**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

# **TEXTES DE REFERENCE :**

* Articles L. 401-2, L. 141-5-1, D422-7, D422-19, D422-21, R511-1, R511-2 et R511-13 du code de l’éducation
* Circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000 sur le règlement intérieur dans les EPLE,
* Circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 (sauf article 3.1.4) relative à l’organisation des procédures disciplinaires dans les collèges et lycées,
* Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 sur la surveillance des élèves.
* décret no 91-1194 du 27 novembre 1991 article 8 (CHS)
* Décret 2011-728 du 24.06.2011 Discipline dans les EPLE
* Décret n° 2011-729 du 24-6-2011 : Organisation des procédures disciplinaires dans les collèges
* Circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011 : Le règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement
* Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011

# **PRÉAMBULE**

Le Collège est un lieu de transmission des connaissances, d'acquisition de méthodes de travail, de préparation à l'orientation scolaire et professionnelle, d'éducation aux valeurs républicaines. La vie au collège repose sur des valeurs et des principes généraux du droit que chacun, élèves et adultes, se doit de respecter :

* la neutralité et la laïcité
* la gratuité de l’enseignement
* le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa culture, sa personne et ses convictions
* l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
* les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale
* le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence.
* la valeur du travail personnel
* l'exigence d'assiduité et de ponctualité

# **OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le règlement intérieur détermine les Droits et obligations de chacun des membres de la communauté scolaire dans le cadre des lois et règlements inscrits dans le code de l'Education et fixe les règles de fonctionnement de l’établissement.

# **ORGANISATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT**

Différents conseils et commissions participent à la préparation et à la prise de décisions ayant trait à l'organisation, au fonctionnement ou à la discipline dans le collège.

## 1.1 – Le Conseil d'Administration

C'est l'organe délibératif de l'établissement ; il est présidé par le Chef d'établissement et constitué de représentants élus des personnels, des élèves et des parents, de représentants des collectivités de rattachement (Province, commune) et de représentants de l'administration du collège.

## 1.2 – La Commission permanente

Émanation restreinte du conseil d'administration, a la charge d'instruire les questions soumises à l'examen de celui-ci.

## 1.3 – Le Conseil de discipline

Élu par le conseil d'administration, est saisi par le chef d'établissement et a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves toutes sanctions ou mesures prévues pour manquements graves aux règles de la vie commune.

1.4 - La Commission du Fonds Social Collégien

Elle statue sur les aides à fournir, à titre individuel (fournitures scolaires, vêtement spécifiques, etc.), à des élèves dont les familles rencontrent de sérieuses difficultés financières pour suivre correctement leurs études.

## 1.5 – La Commission d'Hygiène et de sécurité

Elle est constituée pour promouvoir la formation à la sécurité, tant en ce qui concerne les élèves que les personnels, et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement et notamment dans les ateliers,

A cette fin, il lui appartient de rendre des avis et de faire des propositions au conseil d'administration.

## 1.6 – Les conseils de classe

Se tiennent chaque trimestre sous la présidence du chef d’établissement ; il y est établi un bilan du travail et des résultats de chaque élève, bilan communiqué ensuite aux parents ou aux responsables.

## 1.7 – L'assemblée des délégués des élèves

Constituée de l'ensemble des délégués de chaque classe du Collège, elle est convoquée au moins une fois par trimestre par le Chef d'établissement. Elle peut aussi se réunir si la moitié au moins des délégués le demande ou à l’initiative du chef d’établissement.

## 1.8 – Le Conseil pédagogique

Il se réunit sous la présidence du Principal, l’équipe de direction, des représentants des niveaux, des disciplines enseignées, les CPE.

1.9 - La Commission Éducative (prévue par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation) : voir infra

# **2 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :**

## 2.1 – Horaires :

Ouverture de l'établissement : 07 h 10 (ou 6h40 pour les élèves inscrits à une activité éventuelle dans le cadre de l’accompagnement éducatif ; ceux-ci seront placés sous la responsabilité du personnel d’accompagnement éducatif)

Début des cours à 07 h 25, Fin des cours à 16 h 10

Fermeture de l'établissement : 16 h 25(ou 17h25 pour les élèves inscrits dans le cadre de l’accompagnement éducatif) ; 12h30 le mercredi.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi dans cette plage horaire. Le mercredi après midi est réservé aux activités péri éducatives et de l’AS.



## 2.2 – Mouvement des élèves (rangement, intercours, période de repas) :

Tout adulte a le devoir d’intervenir à tout moment pour éviter le désordre.

- circulation des élèves :

En début de demi-journées et à la fin des récréations, la 1ère sonnerie ordonne le rangement des élèves, dans le calme, pour la prise en charge par un personnel (voir modalités au 2.3.3 et 2.3.4) :

A la 2ème sonnerie, les élèves sont dans les classes et les cours commencent.

Pour toute heure d'étude prévue ou non prévue à l’emploi du temps, les élèves attendent en rang à l’emplacement prévu dans la cour et sont pris en charge par les surveillants

Modalités de déplacement vers les installations extérieures : le déplacement vers l’extérieur se fait **obligatoirement** en groupe, sous la responsabilité de l’enseignant ou de l’adulte responsable. Aucune sortie ou entrée d’élève ne doit se faire par le portail des livraisons.

Aux intercours les élèves se rendent seuls devant les salles de classes sous le régime de l'autodiscipline et sous la responsabilité des enseignants aux abords immédiats de leur salle de cours. Les déplacements doivent se faire sans retard, en ordre et en silence et les élèves se rangent devant la salle de cours.

Aux récréations et pendant la demi-pension : les élèves sont dans la cour. Aucun élève ne doit s'isoler, stationner, circuler ou errer hors surveillance dans les locaux, les escaliers, sur la passerelle ou dans les couloirs.

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle sans autorisation et sans adulte. Sauf autorisation exceptionnelle (laissez-passer) et motivée d'un surveillant ou d'un professeur, les élèves ne sont pas autorisés à circuler ou à déambuler dans les couloirs pendant les heures de cours. L’accès à la salle des professeurs n’est pas autorisé aux élèves.

## 2.3 – USAGE DES LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCES :

### 2.3.1 – Entrée au Collège :

L’entrée et la sortie de l’établissement se font par l’entrée principale en début et fin de journée ; tous les autres mouvements s’effectuent par la porte de la vie scolaire. Le passage par les différents portails est strictement réservé au personnel du collège ou aux livraisons.

Les élèves doivent entrer au collège dès l’ouverture des portes ; ils ne sont pas autorisés à stationner sur le parking pour des raisons de sécurité. Un surveillant veillera à l’application de cette règle.

### 2.3.2 – Accès au parking 2 roues :

Les élèves utilisant les "deux roues" doivent, sous leur entière responsabilité, déposer leur véhicule sous l'abri prévu à cet effet. Ils ne doivent pas en gêner l'accès en y séjournant.

### 2.3.3 – Accès aux salles :

Aux débuts de demi-journées et à la fin des récréations, les élèves

* sont accueillis par les professeurs devant leur salle, si celle-ci se trouve au rez-de-chaussée,
* à l’emplacement réservé aux cours d’EPS.
* Pour les cours ayant lieu en étage, les élèves sont pris en charge par le professeur aux emplacements réservés à cet effet dans la cour ; ils se rendent en classe en rang, sous la conduite du professeur.

### 2.3.4 – Accès aux vestiaires d'EPS :

Les élèves sont pris en charge à l’emplacement prévu par leur professeur, devant le portail donnant accès aux installations EPS (entre la cour et l'atelier). Ils se déplacent en rang, sous la conduite de l’enseignant, à l’aller comme au retour.

Surveillance des vestiaires : il est prévu un temps de déshabillage/habillage de 5 minutes maximum. Pour raison de sécurité et de continuité de la surveillance, le professeur peut être amené à entrer à tout moment dans les vestiaires.

### 2.3.5 – Accès aux clubs FSE et AS :

Il est subordonné au paiement de la cotisation annuelle d'adhésion et à la production obligatoire d’une attestation d’assurance. Un club ne pourra fonctionner qu'avec le concours ou la surveillance d'un adulte qui remettra la liste des inscrits et participants de chaque séance à la vie scolaire (continuité de la surveillance).

### 2.3.6 – Accès au restaurant scolaire :

Seuls les élèves à jour du paiement de la demi-pension sont autorisés à y accéder. L'accès au réfectoire se fait par l'entrée située côté cour de récréation et sous le contrôle et la surveillance du personnel de la Vie Scolaire. Les élèves doivent se présenter à l'entrée du restaurant scolaire selon un planning horaire organisé par la Vie Scolaire. Les élèves de sixième déjeunent avant les autres niveaux de classe (hormis prioritaires). Si le comportement de l'élève dans la salle de restauration et/ou dans la file d’attente est incompatible avec la vie en collectivité, une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension peut être prononcée.

### 2.3.7 – L’accès à l’infirmerie est réglementé :

* Pendant les récréations et le temps de pause de midi, l’élève se rend directement à l’infirmerie et attend son tour. Si à la fin des récréations et du temps de pause de midi, l’élève n’a pas encore été reçu par l’infirmière, il retourne en classe. Pendant les cours et les études, l’enseignant ou le surveillant remplit le tableau de « passages infirmerie » qui se trouve dans le carnet de correspondance de l’élève. Ce dernier se rend alors directement à la vie scolaire avec son carnet de correspondance accompagné par un élève de sa classe. En fonction du nombre d’élèves déjà présents à l’infirmerie (pas plus de 3 élèves à la fois), soit la vie scolaire autorise l’élève à s’y rendre en tamponnant le tableau « passages infirmerie », soit elle le renvoie en cours en lui indiquant à quel moment il pourra repasser.

Par respect des malades, les élèves présents aux alentours de l’infirmerie, éviteront toutes nuisances sonores.

### 2.3.8 – Conditions d'accès et fonctionnement du CDI :

Le C.D.I (Centre de Documentation et d'Information) est un espace mis à la disposition des élèves et des personnels sous la responsabilité (du) de la documentaliste ou d'un(e) assistant(e) et en fonction de l’horaire arrêté. L’accès n’est pas autorisé par la porte et l’escalier de l’administration.

Les élèves souhaitant fréquenter le CDI plutôt que l’étude pour lire, travailler ou faire des recherches se rangent à l’emplacement prévu à cet effet dans la cour et sont pris en charge par la documentaliste à chaque heure après qu’une sélection ait été opérée par ses soins dans la limité approximative de 20 élèves, les élèves en excédent étant envoyé en étude). L’ordre, le silence et le respect des documents et du matériel sont des conditions essentielles au bon fonctionnement du CDI.

### 2.3.9 – Accès à la salle informatique et à la salle vidéo :

Ces salles comportant des matériels très sensibles ; les élèves ne peuvent y accéder qu'accompagnés d'un adulte dans le cadre des enseignements. L’accès est conditionné par sa réservation sur le site internet du collège.

## 2.4- Usage des matériels mis à disposition :

Le matériel mis à la disposition des élèves et du personnel doit être respecté et bien utilisé (manuels scolaires, carnet de correspondances, livre de bibliothèque, matériel d’EPS..). Toute dégradation doit être signalée à l’intendance et entraîne réparation qui sera à la charge de la famille ; la facture sera établie par le service de gestion  en fonction du coût de remplacement (manuel scolaire, livre de bibliothèque, vitre etc.)

Il est aussi dans l'intérêt direct des élèves de respecter les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail et les sièges, ainsi que les postes de travail informatique. Les auteurs d'inscriptions ou de graffitis, sur les murs ou sur le mobilier, seront tenus d'assurer la remise en état du matériel ainsi dégradé.

## **3 – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

## 3.1- Régime des entrées et sorties :

La présence à tous les cours de la journée est obligatoire. Tout élève doit obligatoirement se soumettre aux contrôles des entrées et sorties effectués par le collège en présentant son carnet de correspondance (le défaut de présentation pourra valoir punition, voire sanction en cas de récidive) ; pour des raisons de sécurité, il peut lui être demandé de montrer le contenu de son sac ou cartable. Il doit avoir en sa possession le matériel nécessaire prescrit par les professeurs dans chaque matière (se référer à la liste fournie en début d'année).

* Élèves ½ pensionnaire :

► Utilisant les transports scolaires publics : Ils doivent être présents au collège du début à la fin de la prise en charge des élèves. Aucune sortie n’est autorisée.

► N'utilisant pas les transports scolaires publics : Ils doivent être présents au collège de la 1ère à la dernière heure de cours prévues à leur emploi du temps. Les responsables légaux de l’élève peuvent accorder une autorisation permanente de sortie en cas d'absence d'un professeur au dernier cours de la journée. *Le mercredi, les élèves demi-pensionnaires quitteront le collège à 12h30 sauf dans le cas où ils participent à une activité organisée par le collège l’après-midi. (Modification du CA du 18/04/2011)*

* Élèves externes : Ils doivent être présents de la 1ère à la dernière heure de cours inscrit à l'emploi du temps de chaque demi-journée.

►Les responsables légaux de l’élève peuvent accorder une autorisation permanente de sortie en cas d'absence d'un professeur au dernier cours de la demi-journée ; celle-ci apparaîtra sur la page de garde du carnet de correspondance ; elle sera obligatoirement contresignée par le CPE pour être valable.

Sortie exceptionnelle d’un élève en dehors de son emploi du temps : Les parents informeront par écrit sur le carnet de correspondance le collège, viendront chercher l’enfant à la vie scolaire et signeront la décharge. Aucune exception ne sera admise.

## 3.2 – Gestion des retards et des absences :

Les parents doivent prévenir le plus rapidement possible de l’absence ou du retard de leur enfant en téléphonant au 41 32 60 et justifier tout retard ou absence en remplissant le coupon prévu dans le carnet de correspondance. Sans motif valable ou sans coupon signé du responsable légal, l’élève pourra être puni ou sanctionné.

A son retour au collège, l’élève se présente à la vie scolaire qui enregistre le motif d’absence qu’il valide.

Les absences répétées, sans motif légitime sont signalées sur le carnet de correspondance, Signalées tous les mois à Monsieur le Vice-Recteur elles peuvent faire l'objet, de poursuites par le Procureur de la République.

Tout élève ayant été absent est tenu de se mettre à jour de son travail scolaire.

Tout retard doit être justifié (voir carnet de correspondance).

Les cours commencent à 7h25 le matin et à 13h05 l’après – midi. Les portes du collège seront ouvertes jusqu’à 7h20.

La famille veillera à la ponctualité de l’élève car un cours doit pouvoir commencer en présence de tous à l’heure prévue et ne pas être perturbé par correction à l’égard du professeur et des camarades de classe. L’élève en retard sera cependant accueilli au collège ; il sera dirigé vers une étude. Il devra présenter le justificatif de son retard signé par le responsable légal au plus tard le lendemain. Les récidives entraîneront punition ou sanction.

## 3.3 – Utilisation du carnet de correspondance :

Le carnet de correspondance est un lien privilégié entre le collège et les parents ; chaque élève doit l'avoir en permanence en sa possession. Il contient les contacts et les renseignements utiles, les documents d'information et la correspondance entre la famille et le collège. Il permet le suivi quotidien des affaires de Vie Scolaire de l'enfant. En cas de perte ou de dégradation, son renouvellement est à la charge des familles.

## 3.4 – Utilisation de la mallette de classe:

Chaque classe aura son responsable unique hebdomadaire chargé du transport de la mallette pour la journée, selon un calendrier fixé en début d’année avec le professeur principal. L’élève en charge de cette fonction devra récupérer la mallette à la première sonnerie, il pourra être puni par le professeur en charge de la classe s’il ne s’acquitte pas correctement de la tâche.

## 3.5 – Usage de certains biens matériels (téléphone, etc.) :

Le collège est un lieu d’enseignement et d’éducation. Afin de permettre un bon déroulement des cours, le respect du droit à l’image et pour éviter les incivilités et attitudes ostentatoires, l’utilisation du téléphone portable est strictement réglementée :

* Il doit être éteint et rangé dans le cartable ou sac de l’élève pendant les heures de cours et les intercours, sous peine de confiscation ;
* Son utilisation est tolérée pendant les récréations sous réserve d’absence de nuisance sonore (mode vibreur) ;
* Il en est de même pour l’utilisation des écouteurs.

Tout objet précieux ou de prestige, toute somme importante d'argent etc.… sont prohibés. En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des dégradations ou vols, concernant ces biens personnels et commis au préjudice des élèves.

3-6 : salle des cartables sécurisée : elle est mise à disposition pour le stockage des effets personnels des élèves pendant le temps de demi-pension.

# **4 – HYGIENE, SECURITE ET COMPORTEMENT**

4.1- Tenues vestimentaires :

La tenue doit être propre, correcte et décente, marquer le respect d’autrui et le souci de ne gêner personne. La décence de la tenue sera approuvée par le chef d’établissement ou son représentant. De même sont interdits les vêtements faisant apparaître des sigles, slogans ou insignes visant au prosélytisme religieux, politique, philosophique ou racial. Pour des raisons de sécurité, les chaussures non tenues au talon sont déconseillées; il est interdit de marcher pieds nus. Il en va de même pour toutes chaussures pouvant entraîner un risque d'accident (ex: les chaussures avec roulettes, les chaussures de sécurité…).

Le port d'un élément de vêtement dissimulant le visage ou couvrant la tête (capuche, foulard…) est interdit au collège ; en revanche, un couvre-chef (casquette par exemple) est conseillé lors des cours d'EPS mais interdit dans les bâtiments.

Les bijoux ou ornements corporels présentant un danger potentiel (pointu, proéminent, coupant…) sont interdits.

Il est demandé aux élèves de se plier à ces exigences et aux parents de veiller à faire respecter ces règles.

4.1.1 - A l’atelier (technologie comprise):

Le port de chaussures et d’une tenue de travail spécifiques pour chaque atelier est indispensable. Cette tenue sera précisée par chaque enseignant dans sa spécialité.

### 4.1.2 – En EPS :

La tenue de sport est obligatoire en EPS : T-shirt, short, bermuda ou pantalon de sport, et chaussures de sport lacées (des vêtements de rechange ainsi qu'un couvre chef sont conseillés).

Pour les séances de natation qui sont obligatoires au même titre que les autres activités enseignées, les élèves devront se munir d'un maillot de bain (le short de bain est interdit), d'un bonnet de bain et d'une serviette.

L'oubli de la tenue appropriée pourra entrainer une punition voire une sanction en cas de récidive.

### 4.1.3 – Dispenses EPS :

Toutes les inaptitudes (dispenses) d’EPS doivent être visées par le professeur d’EPS, le Conseiller Principal d’éducation et l’infirmière. Pour les inaptitudes ponctuelles (d’une seule séance) : les parents doivent remplir le coupon prévu dans le carnet de correspondance. Pas d’obligation de certificat médical mais l’élève participera, suivant des modalités adaptées, au cours d’EPS.

NB : Au-delà de deux inaptitudes ponctuelles par trimestre les parents seront invités à en expliquer les raisons.

Pour les inaptitudes de longue durée (plusieurs séances) : les parents devront fournir un certificat médical précisant la période et le type d’activités (ex. courses de durée…).

Important : Les élèves inaptes, qu’ils soient demi-pensionnaires ou externes, ont pour obligation d’assister aux cours d’EPS pour toute dispense d’une durée inférieure à un mois. Pour les inaptitudes supérieures à 1 mois, l’emploi du temps de l’élève pourra être modifié pour tenir compte de cette inaptitude ; les règles du collège s’appliqueront sur la base de celui-ci.

4.2 – Organisation des soins et des urgences :

L’infirmière a la responsabilité d’effectuer les soins préventifs ou curatifs qui visent à protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé des élèves. Elle a pour rôle :

* d’accueillir et d’accompagner tout élève qui le sollicite
* de réaliser le suivi de l’état de santé de l’élève
* de coordonner et d’impulser des actions de prévention
* d’effectuer les premiers soins lorsque l’élève s’est blessé au collège (les blessures faites hors du collège sont de la responsabilité des familles)
* d’appliquer les traitements sur prescription (l’ordonnance est obligatoire)
* de répondre aux urgences (donner les premiers soins d’urgence, puis alerter le SAMU et la famille)
* de contribuer à l’intégration scolaire des enfants en situation de handicap

Les renseignements demandés dans la fiche infirmerie et la fiche santé sont essentiels au suivi de l’état de santé de l’élève. Les parents doivent obligatoirement la remplir et la remettre à l’infirmière avant la rentrée scolaire.

L’infirmerie n’est pas un dispensaire, et l’infirmière ne peut en aucun cas se substituer à un médecin traitant.

Si un élève est malade et ne peut suivre les cours, l’infirmière contactera la famille pour qu’elle vienne le chercher. L’infirmière n’est pas habilitée à conduire un élève chez le médecin. C’est le rôle de sa famille.

Il est rigoureusement interdit d’avoir des médicaments sur soi. Ceux-ci doivent être déposés à l’infirmerie. Pour tout élève ayant besoin de conserver son traitement sur lui (ex : Ventoline), la famille le signalera à l’infirmière et lui remettra une ordonnance médicale.

## 4.3 – Introduction d'objets dangereux ; pratiques dangereuses :

Afin de protéger les membres de la communauté scolaire, et conformément à la Loi, l’introduction, le port d’armes ou d’objets dangereux, quelle qu'en soit la nature (mousse à raser, bombe à eau, pétards, etc.) sont interdits dans l’établissement.

La pratique de jeux ou comportements présentant un risque est interdite et passible de sanction.

## 4-4 introduction d’aliment ou de boisson :

Pour des raisons d’hygiène et de santé, à l’exception d’un « goûter » pour la récréation, aucun aliment ou boisson ne sera introduit au collège par les élèves. Les aliments ou boissons introduits frauduleusement seront confisqués et détruits.

. 4.5 – Introduction et consommation de produits stupéfiants, alcools, tabac, etc.…

Sont strictement interdites l'introduction et la consommation :

* d'alcool (excepté pour les clients adultes du restaurant d'application)
* de tabac et de produits stupéfiants (cannabis, ecstasy, datura, etc.)

Sont aussi interdits tous les objets à l'effigie de ces produits; cette interdiction s'applique dans le collège et à ses abords immédiats.

## 4.6 – Conduite à tenir en cas d’incident aux entrées et aux sorties :

Bien que la protection des abords de l’établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, la communauté éducative peut être amenée à intervenir devant l’établissement.

## 4. 7 – Accidents :

Tout accident survenant dans le cadre scolaire doit être signalé par l’élève à un adulte responsable. Une déclaration sera systématiquement effectuée par l’adulte responsable de l’élève au moment de l’accident.

# **5 – ORGANISATION DES ETUDES**

## 5.1 – Contrôle des connaissances, évaluation :

Le contrôle des connaissances peut prendre plusieurs formes à l’initiative de l’enseignant et en fonction du projet d’établissement : l’interrogation orale, le devoir écrit en classe, le devoir écrit à la maison, l’exposé ou le travail collectif, le rapport de stage, en entreprise. L’objet du contrôle doit être explicite, sa situation dans la progression pédagogique claire; ses objectifs opérationnels, les modalités de notation (barème, conditions de réussite..) et les compétences visées devront être définis et communiqués aux élèves qui sont tenus de les respecter. Les contrôles écrits qui porteront sur plusieurs contenus de cours feront l'objet d'une information préalable de la part du professeur. Les contrôles sont généralement notés sur 20, la moyenne dans chaque discipline étant toujours ramenée à 20.

L’évaluation du travail de l’élève se fait en continu. Chaque élève doit être à jour de son travail écrit et des leçons à apprendre quand il arrive au collège; il doit avoir obligatoirement à cet effet, un cahier de texte où sont consignés l'emploi du temps, les devoirs, leçons et préparations dans chaque discipline ainsi que la date où les exercices doivent être remis.

Le relevé des notes portées dans le carnet de correspondance sera visé tout au long du trimestre par les familles. A chaque fin de trimestre, les résultats des élèves font l’objet d’un examen précis, d’abord par le conseil des professeurs s’il y a lieu, puis par le conseil de classe où sont présents deux délégués de classe et deux parents délégués désignés par le Principal sur proposition des associations représentatives des parents. Les délibérations du conseil de classe restent confidentielles, en revanche leurs résultats sont communicables dans le respect de la confidentialité. A chaque fin de trimestre, un bulletin est communiqué aux familles. Il y figure les appréciations écrites de chaque professeur accompagnant la moyenne du trimestre et les notes qui ont permis de l’obtenir. Les résultats de chaque élève sont aussi consultables en ligne, à l’aide d’un mot de passe qui est communiqué en début d’année aux familles.

Le professeur principal, en accord avec les membres du Conseil, rédige l'appréciation générale qui figure sur le bulletin. Les commentaires fixent la situation de l’élève mais visent également à lui indiquer la manière d’améliorer ses performances ; ils portent parfois sur le comportement et l’attitude à rectifier ou à féliciter. Il est conseillé aux familles d’entretenir un lien régulier avec l’équipe éducative pour réagir rapidement en cas de baisse des résultats ou de comportement inadapté à une scolarité réussie.

Au deuxième trimestre, le commentaire général indiquera les perspectives d'orientation où le choix raisonnablement envisageable par l'élève. Au troisième trimestre, ces indications se transformeront en proposition du conseil de classe concernant l'orientation de l'élève.

Lors du conseil de classe, le professeur principal peut proposer une récompense ou une sanction négative. La récompense est adoptée à la majorité des membres du Conseil ; la sanction, proposée par le professeur principal, relève du Chef d’établissement.

## Les récompenses :

* Les encouragements sont proposés à l’élève qui a fait un effort remarqué ou qui a montré de la bonne volonté et son désir de travailler, sans égard à la moyenne générale indicative obtenue.
* Le tableau d'honneur est proposé à l'élève qui présente des résultats et des comportements scolaires assez satisfaisants. Le critère d'une moyenne générale indicative de 13/20 avec au plus deux notes moyennes inférieures à 10/20 dans deux disciplines sera retenu.
* Les félicitations sont proposées à l'élève qui présente des résultats et des comportements scolaires satisfaisants voire excellents. Le critère d'une moyenne générale indicative est de 15/20. Le droit de veto peut être exprimé par un professeur pour une attitude généralement répréhensible en cours.
  1. Les sanctions (systématiquement remises à la famille au cours d’un entretien):
* L’avertissement au travail est proposé quand l’ensemble des résultats scolaires montre manifestement que l’élève n’a pas fourni un travail répondant aux exigences minimales. L’avertissement sera motivé et notifié par écrit à la famille.
* L’avertissement à la conduite peut être proposé pour un élève manifestant en classe des attitudes scolaires qui empêchent le bon déroulement du cours et gênent la progression et le travail des autres élèves. Au deuxième trimestre, si l'élève n'a pas réagi et que le travail scolaire ou le comportement ne sont pas toujours conformes aux attentes minimales, un deuxième avertissement pourra être notifié et la famille sera convoquée. Ces deux types d’avertissements peuvent se cumuler.
* Le blâme peut être accompagné d’une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

## 5.4 – Rencontre parents – professeurs :

Une rencontre parents - professeurs est organisée au deux premiers trimestres. Elle permet une approche plus personnalisée de la situation de chaque enfant et sera une opportunité d’échanger des points de vue, de recueillir des conseils ou parfois de lever certaines incompréhensions ou interprétations erronées qui se font jour en cours de scolarité. Les parents qui désirent par la suite s'informer des résultats de leur enfant peuvent demander un rendez-vous avec le(s) professeur(s) concerné(e)s par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

## 5.5 - Les stages d’observation en entreprise:

Concernent les élèves de 3ème du Collège et des 4èmes et 3ème de la SEGPA.

Les stages en entreprise font partie intégrante de la formation dispensée au collège et à la SEGPA. Ils font l'objet de la mise en place d'une convention entre la famille, le collège et l'entreprise d'accueil. Lors des stages, les élèves peuvent prétendre aux remboursements des frais occasionnés dans la limite des sommes et conditions fixées par le Conseil d'administration.

## 5.6 – Registre des punitions et des sanctions :

(Voir tableau en annexe)

# **6 – EXERCICES DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

## 6.1 – Les modalités d’exercice des droits des élèves :

Les élèves disposent, par l’intermédiaire de leurs délégués, du droit d’expression collective et du droit de réunion soumis à l’autorisation du chef d’établissement. Ceux-ci s’exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

En application du droit d'expression collectif, l'affichage (texte obligatoirement signé) est autorisé sur les panneaux prévus à cet effet (hall et foyer).

## 6.2- Les obligations :

### - L'obligation d'assiduité :

Elle consiste à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances, à apporter et à entretenir son matériel scolaire, à participer au travail scolaire. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'assister à un cours ou de participer à une activité obligatoire. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, entraîner une procédure disciplinaire voire judiciaire.

### - Absences et retards :

Si une absence et un retard peuvent concerner tout un chacun, leur répétition marque une difficulté qui sera l’objet d’une communication entre la famille et le collège et éventuellement de punitions ou de sanctions.

### - Le respect d'autrui et du cadre de vie :

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, une conduite décente, le respect de l'environnement et du matériel sont obligatoires. Un sac rigide est conseillé pour éviter la dégradation des affaires scolaires.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire (notamment dans le cadre du Foyer Socio-éducatif).

Le chewing-gum est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement pour les dégâts qu’il cause au mobilier et aux locaux.

### - Le devoir de n'user d'aucune violence :

Toutes les formes de violences dans l'établissement et à ses abords immédiats (violence verbale, insultes ou menaces envers les adultes et les élèves, dégradation des biens personnels, brimade, vol ou tentative de vol, violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, etc.), constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

# **7- LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS**

Toute punition ou sanction est individuelle et proportionnelle au manquement : elle est expliquée à l'élève concerné qui a la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister. Toute punition ou sanction visant un élève doit conserver une dimension éducative.

* 7-1 Les punitions scolaires :

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline. Elles sont prononcées directement par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. Elles sont également prononcées par le chef d'établissement sur proposition du personnel Administratif Technique Ouvrier de Service et de Santé. Les punitions sont des mesures internes et ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le Vice Recteur ou un tribunal administratif.

* 7-2 Les sanctions disciplinaires :

Les sanctions disciplinaires concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves. Lorsqu’un professeur ou autre membre de l'équipe éducative fait appel au chef d'établissement, il doit être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Il ne peut toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peut donc exiger a priori une sanction particulière.

L'engagement de la procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants :

* lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
* lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
* lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, notifiées par écrit à la famille de l’élève et inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles peuvent faire l'objet d'un recours devant le Vice Recteur et le tribunal administratif. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées, notamment celles prononcées avec sursis, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être infligée.

Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement et les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

* 7-3 Les mesures alternatives :

Elles sont recherchées dans un but éducatif et privilégiées chaque fois qu’elles seront jugées préférables à une exclusion temporaire.

* 7-4 : La Commission Éducative (prévue par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation) :

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 favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée et vise à amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle n’est pas assimilée à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. Elle peut être précédée d’une réunion des professeurs de la classe de l’élève concerné.

Composition (arrêtée par le conseil d'administration, le chef d'établissement en nomme les membres) :

* chef d’établissement
* chef d’établissement adjoint
* directeur de S.E.G.P.A
* CPE
* Au moins un professeur du niveau de l’élève concerné (6ème, 5ème, 4ème, 3ème, SEGPA, U.L.I.S)
* L’assistante sociale
* L’infirmière
* L’éducatrice de prévention
* un représentant élu des parents
* toute personne utile à la compréhension de la situation.

# **8 - LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

- Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation. Le règlement intérieur est porté à la connaissance des parents, favorisant ainsi leur intégration à la communauté éducative et leur permettant un meilleur suivi de la scolarité de leurs enfants.

- Le carnet de correspondance est le support privilégié, tout au long de l'année, d'un véritable dialogue entre la famille et l'établissement.

- L'administration décline toute responsabilité concernant le vol, la perte ou la détérioration dont auraient à se plaindre les élèves.

- La continuité de surveillance constituant la règle essentielle ; elle s’appuie sur l’emploi du temps qui constitue le contrat de prise en charge de l’élève. Celui-ci peut être modifié ponctuellement ; les parents en sont informés par écrit, par l’intermédiaire du carnet de correspondance qui comporte les autorisations que la famille peut donner de quitter l’établissement dans certaines circonstances.

**9 - ELABORATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Élaboré avec les membres de la communauté éducative, il est débattu et adopté par le conseil d'administration de l'établissement. Toute proposition de modification suit la même procédure. Le règlement intérieur fait partie intégrante du carnet de correspondance.

L’inscription au collège est un engagement passé entre l’élève, sa famille et l’établissement. Elle implique de fait l’acceptation du règlement intérieur.

Signatures à faire précéder de la mention « lu et approuvé » :

**Responsable légal 1 Responsable légal 2 L’élève**

**Les parents**

**L’élève**

**Le Professeur**

**Principal**