son emploi du temps et être protégé par une couverture transparente. Il ne doit faire l'objet d'aucune personnalisation. Sa perte ou sa dégradation entraîne l'obligation de rachat (au prix fixé en Conseil d'administration) sur demande écrite de la famille.

Dans l'intérêt de la scolarité de l'élève, il est essentiel qu'une **communication régulière** s'établisse entre les familles et les professeurs. Les responsables légaux peuvent à tout moment de l'année demander un rendez-vous avec un membre de la communauté éducative par le biais du carnet de correspondance.

Les responsables légaux peuvent se rapprocher également de l'infirmière ou de l'assistante sociale de l'établissement.

Tout changement de coordonnées (téléphone, adresse) doit être signalé rapidement au secrétariat de scolarité et accompagné d'un justificatif. Le collègue doit pouvoir joindre facilement un responsable légal, notamment en cas d'urgence.

Les responsables légaux doivent se rendre aux convocations des membres de la communauté éducative.

Le collège organise des réunions de rencontre avec les professeurs de la classe ou d'autres membres de la communauté éducative, destinés aux parents et aux élèves.

Pour le suivi de son travail l'élève doit disposer d'un agenda (ou cahier de texte) dans lequel il note la totalité du travail demandé. Les parents sont invités à en contrôler régulièrement la tenue.

Il existe par ailleurs un portail numérique de la classe tenu par les professeurs (cahier de texte, relevé de notes, vie scolaire). Les parents et les élèves y ont accès à partir du site internet de la cité scolaire grâce à un code qui leur est fourni quelques semaines après la rentrée.