

# REGLEMENT INTERIEUR

**Article R 421-5 du Code de l'Education : « Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées ».**

## SOMMAIRE

### PREAMBULE.

### CHAPITRE 1. UN PRINCIPE DIRECTEUR, LE RESPECT

1-1: RESPECT DES PERSONNES ET DES REGLES DE CIVILITE

1-2 : RESPECT DES REGLES COMMUNES DE FONCTIONNEMENT

1-3 : RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX

### CHAPITRE 2. FONCTIONNEMENT DU COLLEGE, SURVEILLANCE ET ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

#### 2-1: FONCTIONNEMENT

- 2.1.1 Horaires de fonctionnement
- 2.1.2 Entrées des élèves
- 2.1.3 Sorties des élèves

#### 2.2 : SURVEILLANCE ET RESPONSABILITE

- 2.2.1 Circulation des élèves
  - a. Interclasses
  - b. Récréations
  - c. Déplacements à l'intérieur du collège
- 2.2.2 Sorties exceptionnelles

#### 2.3 : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

- 2.3.1 Obligation de travail
- 2.3.2 Obligation de se soumettre au contrôle des connaissances

#### 2-4: COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

- 2.4.1 Le rôle essentiel du carnet de liaison
- 2.4.2 L'Espace Numérique de Travail

### CHAPITRE 3. LA DISCIPLINE AU COLLEGE

#### 3.1 : DROITS INDIVIDUELS DES ELEVES

#### 3.2 : DROITS COLLECTIFS DES ELEVES

- a. Droit de réunion
- b. Droit d'affichage
- c. Droit de faire partie d'une association

#### 3.3 : LES OBLIGATIONS DES ELEVES

- 3.3.1 : L'obligation d'assiduité
  - a. Modalités de Contrôle des absences
  - b. Modalités de contrôle des retards
- 3.3.2 : Modalités de contrôle des inaptitudes en EPS

## **CHAPITRE 4. SANTE ET SECURITE AU COLLEGE**

### **4.1 : LA SANTE DES ELEVES**

- 4.1.1 Organisation des soins au collège
- 4.1.2 Usage de médicaments
- 4.1.3 Accidents et urgences médicales
- 4.1.4 Sorties exceptionnelles pour raison médicale

### **4.2 : LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

- 4.2.1 Incendie ou risque majeur
- 4.2.2 Systèmes d'alarme et extincteurs
- 4.2.3 Tabac, alcool et produits stupéfiants
- 4.2.4 Objets dangereux
- 4.2.5 Port de tenue destinée à dissimuler le visage
- 4.2.6 Biens personnels et usage du téléphone portable
- 4.2.7 Cyclomoteurs, vélos, trottinettes...
- 4.2.8 Assurances

## **CHAPITRE 5 : DEVOIR DE NON VIOLENCE, PUNITIONS, SANCTIONS ET MESURES ALTERNATIVES**

### **5-1 : DEVOIR DE NON VIOLENCE**

### **5-2 : LES PUNITIONS**

### **5-3 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **5-4 : LES MESURES ALTERNATIVES A L'EXCLUSION DE L'ETABLISSEMENT**

- 5.4.1 Le travail d'intérêt général
- 5.4.2 La mesure de responsabilisation
- 5.4.3 La commission éducative
- 5.4.4 Les droits des élèves en matière disciplinaire
- 5.4.5 Le suivi administratif des sanctions

### **5.5 LES MESURES D'ENCOURAGEMENT ET D'AVERTISSEMENT**

## **CHAPITRE 6. SERVICES ET ACTIVITES PROPOSES PAR LE COLLEGE**

### **6.1 : LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

- 6.1.1 Horaires d'ouverture du CDI
- 6.1.2 Fonctionnement du CDI

### **6.2 : LE PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE**

### **6.3 : LES ATELIERS ARTISTIQUES, CULTURELS ET SCIENTIFIQUES**

### **6.4 : LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

### **6.5 : LE FOND SOCIAL COLLEGIEN**

## **ANNEXES :**

Charte Informatique « du bon usage » d'Internet et du réseau de l'établissement

## PREAMBULE.

Le règlement intérieur est le texte juridique de référence à valeur réglementaire qui codifie les relations entre les acteurs de la communauté éducative auxquels il s'impose dans le cadre de l'établissement et de toutes les activités scolaires dans et en dehors de l'établissement.

Il précise, conformément à l'article R 421-5 du code de l'Éducation, les règles applicables à tous, ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. Il mentionne les obligations auxquelles ils doivent se soumettre.

Chaque membre de la communauté éducative, a le devoir de le connaître et de respecter les valeurs dont il est porteur : la laïcité et la neutralité, la tolérance, le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité de traitement entre les individus, la protection contre la violence verbale, physique ou morale, le respect du travail et de l'effort, l'assiduité et la ponctualité.

C'est un texte à visée éducative qui participe à la formation des «élèves citoyens».

## CHAPITRE 1 : UN PRINCIPE DIRECTEUR, LE RESPECT

### 1-1: RESPECT DES PERSONNES ET DES REGLES DE CIVILITE

Conformément à l'Article L-511-1 du Code de l'Éducation l'élève a le « devoir...de respect d'autrui » qu'il s'agisse des enseignants et des autres membres du personnel ou des élèves.

Le collège est un lieu de travail où doit régner une atmosphère studieuse et paisible. Chacun doit y faire preuve de **tolérance** et de **respect** pour les convictions et la personnalité d'autrui.

Nul ne doit se sentir heurté par des comportements excessifs ou provocateurs. A cette fin, une **tenue vestimentaire correcte** ainsi qu'une **conduite polie courtoise et décente** sont exigées.

Aussi, chaque élève se doit ;

- d'avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement (dans les transports scolaires, à l'occasion de sorties pédagogiques) et y compris à travers l'usage d'internet.
- de respecter les principes fondamentaux de la politesse (Bonjour, Merci, Au revoir)
- d'être attentif aux autres et solidaires de ses camarades
- de refuser tout type de violence ou de harcèlement verbal, physique, sexuel, racket vol ou tentative de vol et briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves.
- de respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons, les règles de la mixité et la laïcité.
- de refuser toute violence verbale, physique ou jeux qui pourraient blesser un camarade physiquement ou moralement.

### 1-2 RESPECT DES REGLES COMMUNES DE FONCTIONNEMENT

**Chaque élève se doit ;**

- De respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris.
- De venir au collège avec le matériel adapté à chaque enseignement (la tenue préconisée pour l'exercice de l'EPS est obligatoire).

- D'être rangé calmement dans son rang dans la cours dès la première sonnerie.
- De circuler calmement dans les couloirs et d'entrer en classe en silence.
- D'attendre debout, devant sa place que le professeur invite à s'asseoir.
- De ne se déplacer en classe **ou en étude** que sur autorisation du professeur
- De se présenter en classe avec le matériel nécessaire et son carnet liaison en bon et état à jour (signé par les responsables légaux)
- De faire les travaux demandés par le professeur.
- D'entrer au collège avec une tenue convenable.
- D'adopter un langage correct.
- De bannir le chewing-gum en cours, en étude, au CDI et dans les couloirs du collège
- De se rendre aux toilettes **uniquement** pendant les récréations (sauf maladie avérée)
- De ne pas utiliser son téléphone portable dans l'enceinte du collège, au gymnase ou pendant les sorties scolaires.

### 1-3 RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX

**Le collège est un lieu de vie pour les élèves et les personnels aussi, la propreté et le bon état de l'établissement sont l'affaire de tous.** Chacun doit avoir à cœur de respecter les locaux, le matériel mis à disposition ainsi que les affaires personnelles de tout un chacun.

- Respecter son matériel scolaire personnel.
- Respecter le matériel de l'établissement et celui mis à disposition au gymnase en proscrivant tout acte de vandalisme (graffitis sur le mobilier, dégradation du matériel informatique, du matériel de sciences, des livres de lecture, crachats)
- Respecter le travail des agents en maintenant la propreté de l'ensemble des locaux. A cette fin, **il est interdit de manger, de boire ou de mâcher du chewing-gum dans les salles et les couloirs de l'établissement** et chacun devra veiller à jeter papiers, cartouches vides ou tout autre déchet dans les poubelles.
- **Respecter la propreté des sanitaires**
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques (voir charte informatique en annexe)
- Respecter les chauffeurs et les véhicules de transport scolaire

Il est rappelé que les familles sont financièrement responsables des dégâts matériels commis volontairement ou involontairement par leurs enfants.

Dans les mêmes conditions de respect, le collège peut mettre à disposition des fédérations de parents ou des enseignants, en dehors des heures normales de fonctionnement, des salles pour des usages à caractère pédagogique, social, sportif, culturel ou pour des réunions.

Afin d'assurer l'accès et de garantir la sécurité des locaux, la direction devra être avisée à l'avance de tout projet d'utilisation des salles non prévues à l'emploi du temps.

## **CHAPITRE 2. FONCTIONNEMENT DU COLLEGE, SURVEILLANCE ET ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS**

### 2-1 FONCTIONNEMENT

#### **2.1.1 Les horaires de cours**

Le collège est ouvert du lundi au vendredi en périodes scolaires.

**Lundi-mardi- jeudi-vendredi MATIN** : 8h25-12h25

**Récréation** 10h20 à 10h35.

**APRES-MIDI: 13h00-17h00 Récréation 14h55 à 15h10.**

**Mercredi MATIN : 8h25-12h25**

**Récréation 10h20-10h35.**

Dès son entrée dans l'enceinte du collège, l'élève est placé sous la responsabilité de l'établissement et doit se conformer au Règlement Intérieur et à son emploi du temps. Il ne peut repartir qu'après sa dernière heure de cours.

Chaque élève doit veiller à rester dans les lieux et espaces autorisés.

**L'élève qui stationne à l'extérieur du collège, en dehors de ses heures de cours, est sous la responsabilité juridique de ses parents.**

### **2.1.2 Les entrées des élèves**

Les élèves sont accueillis à partir de 8h15 le matin. **Aucun élève ne doit pénétrer dans la cour plus de 10 minutes avant son premier cours et tant qu'un assistant d'éducation ou un adulte ne l'y a pas autorisé.**

A la première heure de la journée, les élèves peuvent être accueillis en étude. Au même titre que l'accès en cours, l'accès à l'étude se fait uniquement à 8h30.

### **2.1.3 Les sorties des élèves**

#### **-Externes libres**

Les externes libres suivent les cours inscrits à l'emploi du temps. Ils quittent le collège après la dernière heure de cours de chaque demi-journée.

#### **-Demi-pensionnaires**

Les ½ pensionnaires sont accueillis dès 8h15 et demeurent dans l'établissement jusqu'à 17h00 sauf demande formulée par écrit, par le responsable légal.

En cas de suppression de cours l'après-midi, les ½ pensionnaires autorisés sortent après avoir pris le repas, au mouvement du portail de 12h30 ou de 13h ou 13h30 ou 14h00

Le mercredi: les ½ pensionnaires sortent à 13h30.

**Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre deux cours.**

## **2-2 SURVEILLANCE ET RESPONSABILITE**

### **2.2.1 Circulation des élèves**

#### **a. Interclasses**

Les élèves circulent seuls, ils sont tenus de se rendre directement et dans les plus brefs délais devant la salle prévue à l'emploi du temps.

L'interclasse est considéré comme un moment privilégié de la mise en pratique des règles de **citoyenneté**. "L'élève citoyen", momentanément sans surveillance directe est placé en situation de **responsabilité** et d'**autonomie**.

#### **b. Récréations**

Durant la récréation, les élèves sont sous la surveillance d'un assistant d'Education. C'est un moment de détente au cours duquel chacun doit veiller au **respect** et à la **sécurité** d'autrui.

Certains jeux de balle sont tolérés dans la cour (en dehors du préau) sous réserve de ne pas mettre en danger les personnes et de ne pas dégrader les matériels et les locaux. **En cas de débordement, tout membre du personnel peut mettre fin au jeu.**

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de se suspendre aux panneaux de basket ou au cages de handball.

**A la fin de la récréation les élèves doivent se ranger rapidement et calmement à l'emplacement prévu pour leur classe.**

### c. Déplacements à l'intérieur du collège

#### ● Pendant les heures de cours.

Tout déplacement d'un élève à l'intérieur du collège ou à partir du gymnase ne peut se faire à titre exceptionnel qu'avec l'autorisation d'un adulte et éventuellement accompagné par un autre élève.

#### ● En dehors des heures de cours

En dehors des heures de cours et même pendant les récréations, l'accès des salles de classes, des couloirs, et du gymnase est interdit aux élèves

#### ● En fin de demi-journées

A la fin de la dernière heure de classe de la matinée, les élèves doivent sortir des bâtiments. A la fin de la dernière heure de classe de la journée, ils quittent le collège pour regagner leur domicile dans les meilleurs délais.

#### ● Sorties exceptionnelles

Si un élève doit interrompre sa journée de présence au collège, sa famille établit une demande sur papier libre, datée et signée par le responsable, précisant le motif de la sortie et le moyen utilisé par l'élève pour quitter l'établissement. L'élève est prié de se présenter cette demande à la vie scolaire.

## 2-3 ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Le collège applique les programmes nationaux et, dans le respect des instructions officielles, il met en œuvre son projet d'établissement ainsi que son contrat d'objectifs.

### 2.3.1 Obligation de travail

Contrairement aux autres usagers du service public qui sont des destinataires « passifs », des prestations du service public, les élèves pour concrétiser leur droit à l'éducation **doivent avoir un rôle actif, accomplir les efforts nécessaires pour acquérir les connaissances et les compétences exigées**, effectuer les tâches inhérentes aux études (art.10, Loi Organique de 1989 et article L.511-1 du Code de l'Education).

A ce titre, les élèves ont **l'obligation d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques** qui leur sont demandés, et doivent **se soumettre aux contrôles des connaissances.**

L'absence à une évaluation peut mettre l'élève dans l'obligation de participer à son retour, à un devoir de remplacement.

**Tout élève absent est tenu de rattraper ses cours dans toutes les disciplines.** Un travail écrit non rendu avant la correction pourra être assimilé à une copie blanche et évalué comme telle.

### 2.3.2 Obligation de se soumettre au contrôle des connaissances

Le rythme, le contenu, les modalités d'évaluation, relèvent de la seule compétence des professeurs, dans le respect des instructions officielles.

Le collège édite un bulletin en fin de semestre pour chaque élève. Il comporte pour chaque discipline un récapitulatif des compétences abordées en cours, une note moyenne sur 20 ainsi qu'une appréciation du professeur sur l'attitude et le travail de l'élève.

## 2-4 COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

### 2.4.1 Le rôle essentiel du carnet de liaison.

Le collège fournit gracieusement à chaque élève un carnet de correspondance en début d'année scolaire. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit recevoir ni surcharge ni décoration personnelle.

**L'élève doit toujours être en possession de son carnet. Il est tenu de le présenter à tout membre de l'équipe éducative qui lui en fait la demande.**

Reposant sur un contrat de confiance entre l'élève, ses parents et le collège, ce carnet est contrôlé une fois par trimestre par la vie scolaire et autant que de besoin par les professeurs. C'est un moyen de communication privilégié entre le Collège et les familles. Les parents, la direction, les professeurs, la vie scolaire utilisent la partie « correspondance entre les familles et l'établissement » qui se trouve dans le carnet. **Les communications émanant des personnels du collège doivent être obligatoirement signées par les représentants légaux.**

#### **2.4.2 L'ENT.**

L'Espace Numérique de Travail est, avec le carnet de liaison, le canal privilégié de la communication entre le collège et les familles.

Le collège fournit à chaque famille un identifiant et un mot de passe qui lui permettent d'accéder à une messagerie et d'entrer en contact avec tous les personnels de l'établissement. Ils lui donnent également accès au module de notation « Pronotes » ce qui lui permet de suivre au jour le jour, les résultats et le comportement de son enfant.

L'ENT permet également de consulter le cahier de textes numérique de la classe rend compte du travail accompli et des contrôles effectués.

L'existence du cahier de textes numérique ne dispense pas les élèves d'avoir un cahier de textes papier ou un agenda qu'ils doivent tenir à jour. Les parents sont invités à contrôler régulièrement cet outil de travail.

### **CHAPITRE 3. LA DISCIPLINE AU COLLEGE**

#### **3-1-1 DROITS INDIVIDUELS**

Chaque collégien a droit :

- au respect de son intégrité physique et morale,
- au respect de sa liberté de conscience,
- au respect de son travail et de ses biens,
- au respect de sa liberté d'expression.

L'élève doit utiliser ces droits dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, y compris envers ses camarades.

#### **3.1.2 DROITS COLLECTIFS**

##### **3-1-2a Droit de réunion**

Ce droit s'exerce dans chaque établissement d'enseignement secondaire. Un collégien ne peut pas réclamer seul une réunion, mais il peut se regrouper avec d'autres pour le faire, par l'intermédiaire de leurs délégués.

Les délégués collégiens demandent l'autorisation d'organiser une réunion **en dehors** des heures de cours au chef d'établissement, en lui précisant notamment l'objet de cette réunion.

Celui-ci peut alors, s'il accepte cette réunion, mettre à la disposition des collégiens un lieu pour les accueillir.

##### **3.1.2 b Droit d'affichage**

Tout affichage dans l'établissement doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef d'établissement et devra se faire sur les panneaux prévus à cet effet en application du droit d'expression et d'information.

### **3.1.2c Droit de faire partie d'une association**

Le collège compte deux associations ; L'association Sportive et le Foyer Socio-Educatif, toutes deux sujettes à cotisation.

Tout élève de l'établissement a le droit d'y adhérer dans le respect des statuts de chacune.

● **L'AS** : animée par les professeurs d'E.P.S accueille tous les élèves volontaires et aptes à la pratique des activités physiques et sportives proposées.

● **Le F.S.E.**

L'adhésion à ces associations est facultative.

Le foyer Socio-Educatif est une association régie par la loi de 1901. Son rôle est entre autre de gérer des activités pour améliorer la vie des élèves au collège et de participer aux œuvres d'entraide et de solidarité.

- Le FSE aide financièrement une grande partie des clubs ou ateliers : l'atelier Théâtre, atelier Lecture, la Chorale.
- Il participe au financement des actions menées par le C.E.S.C, des concours comme Big Challenge, Rally Maths, Semaine de la presse Prix manga ...
- Les ballons, les jeux présents au foyer ont également été achetés par le FSE.
- Des subventions sont accordées pour les sorties (SVT, théâtre, cinéma) et les voyages scolaire de façon à alléger le coût pour les familles en difficultés et à permettre à tous les élèves d'y participer.
- Des actions de solidarité sont également menées par le FSE

## **3. 2 LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

**Elles sont inhérentes au droit à la scolarité.**

### **3.2.1 L'obligation d'assiduité**

**Enoncée dans les Articles L511-1 et R511-11 du code de l'éducation**, elle consiste pour les élèves à respecter le calendrier scolaire fixé par le Ministère de l'Education Nationale et les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les heures d'enseignement obligatoires et les enseignements facultatifs dès lors que les élèves ont été inscrits à ces derniers. Aussi, toute absence non justifiée ou mal justifiée peut être sanctionnée et donner lieu à un signalement à l'Inspection Académique et/ou aux services sociaux.

L'obligation d'assiduité vaut pour les séances d'information à l'orientation, les heures de vie de classe, les sorties sur temps scolaire, les visites médicales ...Elle s'impose aussi pour toute forme d'aide aux élèves mise en place dans l'établissement, dès lors que l'élève a été désigné par ses professeurs pour y participer.

### **3.2.1a Modalités de Contrôle des absences**

Le contrôle des absences constitue une obligation pour tout établissement scolaire. Les professeurs, les surveillants et les intervenants occasionnels sont tenus de faire l'appel au début de chaque cours, étude ou séance d'information.

Toute absence, même d'une heure, aux cours inscrits à l'emploi du temps doit être justifiée par les parents au retour de l'élève. A cet effet, ils utilisent obligatoirement les coupons détachables prévus à cet effet dans le carnet de correspondance.



Dès son retour dans l'établissement, l'élève doit présenter son carnet à la vie scolaire afin d'obtenir l'autorisation de réintégrer la classe.

Le professeur ne doit accepter l'élève en cours que s'il est muni de cette autorisation.

Pour assurer la **sécurité de l'élève** l'établissement doit être informé de toute absence le jour même par la famille (mail-téléphone...).

En cas d'absence injustifiée, le conseiller principal d'éducation envoie un premier avis à la famille.

Si celui-ci reste sans réponse, un second est adressé au même destinataire.

Après 4 demi-journées d'absence non justifiées tout élève doit faire l'objet d'un signalement pour absentéisme auprès de l'Inspection Académique.

### **3.2.1b Modalités de contrôle des retards.**

Tout élève arrivant en retard doit faire viser son carnet de correspondance à la vie scolaire qui autorise ou non, l'entrée en classe.

Les professeurs **ne doivent pas accepter les élèves retardataires**, sauf s'ils sont munis de l'autorisation délivrée par la vie scolaire.

La ponctualité faisant parti des règles minimales de civilités, les retards sont comptabilisés et sanctionnés en cas d'abus. 3 retards sans justificatifs valables entraîneront une retenue de 2 heures

### **3.2.c Modalité de contrôle des inaptitudes en E.P.S**

L'EPS est une discipline obligatoire qui s'adresse à tous les élèves et qui nécessite une tenue adaptée à l'activité pratiquée. Le caractère obligatoire de cet enseignement induit qu'en principe, nul ne devrait en être dispensé. Réglementairement, on ne parle pas de dispense mais d'inaptitude. L'inaptitude résulte d'un acte médical. La dispense est un acte administratif qui relève de la seule appréciation des enseignants de la discipline.

La Circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 spécifie que **l'inaptitude** (totale ou partielle, définitive ou temporaire) **résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin, ou de l'infirmière** dans le cadre de ses compétences spécifiques. **Elle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.** À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant devra adapter son enseignement aux capacités de l'élève.

Des dispenses de cours peuvent être accordées par les enseignants de la discipline au cas par cas:

1. Demande de dispense exceptionnelle d'activité physique sur mot des parents dans le carnet de liaison (deux séances consécutives au maximum). Dans ce cas, l'enseignant peut décider, au vu de l'état de santé de l'élève, de rejeter la demande et de le faire travailler ou de le dispenser de pratique mais pas de cours ou encore de l'envoyer en étude.
2. Dispense longue sur présentation obligatoire d'un certificat médical (le médecin scolaire peut contrôler cette demande). Dans ce cas, le certificat doit être présenté à l'enseignant qui le vise puis le remet l'élève qui le transmet à la vie scolaire pour archivage.

## **CHAPITRE 4. SANTE ET SECURITE AU COLLEGE**

### **4-1 : LA SANTE DES ELEVES**

#### **4.1.1 Organisation des soins au collège**

## **L'infirmerie.**

En cas d'indisposition ou d'accident durant le temps scolaire, les élèves doivent se présenter à l'infirmerie.

Les problèmes de santé survenus dans le cadre familial ne sont pas concernés sauf prescription médicale (dans tous les cas).

L'infirmerie est également un lieu ressource pour les élèves qui permet d'accueillir la parole et de soutenir ceux qui en ressentent le besoin, ou pour lesquels les adultes ont des inquiétudes.

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte et les affichages indicateurs (visites de santé 6<sup>ème</sup>, entretiens, réunions) sont à lire et à respecter.

Si la porte est fermée, c'est que l'infirmière est occupée.

Les passages peuvent avoir lieu pendant les interclasses, les récréations, la pause méridienne et sont validés par un billet de passage délivré par l'infirmière.

L'infirmière ne délivre pas de dispense aux cours d'EPS.

En l'absence de l'infirmière, les élèves doivent s'adresser à la vie scolaire.

### **4-1.2 Usage de médicaments**

La réglementation en vigueur interdit la distribution de tout médicament aux élèves sans prescription médicale et autorisation parentale écrite.

La détention de médicaments par les élèves est strictement interdite dans l'enceinte du collège.

Si un élève doit suivre un traitement pendant son temps de présence au collège, la famille doit déposer les médicaments, l'autorisation et l'ordonnance correspondante auprès de l'infirmière de l'établissement qui en assure le contrôle.

### **4.1.3 Accidents et urgences médicales**

En cas d'accident ou de crises graves, en l'absence d'un personnel médical qualifié, les personnes présentes prennent toute mesure pour porter assistance à l'élève en danger et alerter immédiatement les services de secours compétents (SAMU, Pompiers, médecin de famille). L'établissement prévient la famille dans les meilleurs délais.

### **4.1.4 Sorties exceptionnelles pour raison médicale**

En cas de maladie ou d'accident nécessitant un retour de l'élève à son domicile, seuls les adultes membres du personnel sont habilités à appeler la famille.

En aucun cas, les élèves ne peuvent demander eux-mêmes à leurs parents de venir les chercher.

## **4-2 LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

### **4.2.1 Incendie ou risque majeur**

Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation propres à l'établissement sont affichés dans chaque salle de classe de classe et dans les couloirs.

En cas d'incendie ou de risques majeurs, les membres de la communauté éducative du collège sont évacués ou confinés selon les procédures prévues au PPMS.

**Des exercices d'évacuation et de confinement sont régulièrement organisés dans l'établissement. Les élèves comme personnels sont tenus d'y accorder le plus grand sérieux.**

### **4.2.2 Alarme incendie et extincteurs**

Conformément à l'article R421-10 du code de l'éducation, le chef d'établissement, prend toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité des personnes et des biens dans l'enceinte de l'établissement ;

**L'alarme incendie** tout comme les **extincteurs** sont des **dispositifs essentiels** à la **sécurité de tous**.

Le déclenchement de l'alarme signifie qu'il y a danger et qu'il faut quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.

**Tout élève qui sera pris en flagrant délit ou identifié formellement comme étant responsable de dégradation ou de déclenchements intempestifs de ces dispositifs de sécurité sera traduit devant le Conseil de Discipline pour mise en danger de la vie d'autrui.**

#### **4.2.3 Tabac, alcool et produits stupéfiants**

L'introduction et la consommation de tabac ou de cigarettes électroniques est interdite aux élèves au sein de l'établissement.

Il est interdit aux adultes de fumer dans l'établissement

L'introduction, la détention et la consommation de produits stupéfiants ou d'alcool sont interdites. Une tolérance est accordée pour l'alcool aux adultes pour les repas pris dans la salle des commensaux et lors des réceptions.

#### **4.2.4 Objets dangereux**

Il est interdit d'introduire et d'utiliser dans l'établissement des armes réelles ou factices ainsi que des produits dangereux, toxiques ou inflammables risquant d'occasionner des blessures ou de provoquer le désordre.

De même l'introduction et le maniement d'objets dangereux ou potentiellement dangereux (bombe lacrymogène, couteau, cutter, ciseaux à bouts pointus, déodorant aérosol, bombes insecticides, mousse à raser...) sont interdits.

#### **4.2.5 Port de tenue destinée à dissimuler le visage**

La loi N° 2010 – 1192 du 11 octobre 2010 spécifie que le port de tenue destinée à dissimuler son visage, ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement, n'est pas autorisé.

Cette loi vaut pour les élèves et les personnels.

#### **4.2.6 Biens personnels et usage du téléphone portable**

La détention et l'usage de biens personnels sont placés sous la **responsabilité de leurs propriétaires** et n'engagent pas celle du collège dans l'établissement ou pendant les sorties ou voyages scolaires.

Conformément à la circulaire. n°2010 – 788 du 10 juillet 2010, art. 183–6 **l'utilisation active ou passive du téléphone portable est interdite** durant toute activité d'enseignement et dans l'enceinte de l'établissement. Le non-respect de cette disposition entraîne une prise en charge du téléphone par le CPE qui le restituera au responsable légal exclusivement.

Il est à noter qu'à titre exceptionnel, l'utilisation des téléphones portables peut être autorisée durant une activité pédagogique par l'enseignant.

#### **4.2.7 Vélos, cyclomoteurs, trottinettes...**

Un garage à vélos est mis à disposition des élèves dans l'enceinte du collège. L'accès au garage est interdit pendant les interclasses, les récréations et **en dehors des heures d'entrée et de sortie**.

**La circulation à bicyclette, sur trottinette ou sur tout engin motorisé ou pas est interdite dans la cour du collège. Les élèves doivent mettre pied à terre avant le franchissement du portail et ranger leur engin aux emplacements prévus.**

L'autorisation de stationner des vélos, cyclomoteurs et autres dans l'enceinte du collège ne vaut pas engagement ou obligation pour le collège de les surveiller ou de les garder.

#### **4.2.8 Assurances**

Il est vivement conseillé aux familles d'assurer les enfants contre les accidents qu'ils pourraient occasionner et ceux dont ils pourraient être victimes.

Pour les déplacements et les activités facultatives hors établissement (les sorties, voyages à l'étranger) l'assurance responsabilité civile est obligatoire.

## **CHAPITRE 5 : DEVOIR DE NON VIOLENCE, PUNITIONS, SANCTIONS ET MESURES ALTERNATIVES**

### **5-1 DEVOIR DE NON VIOLENCE.**

**Les violences verbales, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les dégradations des biens personnels, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, le harcèlement physique et/ou moral constituent des comportements FAUTIFS que chacun se doit de dénoncer, et qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires, voire de plainte auprès de la gendarmerie.**

### **5-2 LES PUNITIONS**

Conformément au Décret N° 2011-728 du 24 juin 2011, Chaque élève doit se présenter au collège animé par la volonté de respecter les personnes et les biens. Il doit s'efforcer à une **participation active et constructive**, sans tenter de perturber le travail ou les activités scolaires.

Dans le cas contraire, l'élève encourt le risque d'une punition scolaire. Les punitions sont exclusivement relatives au comportement de l'élève, et non à l'évaluation de son travail. Aussi, il est interdit de baisser la note d'un devoir ou d'infliger un zéro en raison du comportement ou pour une absence injustifiée à un contrôle, en revanche, une tricherie avérée peut être sanctionnée par la note zéro comme c'est le cas lors des examens.

Les punitions collectives, la copie répétitive de lignes sont également proscrites

Les punitions doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Les brimades physiques ou verbales, les pratiques humiliantes, vexatoires ou dégradantes sont proscrites.

**Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.**

Elles sont des réponses immédiates à une transgression du règlement.

#### **Echelle des punitions :**

1. **Observation** dans le carnet de correspondance à faire signer par le responsable légal dans tous les cas
2. **3 observations** entraînent une **retenue**
3. **Devoir supplémentaire**: à la maison à faire signer par les parents

4. **Devoir supplémentaire:** au collège, pendant les heures libres de l'emploi du temps et à faire signer par les parents
5. **Excuses solennelles** rédigées par l'élève, à faire viser par le responsable légal.
6. **Retenue.** Le mercredi entre 13h30 et 15h30
7. **3 retenues sont susceptibles de constituer un déficit comportemental caractérisé, propre à ouvrir une action disciplinaire.**

Toute absence à la retenue constitue un non-respect d'une obligation opposable à un élève et est susceptible d'entraîner une action disciplinaire.

8. **Exclusion de cours, du C.D.I., d'étude.** Elle doit demeurer exceptionnelle et être accompagnée d'un rapport au chef d'établissement. Le professeur, le (la) documentaliste, le surveillant, la font signaler à la vie scolaire par un délégué élève.

**Afin de ne pas faire du temps d'exclusion, un temps récréatif pour les élèves, l'exclusion de cours doit obligatoirement s'accompagner d'un travail à effectuer.** Ce travail, en rapport direct avec la séance dont l'élève est exclu, est fourni par l'enseignant qui renvoie.

### 5-3 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

*Art. R 511–13 Code de l'éducation*

Elles concernent les manquements graves ou **répétés** à la discipline ou aux obligations opposables aux élèves. Elles peuvent être prononcées par le Chef d'Etablissement ou par le conseil de discipline.

Elles donnent lieu à un dialogue avec l'élève et ses parents afin d'expliquer les raisons de la sanction et les conditions de son application.

#### L'échelle des sanctions

1. L'avertissement
2. Le Blâme
3. Mesure de responsabilisation *Art. R 511 – 13 et alinéas – Code de l'éducation*  
Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20h00.  
Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou hors établissement, au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève et celui de son représentant légal doit être recueilli.  
Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.
4. Exclusion temporaire de la classe : Elle peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. La durée maximale est de 8 jours, l'élève est accueilli dans l'établissement
5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : Elle peut être prononcée par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de discipline, elle ne doit pas excéder 8 jours.
6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : Le Conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction

Un conseil de discipline départemental peut être convoqué (Art. R. 511 – 44 du code de l'éducation), lorsque pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, le chef d'établissement peut engager une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet

d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales, s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée, ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement serait compromis.

La composition du conseil de discipline départemental est précisée par l'Art. R 511 - 45

## 5-4 MESURES ALTERNATIVES A L'EXCLUSION DE L'ETABLISSEMENT

### 5.4.1 Le travail d'intérêt général

Dans le cas d'atteinte aux biens ou d'acte de vandalisme, l'élève responsable peut être astreint à des mesures alternatives de réparation. Ce travail d'intérêt général (T.I.G.) doit avoir un **caractère éducatif et civique**, et être si possible en rapport direct avec la dégradation commise. Il ne doit être ni dangereux ni humiliant. L'accord de l'élève et de ses parents doit être au préalable recueilli. En cas de refus, une sanction disciplinaire est infligée avec effet immédiat.

### 5.4.2 La mesure de responsabilisation

*Art. R 511 – 13 et alinéas – Code de l'éducation*

Elle peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions. Elle doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Voir III-2-4.

Elle doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal.

### 5.4.3 La commission éducative

*Art. R 511 – 19 -1 – Code de l'éducation*

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée afin d'éviter que l'élève se voie infliger une sanction.

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Elle est composée du chef d'établissement, du chef d'établissement-adjoint, du Conseiller Principal d'Education, d'un délégué élève, de deux représentants de parents d'élève, de deux représentants de professeurs, et de toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné (Professeur principal de l'élève, personnel de santé, etc..).

### 5.4.4 Les droits des élèves en matière disciplinaire.

1. Notification des faits reprochés, délai de 3 jours pour présenter sa défense.
2. Droit de présenter des moyens de défense écrits ou oraux, droit d'être assisté par un défenseur.
3. Droit d'accès au dossier disciplinaire, en cas de minorité de l'élève, droit des parents à disposer des mêmes droits, respect du contradictoire et des droits de la défense, droit à recevoir une décision disciplinaire motivée en fait et en droit)

Devant le conseil de discipline, droit de la défense et principe du contradictoire devant la formation collégiale, droit à disposer de 8 jours pour organiser la défense (D511-31 : "**le chef d'établissement convoque par pli recommandé (...)** **au moins huit jours avant la séance dont il fixe la date**" ; donc envoi du pli en recommandé et fixation de la date du conseil à 10 jours après (délai le plus court avec postulat de 2 jours d'acheminement) le dépôt du pli à la poste.

4. Droit au recours juridictionnel dans les deux cas (quel que soit l'auteur de la sanction) , obligation d'exercer un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) contre la sanction

5. prise par le conseil de discipline par appel devant le recteur pour ouvrir le droit au recours devant le juge administratif.

#### 5.4.5 Le suivi administratif des sanctions

6. Toute sanction constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut à tout moment être consulté, par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.
7. Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.
8. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

### 5.5 LES MESURES D'ENCOURAGEMENT ET D'AVERTISSEMENT

Le conseil de classe après concertation préalable des professeurs, peut décider d'attribuer des **Encouragements** ou des **Félicitations**. Les encouragements sont décernés aux élèves méritants non seulement à la vue des notes mais aussi en fonction du comportement et de l'attitude face au travail. Les félicitations marquent la reconnaissance par le conseil de classe d'un travail et d'un comportement en tous points estimables et dignes de louanges.

Ces récompenses figurent sur le bulletin semestriel.

Le conseil de classe peut prononcer une mise en garde pour travail insuffisant ou comportement répréhensible en classe sous forme **d'avertissement non disciplinaire**.

Ces avertissement sont formulés par écrit et remis à la famille lors des réunions bilan de fin de semestre. Le cas échéant, elles sont transmises par voie postale en même temps que le bulletin scolaire.

## **CHAPITRE 6. SERVICES ET ACTIVITES PROPOSES PAR LE COLLEGE**

### 6-1 LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

#### 6.1.1 Horaires d'ouverture du C.D.I.

Ils sont affichés sur chacune des portes d'entrée.

#### 6.1.2 Fonctionnement du C.D.I.

Le CDI géré par le professeur-documentaliste est un outil de travail pour les élèves, un lieu de détente et de culture ainsi qu'un lieu d'informations sur les études et les professions. Le silence y est de rigueur. Les documents et le matériel mis à disposition au CDI doivent être respectés. Le CDI comprend plusieurs espaces :

- L'espace documentation permet à l'élève de faire son travail personnel et de répondre aux demandes de recherches documentaires de ses professeurs grâce à l'utilisation de la documentation fournie mais aussi grâce à l'utilisation des ordinateurs mis à sa disposition.
- L'espace bibliothèque offre la possibilité de lire des livres de fiction (romans, livres de théâtre, poésie, conte), des bandes-dessinées, des mangas, des périodiques (revues, journaux) ainsi que des documentaires et propose un service d'emprunt.
- Un espace orientation fournit une documentation sur les études et les professions et permet aux élèves de réfléchir à leur avenir professionnel.

Compte tenu du nombre limité de places disponibles (30), les élèves qui viennent au C.D.I. avec un PROJET (lecture, recherche) nécessitant la consultation de documents, **seront prioritaires**. Le

travail personnel ne nécessitant pas l'utilisation de la documentation du CDI devra être réalisé de préférence en études. Exception faite lors de la pause méridienne.

Les manuels scolaires gérés par l'enseignante documentaliste, sont prêtés gratuitement aux élèves pour l'année scolaire. Les parents sont tenus financièrement responsables de toute détérioration ou usure abusive constatée en fin d'année.

## 6-2 LE PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE

La psychologue éducation nationale est présente au collège une demi-journée par semaine. Elle reçoit les familles et les élèves sur RDV et effectue également des interventions sur l'orientation dans les classes. Pour prendre rendez-vous :

- ▶ l'élève ou la famille s'adressent directement ou par téléphone à la vie scolaire
- ▶ un rdv est également possible au CIO de Ranguel

## 6-3 LES ATELIERS ARTISTIQUES, CULTURELS ET SCIENTIFIQUES

Chaque année, les enseignants proposent aux élèves qui le souhaitent de participer à des ateliers (Astronomie, blog, Atelier théâtre..).

Ces ateliers ont lieu en dehors des heures de cours des élèves et peuvent comprendre des sorties en dehors du temps scolaire.

Ils se déroulent dans l'enceinte de l'établissement sous la responsabilité des enseignants et du chef d'établissement et les élèves qui y participent sont soumis au règlement Intérieur du collège.

## 6-4 LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire est un **service contractuel et facultatif** rendu aux familles.

Au restaurant scolaire, les élèves sont soumis au Règlement Intérieur de l'établissement. **Dans le cadre des actions en faveur du développement durable, les élèves sont tenus de trier leur plateau en fonction des consignes fournies par les agents de service.**

**Il est formellement interdit de jouer avec les aliments ou de sortir de la nourriture du self.**

### 6.4.1 : Les modalités d'accès à la demi-pension

L'admission à la demi-pension doit être demandée par écrit par la famille, en début d'année scolaire.

Un repas est servi aux  $\frac{1}{2}$  pensionnaires tous les jours entre 11h30 et 13h30. Un **planning hebdomadaire de passage** est établi chaque année et pour assurer le bon fonctionnement du service, **les élèves doivent impérativement le respecter.**

Les changements de régime (demi-pensionnaire devenant externe ou vice versa) ne se feront que pour des cas de force majeure dûment notifiés par écrit au Chef d'établissement.

Les élèves  $\frac{1}{2}$  pensionnaires qui, exceptionnellement ne peuvent pas déjeuner au collège, doivent déposer une demande écrite de leur famille auprès du service Vie Scolaire (à 9h30 au plus tard, le jour concerné).

Les frais de demi-pension sont exigibles et payables le premier jour du trimestre. Une réinscription de l'élève au service de restauration suppose que le paiement des frais de demi-pension antérieurs soit effectué » (page 10 du règlement départemental).

A titre exceptionnel une remise sur les frais de demi-pension peut être accordée sur demande écrite des familles lorsque l'enfant a été absent pour raisons médicales supérieure à 10 jours ouvrés consécutifs dans le trimestre.



Les externes participant à des activités pédagogiques ou périscolaires de 13h00 à 14h00 peuvent déjeuner le jour de cette activité. Ils doivent déposer une demande écrite de la famille, valable pour la durée totale de l'activité, et se procurer des tickets auprès de l'Intendance.

## **6-5 LE FOND SOCIAL COLLEGIEN**

Parce que chaque enfant quels que soient les revenus de ses parents à droit aux mêmes conditions de scolarité, le chef d'établissement invite les familles qui connaissent des difficultés financières même passagères, à se manifester auprès de lui ou du service d'intendance pour étudier les modalités d'une aide appropriée.

Dans un souci de respect des personnes, cette démarche restera confidentielle et les demandes seront traitées sous le couvert de l'anonymat.

- 1. L'inscription d'un élève au collège René CASSIN vaut adhésion pour lui et pour ses représentants au présent règlement :**

**Pris connaissance le.... .....Signature du représentant légal**

**Pris connaissance le.... .....Signature de l'élève.**

- 2. La nomination au collège René CASSIN implique adhésion au présent règlement :**

**Pris connaissance le.... .....Signature, Nom et qualité du personnel**