Règlement Intérieur

REGLEMENT INTERIEUR

(Modifié et adopté au Conseil d'Administration de juillet 2013)

Vu la LOI n° 2010-788 du 12 juillet 2010 – art. 183 (V)

Vu le Code l'éducation et notamment les articles L.131-8,L.401-2,L.511-5,R.421-20,R.421-5,R.511-13, 511-5

Vu le B.O. Spécial du 25/08/2011

PREAMBULE :

Les représentants de l'administration, des parents d'élèves, des professeurs et des élèves ont collaboré à l'élaboration et à la modification du présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à et par tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- le respect des principes de **laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse**, incompatibles avec toute propagande,
- le devoir d'assiduité et de ponctualité,
- l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités scolaires règlementaires, et à leur évaluation,

- le devoir de **tolérance et de respect** d'autrui dans sa personne et dans ses convictions,
- le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective,
- la protection contre **toute forme de violence psychologique, physique ou morale.** En aucune circonstance, L'USAGE DE LA VIOLENCE PHYSIQUE COMME VERBALE NE SAURAIT ETRE TOLERE,
- le respect de l'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons,
- l'apprentissage de l'autonomie par la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de leur responsabilité au sein des associations : Foyer Socio-Educatif et Association Sportive.

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge, spécifiquement de la vie scolaire.

Le règlement intérieur s'applique à l'intérieur et aux abords proches de l'établissement, ainsi que lors des trajets, des sorties éducatives et des voyages scolaires.

RAPPELS :

L'ELEVE DOIT TOUJOURS AVOIR SON CARNET DE LIAISON SUR LUI.

IL EST OBLIGE DE LE PRESENTER A CHAQUE ENTREE ET SORTIE DE L'ETABLISSEMENT ET A CHAQUE DEMANDE formulée par un membre de la communauté éducative ET DE LE DEPOSER SUR SA TABLE A CHAQUE DEBUT DE COURS.

Le carnet de liaison est un document important et strictement personnel.

En cas de:

- oubli ou dégradation : une punition pourra être donnée,
- perte : la sanction est une retenue
- dissimulation : la sanction sera plus grave ;

Son remplacement, ainsi que celui de la protection plastique, ont un coût (selon le tarif voté chaque année en Conseil d'Administration).

Il est souhaitable que les parents unissent leurs efforts à ceux des membres de l'équipe éducative par des contacts (téléphoniques, électroniques ou entretiens), qu'ils répondent à leurs convocations et qu'ils participent aux réunions organisées au collège dans ce but et dont ils sont informés par le carnet de liaison. Celui-ci doit être visé régulièrement. Le professeur principal assure de son côté le contrôle du carnet. Il sert aux communications administratives entre la direction, les équipes pédagogiques et les familles. Pour les échanges plus personnalisés ou plus développés, il convient d'utiliser le pli cacheté.

I – FONCTIONNEMENT GENERAL DU COLLEGE ET REGLES DE VIE

1 – HORAIRES

Les cours ont lieu de 08 h 15 à 12 h 15 et de 12 h 50 à 17 h 45, les lundi, mardi, jeudi, vendredi et de 08 h 15 à 12 h 15 le mercredi matin, sauf exception figurant à l'emploi du temps. Celui-ci devra être signé par les parents.

Les horaires de sorties des élèves sont :

09 h 15 / 10 h 10 / 10 h 25 / 11 h 20 / 12 h 15/ 13 h 45 / 14 h 40 / 15 h 35 / 15 h 50 / 16 h 45 /17h45

L'accompagnement éducatif est proposé entre 15h50 et 18h30.

2 – RANGEMENT ET CIRCULATION

- A 8h15, 10h25, 12h50 et 15h50 : le rangement se fait dans la cour, même après un passage au C.D.I. ou à la chorale.
- La circulation dans les couloirs pendant les cours doit être rare et motivée (maladie par exemple) et toujours accompagnée par un camarade, avec le carnet de liaison.
- Le stationnement dans les couloirs ou les escaliers n'est pas autorisé (sauf en cas d'utilisation de béquilles).

Il est interdit de pénétrer dans une salle de classe en l'absence d'un professeur. En cas de mauvais temps (pluie, neige, gel), les élèves peuvent se mettre à l'abri sous le préau, pendant la récréation. Ils pourront se rendre dans les salles (ou en cours) par les couloirs, dans le calme.

3 – REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Un régime d'autorisation de sortie des élèves est notifié sur le carnet de liaison. Les responsables légaux sont invités à le signer en début d'année. En cas de transgression par un élève des règles de sortie, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée et l'élève fera l'objet d'une sanction. En cas de circonstances exceptionnelles (exemples : grève, absence de professeurs…) les emplois du temps peuvent être modifiés le jour même, mais le régime de sortie sera appliqué.

Les élèves du collège ont un régime qui conditionne les autorisations de sortie. Il existe 2 régimes :

- Elève externe : ce régime est celui de l'élève qui ne déjeune pas au collège.
- Elève demi-pensionnaire : ce régime est celui de l'élève déjeunant au collège.

<u>Règles pour les autorisations de sortie du collège</u>

- **Pour l'élève externe :** il entre et sort aux heures prévues à son emploi du temps (il doit être présent de sa première à la dernière heure de cours de la **demi-journée**).
- **Pour l'élève demi-pensionnaire :** il entre et sort aux heures prévues à son emploi du temps (il doit être présent de sa première à sa dernière heure de cours **de la journée**). Il n'a pas le droit de quitter l'établissement entre 12 h 15 et 13 h 45. S'il n'a pas cours le matin, il entre à 12 h 15, 12 h 50 ou 13 h 45; s'il n'a pas cours l'après-midi, il sort à 12 h 50 ou 13 h 45 après le repas.
- **Pour tous les élèves du collège**

Aucune sortie n'est autorisée entre deux cours.

Toutes les demandes exceptionnelles doivent être formulées par écrit sur le carnet de liaison ; elles sont soumises obligatoirement à l'accord du CPE, du Principal Adjoint ou du Principal.

L'élève externe déjeunant occasionnellement au collège prend le statut de demi-pensionnaire le(s) jours(s) où il prend son repas.

Des contrôles sont effectués au portail du collège pour vérifier le respect de ces règles.

En cas d'absence de professeur

L'absence d'un professeur est communiquée par le biais de Pronote quand elle est prévue.

Si l'absence se situe entre deux cours, l'élève doit se rendre en salle de permanence où il sera encadré par un assistant d'éducation.

Si l'absence se situe en début ou en fin de demi-journée (ou de journée pour l'élève demi-pensionnaire), il faut distinguer

entre deux cas de figure :

Absence prévue

L'emploi du temps de la classe change en conséquence et les élèves doivent entrer et sortir du collège aux heures de l' emploi du temps modifié. Attention l'élève demi-pensionnaire doit avoir un mot spécifique de ses parents pour modifier son horaire d'entrée et de sortie.

Absence imprévue

L'élève doit se rendre en salle de permanence. Cependant, les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter le collège en fin de demi-journée (ou de journée) par l'intermédiaire du carnet. Attention, dans ce cas, **l'enfant quitte le collège sans que la famille ne soit préalablement informée, en fonction du régime de sortie notifié sur le carnet.**

4 – ABSENCES

Il est indispensable que les parents préviennent l'établissement par téléphone dès que leur enfant est obligé de manquer la classe. Outre l'appel téléphonique, les parents doivent régulariser l'absence à l'aide d'un billet rose du carnet de liaison que l'élève doit présenter avec, si nécessaire, les justificatifs joints (certificat de maladie,…) sans délai au service Vie Scolaire dès son retour au collège.

Une autorisation d'absence pendant les heures de classe ne peut être accordée qu'à titre tout à fait exceptionnel. Dans ce cas, le responsable légal **vient au collège chercher son enfant** et pour des raisons de sécurité et de responsabilité, **signe une décharge**. En cas d'impossibilité, il fait parvenir à l'établissement une procuration **qui autorise une personne majeure déléguée à se présenter au collège avec des papiers d'identité valides.**

NB : Aucune autorisation de sortie ne sera accordée par

téléphone ou par mail.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en-dehors des heures de cours.

5 – RETARDS

Les retards sont notifiés aux familles à l’aide d’un billet bleu du carnet de liaison que l’élève présentera le lendemain au service Vie Scolaire, signé par les parents. 3 retards non valablement justifiés entraînent une retenue qui pourra être multipliée en cas de récidive.

6. ATTITUDE

Il est interdit :

- d’introduire ou de détenir tous types d’objets dangereux, quelle qu’en soit la nature,
- de fumer à l’intérieur et aux abords du collège,
- de détenir et de consommer de l’alcool ainsi que tout produit stupéfiant,
- de mâcher du chewing-gum en cours et dans les bâtiments,
- de cracher,
- de détériorer le matériel et de salir l’ensemble des locaux.

7 -TENUE

Chacun veillera à avoir une tenue décente. Les élèves doivent se présenter au collège dans un état de propreté convenable. Leur tenue à l’intérieur comme à l’extérieur du collège doit toujours être correcte. Il appartient aux familles d’y veiller. Des rappels oraux ou écrits seront faits en cas de non-respect.

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou des règles d’hygiène ne peut être toléré.

Sont interdits dans les bâtiments :

- le port de couvre-chefs (casquettes, capuches, chapeau …)
- le port ostensible de signes d'appartenance à un groupe politique, idéologique ou religieux.

8 – SECURITE

A- L'établissement ne peut être rendu responsable des vols ou pertes d'objets appartenant aux élèves et ne peut se substituer aux autorités habilitées. Il est recommandé aux parents de ne pas confier d'objets de valeur ou de somme d'argent importante aux enfants.

B- Téléphone portable

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. Par conséquent, l'usage des téléphones portables est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement, au risque de la rédaction d'un rapport d'incident et de confiscation par un adulte responsable du collège (dépôt au bureau du Principal-Adjoint, envoi d'un courrier aux responsables légaux de l'élève, précisant la punition et les modalités de retrait). Il est autorisé aux abords de l'établissement ou au secrétariat administratif sur autorisation expresse d'un adulte.

En dehors de ces situations, LE PORTABLE DOIT ETRE ETEINT ET RANGE DES L'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT, DE MEME QUE LES CASQUES ET LES ECOUTEURS (AUCUN APPAREIL SERVANT A ECOUTER DE LA MUSIQUE, ENVOYER DES MESSAGES, PRENDRE DES PHOTOS NE PEUT ETRE UTILISE PAR LES ELEVES DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT)

C-Le Collège met à la disposition des élèves un garage à vélo non surveillé, ainsi que des casiers sous le préau pour les

élèves demi-pensionnaires de 6° et de 5°.

D- **Tous les objets étrangers à l'enseignement, et/ou d'un maniement dangereux sont proscrits.**

Les élèves ne doivent pas utiliser sans autorisation le matériel d'enseignement, et les appareils divers.

L'établissement se réserve le droit de porter plainte en cas de vol ou de détérioration.

Tout matériel ou mobilier endommagé par le fait d'un élève devra être réparé aux frais de ses responsables légaux.

9 – **L'organisation des soins et des urgences**

Tout élève blessé, même légèrement, pris de malaise ou agressé doit être signalé à un adulte de la communauté.

En cas d'accident ou de malaise grave, le collège fait appel aux services de secours d'urgence(15), étant bien entendu que les responsables légaux sont prévenus dans les meilleurs délais. Le régulateur décide du mode de transport (qui peut être à la charge des parents) et du lieu d'hospitalisation de l'élève.

En cas de problème de santé particulier, et afin d'améliorer la prise en charge de l'enfant, les familles pourront informer le médecin scolaire et l'infirmière de l'établissement.

En cas de prise de médicaments, les élèves doivent les déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance médicale et une autorisation écrite des responsables légaux.

En cas de risques majeurs (tempêtes, inondations, pollutions…), le principal déclenche le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté) à la demande des autorités. Les zones de confinement sont affichées dans les salles de l'établissement.

NB : L'infirmière est présente à mi-temps au collège.

10 – Il est conseillé aux responsables légaux de vérifier que le contrat d'assurance responsabilité civile couvre les activités scolaires et extrascolaires. Si tel n'est pas le cas, les familles doivent souscrire une assurance complémentaire individuelle accident.

II – TRAVAIL

1 – LIVRES

Les livres prêtés doivent être couverts et tenus avec soin. Des fiches mentionnant l'état des livres prêtés seront remises aux familles en début d'année. Tout livre perdu ou abîmé devra être remplacé (selon le tarif voté en conseil d'administration).

2- SUIVI DE LA SCOLARITE

Chaque élève a un « cahier de textes ». Ce cahier doit porter l'indication précise des leçons à apprendre et devoirs à faire à la maison. Il est conseillé au responsables légaux x de veiller à ce que les leçons soient apprises régulièrement, à ce que les devoirs soient faits proprement.

Le cahier de texte officiel est complété par tous les professeurs dans le logiciel PRONOTE. Il précise les devoirs écrits, les leçons et les contenus des évaluations. Après une absence, l'élève doit mettre son cahier de textes à jour, au moyen de ce dernier ainsi que ses cours en se référent au binôme précisé dans le carnet de liaison.

Chaque responsable légal est destinataire d'un code se rapportant au logiciel PRONOTE lui permettant de prendre connaissance des retards, des absences, des notes de son enfant et des cahiers de textes.

3 – RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les familles prennent connaissance des informations transmises par le collège par le carnet de liaison. Elles doivent le

consulter régulièrement et le signer chaque fois qu’une information y est portée.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous convenus par écrit dans le carnet de liaison. Des professeurs principaux sont nommés par classe et assurent la coordination de l’équipe des professeurs. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des.

responsables légaux Des rencontres parents – professeurs sont organisées régulièrement ainsi que lors de la remise en mains propres des bulletins.

4 – EVALUATION

Les élèves sont notés de 0 à 20 dans toutes les disciplines. Cette échelle de notation concerne exclusivement le travail scolaire. La note de vie scolaire sanctionne ou valorise le comportement. Un problème de comportement ne peut faire l’objet d’un zéro ou d’une diminution de note.

Cependant, les élèves doivent se présenter aux cours avec le matériel scolaire nécessaire. Ils doivent se soumettre à la totalité des contrôles de connaissances et des évaluations diverses (écrites et orales). Les refus de principe seront signalés à l’équipe de direction qui, en concertation avec l’équipe pédagogique, envisagera les mesures adaptées. Un travail non remis, une leçon non apprise sans excuse valable, une copie blanche ou manifestement entachée de tricherie justifient que les professeurs aient recours à un zéro.

Les relevés de notes sont consultables à tout moment dans PRONOTE. Les professeurs s’attacheront à notifier les notes au fur et à mesure des évaluations pour faciliter le suivi des responsables légaux.

A la fin de chaque trimestre, les responsables légaux viennent chercher ou reçoivent le bulletin trimestriel comportant les appréciations des professeurs. Ces documents officiels doivent être conservés précieusement.

Toute absence **non motivée** à un devoir ou à une interrogation sera compensée par un devoir de remplacement effectué, sur le temps scolaire ou pendant les vacances si nécessaire.

III – PUNITIONS ET SANCTIONS

1- Les punitions scolaires

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 prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou par d'autres personnels de l'établissement. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

2- Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites dans le dossier administratif de l'élève.

3- Le règlement intérieur se conforte aux principes généraux du droit. A savoir :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions.
- La règle « non bis in idem » (aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions pour un même fait).
- Le principe du contradictoire.
- Le principe de proportionnalité.
- Le principe de l'individualisation.

Faits d’indiscipline commis en groupe : Le principe d’individualisation n’est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d’élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d’établir, dans la mesure du possible, le degré de responsabilisation de chacun afin d’individualiser la sanction, ce qui n’exclut pas qu’elle soit identique pour plusieurs élèves.

CHAQUE MANQUEMENT AU REGLEMENT FERA L’OBJET D’UN RAPPORT ECRIT, ACCESSIBLE au service vie scolaire ou envoyÉ aux responsables légaux.

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.

4- Sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biensListe indicative des punitions :

- inscription sur le carnet de liaison
- excuses publiques orales ou écrites
- devoir supplémentaire (assorti ou non d’une retenue)
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait sur ou hors tps scolaire
- travail d’intérêt collectif
- l’exclusion ponctuelle de cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels.

*Pour rappel, la note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.*L’échelle des sanctions applicable:

- l’avertissement
- le blâme

- la mesure de responsabilisation, exécutée au sein du collège ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20heures
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans le collège
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes sur décision du conseil de discipline

La prise de décision :

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement qui peut décider de réunir le conseil de discipline

5- La commission éducative

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 ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit 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 pour autrui. Le dialogue avec le(s) représentant(s) légal(aux) de l'élève doit s'engager de manière précoce. La commission éducative doit permettre d'obtenir un engagement de l'élève fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le

conseil d'administration. Elle comprend un personnel de direction, des professeurs de l'équipe pédagogique, les délégués élèves et parents de la classe, et les personnes compétentes autant que la situation le demande (COP, infirmière, CPE…).

6- Les mesures positives d'encouragement

Le carnet de liaison inclut une page « MERITE ou PROGRES » qu'il conviendra de compléter autant que de besoin pour valoriser les élèves méritants.

Des récompenses peuvent être attribuées lors des conseils de classes. Les FELICITATIONS et COMPLIMENTS sont corrélés aux notes et à l'attitude générale, cela est précisé dans la première note précisant le fonctionnement des conseils de classes. Les ENCOURAGEMENTS récompensent une attitude appliquée face au travail scolaire quels que soient les résultats.

IV – DROITS DES ELEVES

1 – Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, morale et de sa liberté de conscience.

2 – Droits collectifs :

– Droit d'expression s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués de classe et leurs représentants au Conseil d'Administration, dans le respect des principes de pluralité et de neutralité.

– Droit de réunion :

Les élèves peuvent se réunir en assemblée, à la condition d'en faire la demande écrite préalable (avec date, heure, lieu et objet) au Chef d'Etablissement qui donnera ou non son accord.

– Droit d’association :

Les élèves volontaires peuvent adhérer aux associations existant au sein de l’établissement (FSE et AS). Ils sont représentés au bureau de ces associations, où ils peuvent être à l’initiative de projets.

– Affichage :

Tout document faisant l’objet d’un affichage doit être préalablement soumis à l’autorité du Chef d’Etablissement ou de son représentant.

V – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

– Les déplacements des élèves pendant le temps scolaire, entre l’établissement et le lieu d’une activité sportive (au gymnase ou à la piscine) doivent être encadrés. Les départs et les retours sur les lieux d’activité se font sous la responsabilité du professeur depuis le collège.

– L’EPS fait partie des programmes scolaires : tous les élèves doivent donc **obligatoirement** assister aux cours. Cette discipline développe à la fois des capacités physiques, intellectuelles et sociales. En assistant activement au cours, un élève provisoirement inapte peut donc continuer à apprendre dans les deux derniers domaines.

– Les élèves doivent venir avec une tenue de sport complète (survêtement + baskets) afin de pratiquer l’EPS dans de bonnes conditions et de respecter les lieux (gymnase…).

CONDUITE A TENIR EN CAS D’INAPTITUDE (cf BOEN N°25 du 21/06/1990)

1- Toute inaptitude doit être constatée par un médecin qui rédige un certificat médical précisant la durée, les possibilités ou les contre-indications physiques de l’élève et

les adaptations à mettre en place par le professeur. Pour les inaptitudes ponctuelles, elles doivent être excusées par une notification écrite du responsable légal.

2- Ce certificat doit être communiqué par l'élève en début de cours :

1. à son professeur et au bureau de la Vie Scolaire,
2. puis à l'infirmière qui transmet au médecin scolaire tous les certificats médicaux supérieurs à 3 mois.

3- L'élève doit assister au cours :

1. en suivant un enseignement adapté, mis en place par le professeur.
2. afin de pouvoir être évalué en fonction de ses capacités.

Date :

Date :

Signature de l'élève

Signatures du ou des responsable(s) légal(aux)