

REGLEMENT INTERIEUR

En vertu des dispositions du code de l'Education

PREAMBULE

- Le règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves).
- Le collège Jean BERTIN est un lieu de transmission des savoirs et des savoir-faire. Il se veut également un lieu où s'apprennent la liberté, la responsabilité, l'esprit critique et la solidarité, et où se vivent et se respectent :
 - La neutralité et la laïcité,
 - Le travail, l'assiduité et la ponctualité,
 - Le devoir de tolérance et de respect,
 - L'égalité de chance et de traitement entre tous les élèves,
 - L'apprentissage de l'autonomie et du dialogue,
 - Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. (cf Art 433-5 du code pénal)
- L'inscription des élèves au collège vaut adhésion par eux-mêmes et leurs familles à ces principes ainsi qu'aux modalités de leur exercice définies dans le présent règlement intérieur.
- Le collège est placé sous vidéo protection sur l'ensemble des extérieurs conformément au vote du CA du 08 novembre 2010.

I. LES RÈGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

a- Horaires

Les horaires indiqués par les sonneries sont les suivants :

	M1	M2	Récré	M3	M4			S1	S2	Récré	S3
Mise en rangs	7h57			10h07		REPAS		13h42			15h47
Heures de début	8h00	8h55	9h50	10h10	11h05			13h45	14h40	15h35	15h50
Heures de fin	8h55	9h50	10h07	11h05	12h00			14h40	15h35	15h47	16h45

- sauf mercredi de 8 heures à 12 heures

Pour des raisons d'emploi du temps, certaines classes peuvent avoir cours sur le temps méridien.

Les élèves ne peuvent entrer dans le collège que 20 minutes avant le début du premier cours de la matinée et 15 minutes l'après-midi, pour les externes.

Toute personne étrangère au collège ne peut y pénétrer sans l'autorisation du chef d'établissement.

b- Le régime des sorties

Le statut de l'élève et le régime des sorties sont choisis en début d'année par les familles. Tout changement de statut ne peut intervenir que pour des cas de force majeure. La demande sera faite par écrit au chef d'établissement.

REGIME DES SORTIES DES ELEVES

Les élèves externes doivent être présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de chaque demi-journée de la semaine (pastille verte sur le carnet de liaison).

Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de chaque journée de la semaine (pastille orange sur le carnet de liaison).

Dans les deux cas précités, des autorisations parentales pourront être accordées aux élèves :

- En cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur, en cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps en fin de journée pour les demi-pensionnaires ou en fin de demi-journée pour les externes, les élèves pourront quitter l'établissement dès la fin de leurs cours (chiffre 1 ou 2 apposé sur la pastille).
- Les élèves peuvent arriver avant leur première heure de cours ou rester dans l'établissement à l'issue de leur dernière heure de cours. Ils seront accueillis en salle de permanence surveillée pour y effectuer leur travail (pastille vert-rouge pour les externes, pastille orange-rouge pour les demi-pensionnaires).

Il convient aux responsables légaux d'en informer la Conseillère Principale d'Education, par écrit, en début d'année scolaire.

En dehors des deux cas cités, les élèves qui n'ont pas cours (permanence régulière prévue à l'emploi du temps, absence d'un professeur, ...) doivent obligatoirement se rendre en salle de permanence. **Quel que soit son régime, il est formellement interdit à un élève de quitter l'établissement entre deux heures de cours non consécutives dans la journée.** Tout manquement entraînerait une sanction.

IMPORTANT

L'élève doit toujours avoir sur lui son carnet de correspondance; en cas de non présentation de ce document, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement qu'en compagnie de son responsable légal.

c- Le carnet de correspondance

Tout élève possède un carnet de correspondance sur lequel figure son emploi du temps, les autorisations de sorties... C'est l'outil principal de communication avec les familles. L'élève doit le tenir à jour, en prendre soin, l'avoir en permanence sur lui et pouvoir le présenter à toute demande. Les parents doivent le consulter quotidiennement.

d- Déplacements

Tous les déplacements doivent s'effectuer en bon ordre, sans bousculade et sans bruit intempestif.

COURS : A chaque début de demi-journée et à chaque récréation, les élèves se rangent sur le rang de leur salle dans la cour dès la 1^{ère} sonnerie. Les professeurs viennent les chercher pour se rendre en salle.

INTERCLASSE : Le changement de salles pendant les interclasses doit s'effectuer le plus rapidement possible et dans le calme. Durant ce temps d'interclasse, les élèves demeurent sous la responsabilité des personnels.

RECREATION : Les élèves sortent de l'établissement aux récréations en empruntant l'escalier central. Ils ne doivent déposer aucun objet ou sacs dans les couloirs ou voies de circulation. Ils ne doivent pas stationner dans les couloirs ou les locaux, hormis autorisation spéciale pour les élèves en situation de handicap.

CAS PARTICULIERS :

- 1- Les déplacements aux toilettes doivent se faire aux récréations et très exceptionnellement pendant les interclasses ou heures de cours et seulement avec l'accompagnement d'un délégué.
- 2- Les déplacements à l'infirmerie

Les visites à l'infirmerie se font « hors cours », sauf urgence. En cas de problème, l'élève peut se rendre à l'infirmerie, accompagné d'un seul élève, et après autorisation du professeur. Muni de son carnet de

correspondance, il est pris en charge par l'infirmière qui dispense les soins nécessaires. Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais si le problème est important.

- 3- Les véhicules à deux roues sont obligatoirement garés sous l'abri prévu à cet effet. Les élèves doivent arrêter les moteurs avant de franchir le portail et devront, ainsi que les cyclistes, faire le trajet à pied.

e- L'assiduité

Les élèves ont l'obligation :

- de suivre tous les cours définis par leur emploi du temps, y compris, même en cas de dispense, les cours d'Education Physique et Sportive,
- de se soumettre aux modalités de contrôle et d'évaluation des compétences,

ABSENCES

Tout élève absent doit présenter à son retour au service Vie Scolaire une justification écrite de ses parents sur le carnet de correspondance (motif et durée de l'absence).

Le carnet de correspondance, que l'élève doit toujours avoir sur lui, sera consulté par chaque professeur à la reprise des cours.

Remarque : toute absence injustifiée est passible d'une sanction.

Un certificat médical devra être produit dès le premier jour pour une absence due à une maladie contagieuse ou pour une absence de plus de quinze jours.

Absences prévisibles : la famille est tenue d'informer par écrit, au préalable, le Conseiller Principal d'Education.

Absences imprévisibles : la famille est tenue d'informer le jour même le Service Vie Scolaire – Tel : 03 86 48 33 44. Fax : 03 86 48 09 72.

Les absences supérieures à quatre demi-journées par mois et non motivées ou sans motif valable, sont signalées à la Direction des Services de l'Education Nationale

f- La ponctualité

RETARD

La ponctualité est un **impératif** pour tous (élèves, adultes). Elle est également la preuve de la politesse, du respect d'autrui et une préparation à la vie sociale et civique.

Les horaires de fonctionnement de l'établissement mentionnés en page 1 du présent règlement doivent être scrupuleusement respectés. Tout retard injustifié entraînerait une punition. Un élève en retard doit d'abord se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour régularisation (aucun professeur ne doit accepter en cours un élève qui ne lui aurait pas présenté un visa du bureau de la Vie Scolaire). Les retards seront notifiés sur l'ENT. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

2. SORTIES EDUCATIVES

Les sorties pédagogiques ont un caractère obligatoire pour les élèves. Les parents en sont informés. Elles ont lieu pendant le temps scolaire et sont gratuites pour les familles.

Pour les autres sorties, organisées officiellement par le collège, dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu tout ou partie pendant le temps scolaire, elles sont facultatives pour les élèves, nécessitent une autorisation des parents et une assurance contre les dommages causés ou subis.

II. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

La mission première de l'école est la transmission de connaissances. Elle doit aussi contribuer à la formation d'adultes responsables et autonomes. Cette éducation implique l'acceptation des règles dont le point commun est d'abord et fondamentalement le RESPECT.

1- VIE SCOLAIRE

a- Conduite de l'élève

Le comportement de l'élève doit être fondé sur le respect de l'autre.

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de contribuer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Toute forme de violence est interdite et passible de sanction.

b- Tenue et comportement des élèves

Une tenue correcte est exigée. Les « couvre-chefs » sont autorisés dans l'enceinte de l'établissement mais sont strictement prohibés dans les bâtiments. De même la consommation de friandises (ou « chewing-gums ») est tolérée dans la cour de récréation mais est strictement interdite dans les bâtiments.

Les règles de l'hygiène doivent être respectées et le lavage des mains est de règle avant l'accès à la demi-pension.

Les élèves doivent observer une attitude correcte au sein du Collège : ni cris, ni bousculades, ni attitude provocante ou déplacée (y compris les flirts), ou affichant une appartenance politique ou religieuse. Conformément aux dispositions de l'article L.145-5-1 du code de l'éducation et en application de la loi 2004-228 du 15 mars 2004, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de manquement, les élèves concernés pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire précédée d'un dialogue.

c- Usage de biens personnels

Charte d'utilisation des téléphones portables

« Eu égard à l'évolution technologique des téléphones portables (appareils photos, enregistreurs, lecteurs MP3, ...), la détention du téléphone portable est tolérée au sein de l'établissement dans le strict respect de la charte suivante :

Le téléphone portable sera éteint et rangé dès l'entrée dans le collège. Son usage est strictement interdit dans la cour, les toilettes, les couloirs, les salles de classes, le C.D.I., le restaurant scolaire, les installations sportives et lors des sorties scolaires.

Il pourra être utilisé **dans le local annexe de la « vie scolaire » uniquement pour un appel téléphonique d'extrême urgence (oubli de matériel, professeur absent, problème de transport, ...) avec l'autorisation d'un membre de la communauté éducative.**

En cas de problème de santé, seuls l'Infirmière et/ou le service de « Vie scolaire » sont habilités à contacter la famille et prendre avec elle la décision du retour à domicile,

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration,

Annexée au règlement intérieur, la présente charte est portée à la connaissance de toute personne au sein de l'établissement. Elle doit être lue et approuvée par les élèves et leurs parents

En cas de non respect de l'un des articles de la charte, l'objet sera immédiatement confisqué de manière temporaire et ne pourra être remis qu'aux parents de l'élève, sur rendez-vous préalablement convenu. En cas de récidive, l'appareil sera confisqué et ne pourra être restitué qu'aux parents de l'élève concerné, lors d'une entrevue avec le Chef d'établissement ou son représentant ».

d- Pertes et vols

Les bicyclettes et cyclomoteurs sont admis aux risques et périls de leurs propriétaires qui ont intérêt à utiliser un antivol personnel. Les élèves ne doivent pas apporter au collège d'objets de valeur, ni de somme d'argent. Tout élève qui se rendra coupable de vol sera sanctionné.

Les objets trouvés sont déposés au Service Vie Scolaire. Il est donc recommandé de marquer les matériels et vêtements.

e- Dégradations et respect de l'environnement

Tout élève reconnu coupable de dégradations de biens publics ou privés à l'intérieur de l'établissement supportera le coût de la réparation sans préjudice des sanctions encourues. Les élèves doivent contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien **proscrit rigoureusement** toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les crachats, les jets de projectiles, l'épandage de produits (nourriture notamment) et, de manière générale, tout ce qui dégrade les lieux de vie communs, et est moralement inadmissible.

Enfin l'établissement s'engage dans une démarche de respect de l'environnement en pratiquant le tri sélectif des déchets. Chacun se doit de contribuer à cette action en respectant la destination des bacs à déchets.

2- HYGIENE ET SECURITE

a. Infirmierie

✓ Traitements médicaux

Les soins qui nécessitent l'utilisation de médicaments doivent se faire sous contrôle de l'infirmière : pour cela les élèves doivent déposer tous les produits pharmaceutiques et l'ordonnance auprès de l'infirmière. Lors de l'inscription, et à chaque début d'année scolaire, les familles doivent impérativement remplir la fiche d'infirmierie au complet, en particulier les coordonnées téléphoniques des parents et la personne à prévenir. Les élèves ne doivent garder aucun médicament sur eux.

Toute modification de ces renseignements doit être signalée par écrit au secrétariat.

✓ Urgence médicale

En cas de maladie ou d'accident, la direction du collège prend toutes les mesures utiles. Pour toute situation d'urgence, il sera fait appel au 15 (SAMU) pour la prise en charge de l'élève. La famille est immédiatement avisée par le collège.

Tout accident survenu à un élève à l'intérieur de l'établissement ou sur le trajet doit être immédiatement signalé par la victime ou des témoins à un adulte du collège qui prévient l'infirmière et/ou la direction.

b. Objets-Produits et jeux dangereux

Les élèves doivent avoir un comportement responsable et ne pas introduire d'objets ou de produits susceptibles d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre. Les cutters, briquets, allumettes, boules puantes, bombes aérosols, boissons, produits toxiques, gadgets de toute sorte,... sont interdits. Les jeux dangereux sont interdits et le cas échéant sanctionnés.

c. Usage du tabac

L'usage du tabac et de la cigarette électronique sont interdits au collège conformément à l'article L3511-1 du code de la santé publique.

d. Nouvelles technologies

Une charte d'utilisation du réseau informatique est affichée dans chaque salle concernée par l'utilisation des TICE. Elle sera commentée avec le professeur principal en début d'année scolaire. Tous les utilisateurs sont tenus de la respecter.

e. Consignes d'évacuation

Les consignes d'évacuation sont affichées dans toutes les salles. Elles doivent être strictement respectées en cas d'alerte réelle ou simulée. Elles seront lues, commentées et répétées au cours de l'année par le professeur principal et sa classe.

f. Assurance

Le collège souscrit un contrat d'assurance qui couvre les activités éducatives et péri-éducatives dans et hors du collège. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des vols, dégradations aux biens personnels.

Il est vivement conseillé de souscrire une police d'assurance en responsabilité civile, mais également individuelle accident, qui est obligatoire pour toute activité organisée en dehors des cours et prévus à l'emploi du temps (voyages scolaires, sorties pédagogiques, activités de l'association sportive et du foyer socio-éducatif).

III – ORGANISATION ET SUIVI DU TRAVAIL

1. EXECUTION DES TACHES SCOLAIRES

a- Inaptitudes à la pratique de l'Education Physique et Sportive

En référence aux articles R312-2 et R312-4 du code de l'éducation relatifs à l'inaptitude en EPS, les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves, le professeur décidera alors de la présence ou non de l'élève en cours.

Exceptionnellement, les parents peuvent faire valoir une inaptitude de courte durée pour un enfant temporairement malade ou légèrement blessé. Une page dans le carnet de correspondance est prévue à cet effet. Le professeur donnera alors une réponse positive ou non en fonction des conditions particulières de la séance. Dans les deux cas, il ne s'agit que d'une dispense de pratique et non de présence. L'élève doit donc se présenter obligatoirement au cours avec sa tenue de sport.

b- Hygiène et Sécurité en E.P.S. :

Pour des raisons de sécurité :

- Les chaussures de sport doivent être lacées, serrées et adaptées à l'activité.
- Les chewing-gum, bonbons et le port de bijoux (colliers, bracelets, bagues...) sont interdits lors de la pratique d'activité physique.
- Les déodorants en spray sont également interdits (déodorants à bille)

Contenu du sac de sport :

- Tenue adéquate à l'activité pratiquée : maillot de corps, short et chaussures de sport en priorité, maillot et bonnet de bain (pas de bermudas)- (Bonnet, gants...)
- Il est fortement conseillé de venir avec des affaires de rechange (chaussures comprises). Il est possible, en prévenant à l'avance le professeur, principalement sur les créneaux de deux heures, de prendre une douche.

c- Matériel

Les élèves doivent toujours être en possession du matériel demandé en début d'année et en fonction des cours de la journée. Une tenue spéciale est demandée pour l'éducation physique et sportive et pour l'enseignement des sciences.

d- Cours

Les élèves doivent être attentifs et respecter les consignes de travail.

e- Devoirs

Les élèves sont tenus de faire les travaux demandés et de respecter les délais.

f- Absences

En cas d'absence, tout élève a l'obligation de se mettre à jour à l'aide du cahier de textes de classe qui est rempli par chaque enseignant sur l'ENT du collège

2. CONTROLE ET SUIVI DU TRAVAIL

a- Contrôles

Les élèves sont évalués tout au long de l'année scolaire. En cas d'absence à un contrôle, l'élève pourra rattraper celui-ci à l'appréciation du professeur.

b- Réunions Parents-Professeurs

Des réunions sont organisées dans le courant de l'année pour permettre aux parents et professeurs de se rencontrer et de faire le point sur la scolarité de l'enfant.

c- Bulletins trimestriels.

Les bulletins trimestriels adressés aux parents les informent sur la scolarité de leurs enfants (notes, appréciations, conseils).

d- Carnet de correspondance

Il permet aux familles de suivre les études de leurs enfants. Il leur est vivement conseillé de prendre contact avec les professeurs ou l'administration du collège si des résultats ne leur semblent pas satisfaisants.

e- Environnement numérique de travail

Les parents peuvent suivre la scolarité de leur enfant sur l'ENT, sur lequel ils se connectent grâce à un code donné par le collège en début d'année scolaire.

3. LE CDI – Centre de Documentation et d'Information

Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est un lieu de **travail**, de **lecture** et d'**ouverture culturelle** ouvert à toute personne de l'établissement. Il est ouvert aux élèves pendant leurs heures libres et pendant la pause méridienne. C'est un lieu réservé aux **recherches documentaires**, au travail sur et avec documents, à la préparation d'exposés, à des moments de **lecture** et d'emprunts, à la validation du B2I ainsi qu'à des recherches pour l'**orientation**. Ce n'est en aucun cas une salle de permanence. C'est pourquoi il est demandé aux élèves d'avoir un **projet précis** lorsqu'ils choisissent d'y venir. Le CDI se veut en effet être un lieu privilégié d'apprentissage de l'**autonomie** où chaque élève peut découvrir le plaisir de la lecture et s'enrichir d'un point de vue personnel, de par ses recherches et les possibilités de découvrir diverses expositions. Le **silence** et le **respect** du travail de l'autre et du matériel sont donc demandés.

Le règlement intérieur du collège s'applique dans le CDI.

a- Rôle de l'enseignante documentaliste

Le professeur documentaliste, dans un souci pédagogique, accompagne, guide, oriente et conseille les élèves dans leurs activités. La documentaliste est un professeur et anime ou co-anime, en partenariat avec les professeurs de disciplines, des séances. Elle est donc amenée à réserver le CDI à des classes qui viennent dans le cadre d'un cours ou d'un atelier. Un planning hebdomadaire est affiché à la porte du CDI.

b- Conditions du prêt

Les élèves peuvent emprunter deux documents pendant **deux semaines**.

c- Utilisation des ordinateurs

Les ordinateurs ne sont pas des jeux. Ils sont utilisés pour des **recherches scolaires** sur BCDI ou internet, pour l'utilisation de logiciels comme GPO ou pour le traitement de texte. Chaque élève s'engage à respecter la charte relative au bon usage de l'accès au réseau internet dans l'Académie de Dijon, dont il aura pris connaissance.

4. L'ULIS : Unité Localisée d'Inclusion Scolaire

Il existe une ULIS au sein du collège qui est un dispositif accueillant une dizaine d'élèves handicapés moteurs. Ces élèves sont inclus dans des classes ordinaires.

IV – PUNITIONS SCOLAIRES - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DISTINCTIONS

L'éducation des enfants est de la responsabilité des familles qui se doivent de coopérer avec le collège pour le bon déroulement de la scolarité de leur enfant. La discipline consiste essentiellement dans le respect des droits et obligations de chacun, des règles de vie en commun, de sécurité et de liberté d'autrui.

Dans l'intérêt de tous et de chacun, tout manquement caractérisé au règlement intérieur expose l'élève à une punition ou une sanction avant tout éducative dont le but est de lui faire comprendre la gravité de sa faute et l'amener à développer sa responsabilité individuelle et collective. Les sanctions et punitions sont prononcées selon la nature et la gravité de la faute.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire se fonde sur les principes généraux du droit :

- Principe de la légalité des sanctions et des procédures : le règlement intérieur détermine l'ensemble des mesures et des instances disciplinaires et fixe la liste des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires.
- Principe du contradictoire : la sanction disciplinaire doit être précédée d'un dialogue avec l'élève qui exprime ses raisons, ses arguments, s'entend expliquer sa faute et la sanction qu'il encourt.
- Principe de la proportionnalité de la sanction : la sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- Principe de l'individualisation : toute punition ou sanction prend en considération la personnalité de l'élève et le contexte de chaque affaire.

Les décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011 distinguent punitions et sanctions.

1- LES PUNITIONS

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

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Accompagnées d'un rapport d'incident les parents seront informés par écrit, dans tous les cas, de la faute constatée et de la punition prononcée.

La liste des punitions scolaires est la suivante :

- ✓ L'excuse orale ou écrite
- ✓ La remarque écrite sur le carnet de correspondance signée par les parents
- ✓ Le devoir supplémentaire signé par les parents, assorti ou non d'une retenue éventuellement en dehors du temps scolaire
- ✓ Une retenue éventuellement en dehors du temps scolaire soit pour faire des devoirs ou travaux non faits dans les temps impartis ou remis aux dates prévues soit à la suite de comportement répréhensible. Selon l'un ou l'autre cas, la retenue sera effectuée ; soit sur les plages horaires laissées libres à l'emploi du temps, soit après la fin des cours de 17h 00 à 18h00 soit le mercredi

de 13h30 à 16h00. Toute retenue doit faire l'objet d'une demande écrite remise à Mme la Conseillère Principale d'Education qui en fixe la date. L'avis de punition est envoyé à la famille pour signature et retour. L'élève exécutera le travail donné lors de la punition. Une absence injustifiée ou délibérée à une retenue est passible d'une sanction.

- ✓ L'exclusion ponctuelle d'un cours. Celle-ci ne doit être **qu'exceptionnelle** et être accompagnée **obligatoirement** d'un rapport d'incident, rédigé par l'enseignant et d'un travail scolaire à faire immédiatement sur le temps de l'exclusion. L'élève exclu doit être conduit auprès d'un personnel d'éducation (ou de direction) par un délégué de classe ou en cas d'absence des délégués par un élève désigné par le professeur.

2- LES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prononcées, soit par le chef d'établissement, l'adjoint par délégation ou par le conseil de discipline.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes:

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

Toute sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

3- LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

- ✓ La commission éducative est une alternative au conseil de discipline. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie collective et de proposer une réponse éducative personnalisée à la demande du chef d'établissement. La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration. Le chef d'établissement ou son représentant en assure la présidence et désigne les membres.

Elle comprend : Le principal et /ou la principale adjointe

La gestionnaire

La conseillère principale d'éducation

Le professeur principal de la classe

Un autre professeur de la classe

Un parent d'élèves élu au CA ou au conseil de classe

Un personnel ATOS

Un des délégués de la classe

Sont également convoqués : l'élève

ses parents ou représentants légaux

toute personne pouvant éclairer la commission sur le cas de l'élève, sur initiative du président de séance.

- ✓ **La mesure de responsabilisation** est exercée en dehors des heures d'enseignement. Elle ne peut excéder 20 heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, ou d'un groupement public ou privé associatif et institutionnel. Elle est formalisée par une convention entre les partenaires et l'engagement écrit de l'élève à la respecter.
- ✓ **Mesures de prévention.** Engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement : cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève
- ✓ **Le travail d'intérêt scolaire** Il constitue la principale mesure d'accompagnement d'une sanction d'exclusion temporaire ou d'interdiction d'accès à l'établissement. L'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités définies par le chef d'établissement.
- ✓ Exclusion/Inclusion au service Vie Scolaire, à la direction ou dans un autre cours.
- ✓ Mise en place de fiche de suivi scolaire.

4- LE SUIVI DES SANCTIONS

- ✓ **Registre des sanctions.** Un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité, est mis à la disposition des membres des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure
- ✓ **Suivi administratif des sanctions.** Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative 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. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire. 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 elle a été prononcée. Afin d'encourager un dialogue éducatif sur le respect des règles de vie collective, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas, toutefois, à la sanction d'exclusion définitive et est laissée à l'appréciation exclusive du chef d'établissement.

5- INSTANCES ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

- ✓ Le chef d'établissement apprécie, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires, à l'encontre d'un élève. Il s'entoure à cet effet des avis de l'équipe pédagogique et, le cas échéant, de la commission éducative.
- ✓ Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement aura été victime de violence physique, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.
- ✓ Le chef d'établissement peut prononcer seul, sans réunir le conseil de discipline, les sanctions de l'avertissement à l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de la classe ou d'un de ses services annexes. L'élève ou son représentant légal peut, dans un délai de 3 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ils peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. Le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline.

6- MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Dans le cadre des conseils de classe, l'équipe pédagogique pourra attribuer des encouragements, des compliments ou des félicitations du conseil de classe. Ces mesures auront pour but de distinguer les élèves

particulièrement impliqués dans leurs devoirs d'élèves, dans la vie du collège ou dans des actions de citoyenneté.

Le règlement intérieur, en partenariat avec les services de justice et de police, s'applique également aux abords du collège.

V - DEMI-PENSION

Préambule

La demi-pension n'est pas un droit mais un service annexe proposé aux familles.

Il existe deux statuts et un tarif unique :

- a- Demi-pensionnaire : élève inscrit à la DP et qui déjeune tous les jours
- b- Externe : élève qui ne déjeune jamais à la cantine

REGIME DE LA DEMI-PENSION

L'inscription est de droit pour les élèves qui empruntent un circuit de transport.

- 1 - La qualité de demi-pensionnaire comporte un certain nombre **d'obligations** pour l'élève :
 - ✓ Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en cours de journée
 - ✓ Les élèves demi-pensionnaires libérés régulièrement ½ journée par semaine peuvent ne pas déjeuner ce jour là. Cette demande sera écrite au chef d'établissement et définitive pour l'année scolaire.
 - ✓ Une modification exceptionnelle de l'emploi du temps libérant une ½ journée entière, décidée par l'administration du collège et communiquée à l'avance aux familles, peut permettre à un demi-pensionnaire de ne pas prendre son repas ce jour là, sous réserve de prévenir le service d'intendance au plus tard, la veille. Par contre, toute absence imprévue de professeur oblige le demi-pensionnaire à déjeuner avant de quitter.

Les élèves externes qui auraient une activité scolaire ou éducative ou pour raisons personnelles peuvent manger une ou deux fois par semaine **maximum** au collège. Les familles souhaitant bénéficier de cette possibilité doivent faire une demande écrite et motivée au chef d'établissement. En précisant le(s) jour(s) où l'élève prendra son repas. Cet engagement est valable pour l'année scolaire. Ce(s) jour(s) là l'élève adoptera obligatoirement le régime demi-pensionnaire. Il sera détenteur d'une carte de self délivrée par le service intendance.

2 - L'élève sera porteur d'une carte à lecture optique qu'il utilisera à l'entrée du self et qu'il est tenu de garder en bon état (numéro et nom). En cas de récurrence d'oubli de cette carte, les élèves seront sanctionnés. La sanction pouvant aller des Travaux d'Intérêt Collectif à l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension. En cas de perte ou de détérioration, les familles devront très rapidement acheter une nouvelle carte.

3 - Sa famille a obligation d'alimenter son compte par l'achat d'un certain nombre de repas qui ne pourra être inférieur à 10 pour les externes et à 20 pour les demi-pensionnaires.

4 - Sauf cas de force majeure (changement de la situation de famille, de résidence, d'exclusion) l'élève ne peut changer de régime en cours de trimestre. Cette modification est subordonnée à l'accord du Chef d'établissement.

5- Les familles sont informées qu'une aide ponctuelle peut être octroyée en cas de difficultés. S'adresser à l'intendance.

REPAS EXCEPTIONNEL

Un élève externe pourra prendre à titre exceptionnel son repas à la demi-pension. Il devra alors présenter une demande écrite des parents, accompagnée du règlement du repas, au plus tard la veille, auprès du service intendance.

VI - COMMUNICATION

1. **Délégués élèves** : élus des élèves, ils sont les porte-parole de la classe auprès des professeurs, notamment du professeur principal, auprès des personnels de direction et d'éducation, ainsi que dans les conseils de classe. Ils sont réciproquement les interprètes des uns et des autres auprès des élèves de la classe.

Les délégués de classe sont tenus de participer aux formations qui leur sont proposées et aux instances pour lesquelles ils ont été élus.

2. **Délégués parents** : élus des parents, ils représentent les parents et assurent la liaison avec la direction de l'établissement et les équipes pédagogiques.

3. **Parents d'élèves** : élus ou non, ils peuvent être délégués aux conseils de classe après accord du Principal. Les parents de tous les élèves sont invités à participer à toutes les réunions organisées par le collège. Ils peuvent prendre rendez-vous à tout moment avec la direction de l'établissement et/ou les équipes éducatives et pédagogiques.

Les familles devront avertir le collège de tout changement familial (divorce, séparation, déménagement...) et fourniront les photocopies des décisions judiciaires au secrétariat du collège.

4. **CARNET DE CORRESPONDANCE** : outil principal de communication. L'élève doit le tenir à jour, en prendre soin, l'avoir dans ses affaires et pouvoir le présenter à toute demande. Les parents doivent le consulter régulièrement.

5. **ENT** : l'équipe éducative du collège communique avec l'ensemble des parents par le biais de l'environnement numérique de travail.

VII - ANIMATIONS

LE FOYER SOCIO-EDUCATIF : association type 1901, vise à organiser des activités éducatives au cours desquelles les élèves développent leur sens des responsabilités.

Ses activités sont portées à la connaissance des élèves et adultes par annonces et affichages.

L'adhésion est un acte volontaire.

L'ASSOCIATION SPORTIVE : association type 1901, est présidée par le chef d'établissement, et animée par les professeurs d'éducation physique et sportive.

Elle permet aux élèves volontaires de pratiquer des activités sportives, le mercredi après-midi et sur le temps de midi. Celles-ci sont définies au début de chaque année scolaire lors de l'assemblée générale annuelle.

L'adhésion est un acte volontaire.

CONCLUSION

Toute inscription au collège vaut acceptation du présent règlement intérieur de la part des élèves et de leurs représentants légaux.

Lu et pris connaissance le

Lu et pris connaissance le

Signatures des responsables légaux

Signature de l'élève