

## Règlement intérieur

(adopté en séance du conseil d'administration le 20.06.2016)

### Préambule

Le Collège Maurice Peschaud est un établissement public local d'enseignement (EPL). Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans 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 et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur complète les lois et règlements. Par conséquent, il n'est, en aucun cas, un inventaire exhaustif d'interdits, tout ce qui n'est pas explicitement prohibé dans ce règlement n'est pas pour autant autorisé.

Le collège est un lieu d'enseignement, d'éducation et de socialisation. Il doit favoriser la formation de citoyens en permettant la réussite scolaire, l'épanouissement des élèves et l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective.

Fondé sur l'engagement des équipes enseignantes et d'éducation, ainsi que sur l'effort personnel de chaque élève, le présent règlement a pour but d'assurer l'organisation de la vie du collège et de créer un climat de confiance et de coopération entre tous les partenaires, personnels, élèves, représentants légaux..., indispensable à l'éducation et au travail. Il s'applique à tous et chacun est tenu d'en connaître et d'en accepter les dispositions.

Remarque : le terme "représentant légal" désigne la ou les personnes dépositaires de l'autorité parentale.

## **SOMMAIRE**

### **I - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, HORAIRE ET TEMPS SCOLAIRE**

#### **A ACCES A L'ETABLISSEMENT**

- 1) **Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement**
- 2) **Autres personnes**

#### **B HORAIRE**

- 1) **Ouverture administrative de l'établissement**
  - a) en période de temps scolaire
  - b) pendant les permanences hors temps scolaire
- 2) **Ouverture pédagogique de l'établissement**
  - a) horaires des cours
  - b) horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

#### **C ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE**

- 1) **Entrée en cours**
- 2) **Heures de permanence** (régulières ou non)
- 3) **Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

#### **D MOUVEMENTS D'ELEVES**

- 1) **Circulation des élèves**
- 2) **Récréations**

#### **E MODALITES DE SURVEILLANCE**

- 1) **Définition de l'obligation de surveillance**
- 2) **Stages**
- 3) **Sorties pédagogiques et voyages scolaires**

### **II - RÉGIME DES ENTRÉES ET SORTIES**

#### **A REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE**

- 1) **Elèves externes**
- 2) **Elèves demi-pensionnaires**
  - a) élève utilisant les transports scolaires (transporté)
  - b) élève n'utilisant pas les transports scolaires
- 3) **Autorisations pour élèves non transportés** (Externes et DP)

#### **B MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS**

- 1) **En cas de modifications prévues**
- 2) **En cas de modifications non prévues**

#### **C GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS**

- 1) **Retards**
- 2) **Absences**
- 3) **Inaptitude à la pratique de l'EPS (Education Physique et Sportive) :**
  - a) pour une à deux séances consécutives
  - b) pour plusieurs séances
  - c) pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

### **III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES**

#### **A ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE**

- 1) **Définition**
- 2) **Pédagogie**

#### **B MESURES D'ENCOURAGEMENT**

#### **C LE MATERIEL SCOLAIRE**

- 1) **Livres scolaires**
- 2) **Casiers**
- 3) **Règles de sécurité concernant certains matériels**

### **IV - VIE QUOTIDIENNE**

#### **A SECURITE**

- 1) **Notions**
- 2) **Sécurité en cours d'EPS**
- 3) **Assurance scolaire**

#### **B SOINS ET SANTE**

- 1) **Fonctionnement de l'infirmerie**
  - a) Visites à l'infirmerie
  - b) Traitement médical
  - c) Départ pour raison médicale

## **2) Cas particuliers**

- a) en cas d'accident d'un élève
- b) en cas de problème grave
- c) en cas d'absence de l'infirmière

### **C SERVICE DE DEMI-PENSION**

- 1) Inscription au service de demi-pension**
- 2) Accès et règles applicables au restaurant scolaire**
- 3) Cas des remises d'ordre**

### **D SERVICE SOCIAL**

### **E FOYER SOCIO EDUCATIF (FSE)**

## **V – DROITS DES ÉLÈVES**

- Droit à l'instruction et à l'éducation
- Droit à l'information
- Droit au conseil et à l'orientation
- Droit au respect
- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.
- Droit à l'aide et à l'écoute
- Droit d'expression.
- Droit à la représentativité

## **VI – DEVOIRS DES ÉLÈVES**

### **A OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS**

### **B TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES**

### **C RESPECT DES PERSONNES**

### **D RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX**

### **E ECO-CITOYENNETE**

### **G TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS**

### **F UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES**

- 1) Le téléphone portable**
- 2) Appareils photos, MP3...**
- 3) Blogs et réseaux sociaux**
- 4) Charte informatique et internet**

## **VII - RELATION COLLÈGE – REPRESENTANT LÉGAL**

### **A LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL**

#### **1) Droit à l'information**

- a) cahier de textes de la classe
- b) carnet de liaison
- c) relevés trimestriels
- d) rencontres parents-professeurs
- e) rencontres avec les personnels de l'établissement

#### **2) Droit de représentation**

### **B LES OBLIGATIONS**

- 1) respect de la réglementation sur la scolarité**
- 2) suivi des élèves**
- 3) informations à communiquer à l'administration**

## **VIII – DOMAINE DISCIPLINAIRE**

### **A PUNITIONS SCOLAIRES**

### **B SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **C DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT**

- 1) Mesures de prévention**
- 2) Mesures alternatives**
- 3) Mesures d'accompagnement**
- 4) Mesures de réparation**
- 5) La commission éducative**

## **IX - ADOPTION ET MODALITÉS DE RÉVISION DU RÈGLEMENT INTERIEUR**

## **X - ANNEXES**

### **ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE ET DU REPRESENTANT LÉGAL**

## I - ACCÈS A L'ÉTABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

Le collège Maurice Peschaud est ouvert conformément au calendrier scolaire établi par le ministère de l'Éducation nationale. Toute modification de ce calendrier sera communiquée à l'ensemble de la communauté éducative.

### A ACCES A L'ETABLISSEMENT

#### 1) Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé au personnel, aux élèves et aux personnes dont la coopération est programmée (conseils de classe, rendez-vous du représentant légal avec un personnel de l'établissement, réunions, convocation au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, intervenants extérieurs...).

#### 2) Autres personnes

Les autres personnes doivent obtenir d'un membre de l'équipe de direction l'autorisation de pénétrer dans le collège.

L'entrée dans l'enceinte du collège de toute personne étrangère à l'établissement sans autorisation est susceptible de donner lieu à l'engagement de poursuites judiciaires.

### B HORAIRES

#### 1) Ouverture administrative de l'établissement

##### a) en période de temps scolaire

L'administration est ouverte les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h00 à 17h, le mercredi de 8h00 à 13h30.

Le matin, les élèves sont accueillis à partir de 7h45.

Le mercredi, les élèves doivent quitter l'établissement à 13h00.

Il pourra être dérogé à ces horaires pour des activités organisées par l'établissement après accord du chef d'établissement : UNSS...

##### b) pendant les permanences hors temps scolaire

Pendant les permanences, le collège est ouvert selon les modalités communiquées par affichage et/ou sur le site internet de l'établissement.

#### 2) Ouverture pédagogique de l'établissement

##### a) horaires des cours

Matin : 8h30 – 9h25

9h25 - 10h20

Récréation

10h35 – 11h30

11h30 – 12h25

Après-midi : 13h30 ou 14h selon les emplois du temps – 14h25

14h25 – 15h20

Récréation

15h35 – 16h30

16h45 - 17h45 : étude du soir facultative

##### b) horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

Association affiliée à l'UNSS, elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation (voir le règlement de l'AS)

Les activités de l'AS ont lieu le mercredi après-midi, après la pause méridienne.

Le professeur d'EPS affiche sur le tableau de l'AS les horaires d'entraînements et de compétitions. Le représentant légal s'engage à prendre ses dispositions afin de récupérer son enfant aux heures indiquées sur le l'affichage du collège. En cas d'absence du représentant légal pour la prise en charge à la fin de l'activité, l'établissement prend toute mesure utile pour la sécurité de l'élève.

### C ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

#### 1) Entrée en cours

A la 1<sup>ère</sup> sonnerie de 8h28 et de 13h28 et à la fin des récréations, les élèves se regroupent par classe devant l'établissement ou sous le préau. Pour se rendre en classe, ils attendent, dans le calme, l'autorisation de leur enseignant. A la 2<sup>nde</sup> sonnerie débutent les cours en classe.

Aux interclasses, les élèves se rendent par classe, en ordre et dans le calme, devant la salle de leur prochain cours. Les déplacements (couloirs et escaliers) se font sereinement sans bousculade et sans bruit.

#### 2) Heures de permanence (régulières ou non)

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre deux heures de cours. Ils se rendent en permanence (ou au CDI, voir *infra*). La permanence est un lieu de travail et de silence : les élèves doivent donc adopter une attitude calme et studieuse afin de permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions. Ils doivent toujours avoir du travail à faire ou un livre à lire. Pendant l'étude, les élèves doivent veiller au maintien de la propreté et, en sortant, au rangement de la salle de permanence. L'usage des ordinateurs ne peut se faire qu'avec l'autorisation des AED et dans le cadre des cours.

L'élève doit accomplir toute heure de permanence commencée.

#### 3) Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est le lieu privilégié de diffusion de l'information auprès des élèves et de toute la communauté éducative.

Il est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du CDI de respecter les consignes du documentaliste et les règles affichées au CDI.

Le CDI est un lieu de travail et de lecture, les élèves peuvent venir pour consulter les ressources, pour être aidés lors de leurs recherches documentaires ou tout simplement pour lire ou emprunter des livres. Il est accessible aux heures d'ouverture, en présence du documentaliste.

Les élèves peuvent se rendre au CDI lors de leurs heures de permanence (régulières et irrégulières) en fonction de la disponibilité du centre et du documentaliste, ou bien dans le cadre des cours accompagnés d'un personnel de l'établissement.

Le CDI est un lieu de travail où la discrétion et le silence sont de rigueur.

## **D MOUVEMENTS D'ELEVES**

### **1) Circulation des élèves**

La circulation des élèves sans un motif valable est interdite dans les couloirs en dehors de l'interclasse. Si un élève doit quitter le cours ou la permanence pour une raison particulière (infirmerie, convocation, exclusion de cours...), il doit être accompagné par un camarade désigné par le professeur ou le surveillant. A son retour en classe il sera muni d'un billet l'autorisant à retourner en classe avec précision de l'heure.

### **2) Récréations**

Pendant les récréations les élèves ne doivent quitter leur salle de classe qu'après l'autorisation de leur professeur ou personnel d'éducation et se rendre dans la cour. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs ou à rester dans les salles, sauf cas exceptionnels et avec autorisation (élèves à mobilité réduite ou malades...)

Tous les jeux dangereux ainsi que toute violence physique ou psychologique sont interdits.

## **E MODALITES DE SURVEILLANCE**

### **1) Définition de l'obligation de surveillance**

L'obligation de surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire.

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de gendarmerie et du maire de la commune, le chef d'établissement et les personnels d'éducation peuvent être amenés à intervenir.

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève, quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires, que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

### **2) Stages**

Pour tout stage de découverte professionnelle, une convention est systématiquement signée entre l'établissement, le représentant légal et l'entreprise. L'élève reste sous statut scolaire.

### **3) Sorties pédagogiques et voyages scolaires**

Ils ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la surveillance des professeurs et après autorisation du chef d'établissement. Le représentant légal doit être informé du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite, du moyen de transport utilisé. Une autorisation écrite sera demandée au représentant légal de l'élève pour toute sortie ou voyage scolaire facultatifs. Les élèves n'ayant pas fourni cette autorisation ne pourront participer à la sortie ou au voyage ; ils seront accueillis dans l'établissement.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités obligatoires et facultatives y compris lorsqu'elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Pour tout manquement grave au respect des règles, l'élève pourra être ramené, si nécessaire, à son domicile, aux frais du représentant légal.

## **II - REGIME DES ENTREES ET SORTIES**

### **A REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE**

#### **1) Elèves externes**

Sont externes les élèves qui ne prennent pas leurs repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi. Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement pendant le temps de demi-pension.

Les externes peuvent :

- arriver dans l'établissement à leur première heure de cours de la journée selon leur emploi du temps régulier et en cas d'absence prévue d'un professeur et ayant fait l'objet d'une information aux parents ;
- quitter l'établissement à la fin de chaque demi-journée, selon leur emploi du temps régulier et en cas d'absence prévue d'un professeur, mais **jamais entre deux cours**.

#### **2) Elèves demi-pensionnaires**

Sont demi-pensionnaires les élèves qui prennent leur repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la journée pour les élèves demi-pensionnaires.

Pendant le temps de la demi-pension, les élèves restent sous la responsabilité du chef d'établissement. Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps.

Toute demande d'absence exceptionnelle d'un élève demi-pensionnaire au restaurant scolaire doit être formulée au préalable par le représentant légal par écrit.

a) élève utilisant les transports scolaires

Il doit être présent au collège dès la descente du car le matin et ce jusqu'au départ du car le soir. Tout élève arrivant par le transport scolaire doit entrer dans l'établissement. De même il doit rester en permanence jusqu'à l'arrivée du car, sauf autorisation annuelle contraire du représentant légal de l'élève mineur.

b) élève n'utilisant pas les transports scolaires

Il peut arriver au collège pour sa première heure de cours de la journée et le quitter à la dernière heure de cours selon son emploi du temps régulier et en cas d'absence prévue d'un professeur et ayant fait l'objet d'une information aux parents.

En aucun cas, il ne devra rester aux abords immédiats de l'établissement, pour des raisons de sécurité.

### **B MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS**

Les emplois du temps peuvent faire l'objet de modifications pendant l'année : la communication est faite aux parents via le carnet de correspondance.

#### **1) En cas de modifications prévues**

Le représentant légal est informé des modifications par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

#### **2) En cas de modifications non prévues**

Après autorisation de la vie scolaire, l'élève mineur peut informer son représentant légal. L'élève sera autorisé à sortir si le représentant légal de l'élève (ou un adulte porteur d'une autorisation signée du représentant légal) paraphe le registre des sorties à la vie scolaire ou adresse un courriel à l'établissement. Aucune sortie anticipée n'est accordée sur simple appel téléphonique provenant des familles.

### **C GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS**

#### **1) Retards**

La ponctualité est une obligation pour tous. Tout élève en retard doit présenter son carnet au bureau « Vie Scolaire » pour y faire inscrire l'heure de son arrivée avant de se présenter en cours. Le représentant légal devra avoir rempli et signé le justificatif de retard dans le carnet de correspondance. Dans le cas contraire, il devra le remplir le soir même et l'élève devra le présenter à la vie scolaire le lendemain.

#### **2) Absences**

La présence des élèves est contrôlée à chaque heure de cours ou d'étude, ainsi qu'au restaurant scolaire pour les demi-pensionnaires.

Le représentant légal de l'élève mineur doit prévenir l'établissement avant 9h00 pour une absence en début de journée et avant 14h00 pour une absence l'après-midi. Dans le cas contraire, le service de la vie scolaire prendra, dans la mesure du possible, contact avec le représentant légal de l'élève mineur pour s'assurer que l'absence est bien justifiée.

Pour une absence prévisible, le représentant légal de l'élève mineur doit solliciter au préalable et par écrit une autorisation d'absence. Les rendez-vous (dentistes, médecins spécialisés, etc.) doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

Au retour d'une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour justifier du motif par le biais du carnet de liaison complété et signé par le représentant légal de l'élève mineur.

Les absences non excusées ou dont le motif n'est pas recevable seront signalées aux services académiques à partir de quatre demi-journées par mois.

#### **En cas de maladie contagieuse,**

Le représentant légal doit :

- informer immédiatement l'administration du collège,
- se conformer scrupuleusement aux instructions médicales d'éviction scolaire.

#### **3) Inaptitude à la pratique de l'EPS (Education Physique et Sportive) :**

a) pour une à deux séances consécutives

L'élève présente à la vie scolaire, puis au professeur d'EPS, la demande d'exemption exceptionnelle (de courte durée) signée d'un représentant légal. Il reste présent au cours d'EPS si le professeur estime que l'élève peut assister au cours avec certains aménagements (arbitrage...) ; sinon, il est accueilli en permanence.

b) pour plusieurs séances

Au delà de deux exemptions ponctuelles consécutives, et pour toute inaptitude nécessitant au moins deux semaines consécutives d'exemption, il sera demandé un certificat médical au représentant légal qui sera présenté au professeur pour signature puis transmis à l'infirmière. Ce certificat doit indiquer la durée de la dispense et son caractère total ou partiel. En cas d'inaptitude partielle, il devra comporter toutes les indications utiles pour adapter la pratique de l'EPS à l'élève. Le professeur, en accord avec l'infirmière et le chef d'établissement, signifiera alors à l'élève s'il doit rester en cours ou se rendre en permanence ou à l'infirmerie.

L'évaluation de l'élève tiendra compte de ces paramètres selon les procédures données par l'enseignant.

c) pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois

Pour une inaptitude supérieure à 3 mois, le médecin scolaire est destinataire du certificat médical.

## **III - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

### **A ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE**

#### **1) Définition**

Comme le prévoient les articles L511-1 et R511-11 du code de l'éducation, "les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements".

Ainsi, sont obligatoires :

- la présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs auxquels est inscrit l'élève),
- la réalisation de travaux écrits et oraux demandés par les enseignants.

#### **Enseignement optionnel :**

Lorsqu'un élève et son représentant légal ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'année scolaire.

Seule une décision du chef d'établissement, après consultation du conseil de classe, peut en autoriser l'arrêt.

#### **Fraudes et falsifications :**

Les fraudes dans les exercices scolaires, les falsifications de notes, signatures... exposent l'auteur à des punitions ou des sanctions.

### **2) Pédagogie**

La pédagogie englobe l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, des méthodes de travail et d'assimilation des connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la curiosité.

Le collège permet à chaque jeune de réaliser son projet personnel.

Le professeur principal, le conseiller d'orientation psychologue, l'ensemble de l'équipe pédagogique, sont ses principaux interlocuteurs pour l'aider dans son projet.

Le cours est prioritairement un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être. Mais on ne peut recevoir un enseignement sans une relation de confiance entre les professeurs et les élèves, ce qui implique que le cours peut être aussi un temps de dialogue, indépendamment de l'heure dite de « vie de classe » prévue dans l'horaire et coordonnée par le professeur principal.

Les élèves et leurs représentants légaux ont le droit de connaître dès le début de l'année les modalités pédagogiques.

La notation utilisée peut être numérique (0 à 20) ou non. Il n'est pas permis de baisser la note d'un élève en raison de son comportement. En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place. Dans l'hypothèse d'une absence injustifiée, celle-ci implique une absence de notation qui pourra avoir une incidence sur la moyenne trimestrielle.

La note zéro correspond à une évaluation. Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie entachée de tricherie peuvent justifier qu'on y ait recours.

Par respect pour son propre travail, celui de sa classe et des professeurs, chaque collégien a le devoir d'adopter une attitude positive et constructive à l'égard de ses professeurs et de ses camarades (ne pas intervenir sur des points sortant du cadre du cours, ne pas bavarder, le bavardage nuisant au travail de tous).

Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux.

Chaque collégien doit tenter de construire progressivement son projet personnel.

### **B MESURES D'ENCOURAGEMENT**

Elles sont destinées à mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. L'équipe pédagogique peut aussi valoriser les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement.

Les mesures positives d'encouragement peuvent prendre la forme :

- d'un encouragement verbal,
- d'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités du collège (ex : site de l'établissement),
- d'une distinction du Conseil de classe sous la forme de félicitations ou d'encouragements : les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont très satisfaisants et dignes d'éloges ; elles sont délivrées à l'unanimité. Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus ; ils sont délivrés à la majorité,
- d'une proposition d'inscription à un concours valorisant ses compétences.

### **C LE MATERIEL SCOLAIRE**

#### **1) Manuels scolaires, livres, objets divers**

Perdus ou gravement détériorés, ils devront être remplacés ou remboursés par le représentant légal selon les tarifs votés en conseil d'administration.

#### **2) Casiers**

Des casiers sont attribués aux élèves qui en font la demande. Les élèves sont responsables de l'état du casier qui leur a été attribué. Il est rappelé que l'utilisation des casiers pendant les temps de récréation permet à l'élève d'alléger son cartable. L'élève ne doit pas utiliser le casier pendant les interours.

#### **3) Règles de sécurité concernant certains matériels**

Dans le cadre de l'enseignement, de nombreux matériels et produits sont utilisés. Une attention particulière est portée par les professeurs sur la sécurité et le mode opératoire dans la manipulation de ces matériels et produits. L'élève doit respecter les consignes de sécurité et réfléchir aux conséquences de ses actes.

## **IV – VIE QUOTIDIENNE**

### **A SECURITE**

#### **1) Notions**

Chaque collégien est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes, matériels et dispositifs liés à la sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter les conséquences que ce soit à l'intérieur du collège ou à l'occasion de toute activité pédagogique ou éducative à l'extérieur de l'établissement.

Toutes les consignes de sécurité, d'évacuation des locaux ou de prévention des accidents, affichées dans l'établissement, doivent être respectées.

Les exercices d'alerte prévus doivent être strictement observés par chacun.

Les boîtiers d'alarme, les extincteurs, sont des éléments essentiels du système de protection contre l'incendie. La sécurité de tous étant engagée, toute atteinte à leur bon fonctionnement pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues au règlement intérieur.

#### **2) Sécurité en cours d'EPS**

Chaque élève doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité données par son professeur d'EPS.

En cours d'EPS une tenue de sport adaptée est exigée, il convient de respecter les instructions données par le professeur.

Le trajet et l'accès au complexe sportif situé en dehors de l'établissement ne se font que sous la surveillance du professeur d'EPS à l'aller comme au retour.

L'intimité des élèves est préservée lors de leur passage dans les vestiaires mais, s'il le juge utile, le professeur se garde le droit d'intervenir afin d'assurer la sécurité de tous.

Dispositions en cas d'accident (EPS et Association sportive) : en cas d'accident corporel sur des lieux de pratiques hors établissement, l'enseignant contactera le 15 (numéro d'urgence) qui prendra les dispositions nécessaires pour l'évacuation de l'élève blessé. L'enseignant prévendra la direction de l'établissement, qui en informera le représentant légal.

#### **3) Assurance scolaire**

L'assurance individuelle n'est pas exigée pour les activités obligatoires mais recommandée dans l'intérêt de l'enfant et du représentant légal. Il est recommandé aux familles de vérifier auprès de leur assurance l'étendue de cette couverture, en particulier sur le cas des dommages causés à un tiers qui peuvent ne pas être garantis.

En revanche, elle est obligatoire pour la participation aux activités périscolaires et facultatives.

### **B SOINS ET SANTE**

#### **1) Fonctionnement de l'infirmerie**

L'infirmerie est un lieu d'accueil, de soins et d'écoute.

a) visites à l'infirmerie (horaires d'ouverture 09h-17h)

Sauf en cas d'urgence, les élèves doivent s'y présenter pendant les récréations, les heures d'étude, afin de perturber le moins possible les cours. En cas d'urgence, pendant les cours ils seront accompagnés par un autre élève.

b) traitement médical

Dès son arrivée au collège, tout élève suivant un traitement médical doit le déposer à la vie scolaire avec l'ordonnance correspondante (ou une photocopie). Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies), nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

c) départ pour raison médicale

Si l'infirmière ou le chef d'établissement juge que l'état de santé de l'élève nécessite un retour à son domicile, elle/il prendra contact avec sa famille pour organiser son départ de l'établissement.

#### **2) Cas particuliers**

Tout accident ou cas d'élève malade doit être signalé au plus vite à un membre de la communauté éducative. Il est alors tenu compte des indications fournies chaque année par le représentant légal sur les fiches de renseignements. Ils sont avertis par téléphone d'où la nécessité absolue d'indiquer plusieurs numéros d'appel.

a) en cas d'accident d'un élève

Si la blessure est légère, il sera soigné sur place à l'infirmerie du collège, puis confié à la famille en l'absence de l'infirmière. Si la blessure est plus grave, il sera fait appel aux services d'urgence (le 15). Il est du devoir de tout témoin d'accident de porter assistance aux blessés et à tout adulte d'appliquer le protocole d'urgence.

b) en cas de problème grave

L'infirmière ou le chef d'établissement prend contact avec le centre 15, qui peut décider d'un transfert de l'élève vers un service d'urgence ; la famille en sera informée.

Tout élève mineur ne peut ressortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

c) en cas d'absence de l'infirmière

Le protocole d'urgence de l'établissement sera appliqué par tout adulte de la communauté éducative.



Aucun médicament ne sera donné en l'absence de l'infirmière, sauf les propres médicaments de l'élève sur présentation d'une ordonnance.

## **C SERVICE DE DEMI-PENSION**

### **1) Inscription au service de demi-pension**

L'inscription à la demi-pension est demandée au moment de l'inscription pour l'année complète.

Tout changement de régime est autorisé par le Chef d'établissement sur demande écrite et motivée de la famille.

Il ne peut intervenir que par trimestre, en aucun cas en cours de trimestre

A titre exceptionnel, un externe peut prendre son repas au collège à la condition de le signaler au préalable et de s'acquitter du prix du repas au service gestion.

Les frais d'hébergement sont forfaitaires sur une base de cinq repas hebdomadaires, payables par trimestre à réception d'une facture du service de gestion.

En cas de difficultés financières, un paiement échelonné peut être accordé sur demande écrite de la famille adressée au gestionnaire. Une demande d'aide peut également être faite auprès du secrétariat de l'établissement qui instruira un dossier de fonds social qui sera soumis de façon anonyme à la Commission des Fonds sociaux.

### **2) Accès et règles applicables au restaurant scolaire**

Horaires des repas : de 12h30 à 13h

Pour se rendre au restaurant scolaire, les élèves doivent se ranger sous le préau pour le pointage.

Les régimes et les allergies alimentaires doivent être signalés par écrit par le représentant légal de l'élève mineur auprès de l'infirmière. Il donne lieu à un protocole de prise en charge, un PAI peut être mis en oeuvre.

L'établissement n'est pas tenu de fournir des repas adaptés. Il s'efforcera de le faire dans la mesure de la compatibilité de ces spécificités au regard des nécessités liées au bon fonctionnement du restaurant scolaire. Il est donc fortement recommandé de se renseigner auprès du service de gestion des possibilités d'adaptation avant toute inscription au restaurant scolaire.

Le temps du repas doit être un moment de convivialité et de détente. Chacun doit s'efforcer de ne pas être bruyant.

L'ensemble du repas doit être consommé sur le lieu de restauration scolaire et pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'introduire de la nourriture autre que celle préparée par le service de restauration. De même, aucune denrée alimentaire ne doit sortir du self.

Les élèves doivent adopter vis-à-vis des personnels un comportement respectueux.

Tout élève ayant un comportement inacceptable (non respect des autres élèves, de la nourriture et de l'hygiène) pourra être exclu, selon la gravité des faits, provisoirement ou définitivement de la demi-pension via une procédure disciplinaire.

### **3) Cas des remises d'ordre**

Une demande de « remise d'ordre » peut être attribuée (diminution des frais de demi-pension) si, au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré pour les motifs suivants :

- impossibilité par l'établissement d'assurer le service de restauration : grève, organisation d'examen...
- élève absent pour raisons médicales à partir de dix jours consécutifs (sur présentation d'un certificat médical)
- élève absent suite à un voyage organisé par l'établissement, stage ou mesure d'exclusion.

## **D SERVICE SOCIAL**

Une assistante sociale est présente dans l'établissement sur demande. Elle est à la disposition de chaque élève et du représentant légal qui peuvent prendre rendez-vous auprès du secrétariat.

### **Bourses**

Les parts de bourse sont accordées pour l'année scolaire. Leur montant est attribué en trois tiers égaux. Le montant des frais scolaires (demi-pension) est déduit directement de la bourse.

En classe de 3ème, les demandes de bourses du second degré doivent être faites en respectant le calendrier communiqué par l'établissement.

Le représentant légal rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de son enfant (demi-pension, voyages scolaires, sorties facultatives...) peut rencontrer l'assistante sociale sur rendez-vous.

## **E FOYER SOCIO EDUCATIF (FSE)**

Cette association (de type loi 1901) est ouverte à tous les élèves qui peuvent en devenir membre, moyennant le règlement d'une cotisation décidée chaque année en Assemblée Générale.

Le FSE a pour but de promouvoir et faciliter les sorties pédagogiques, les actions sportives ou culturelles.

Il permet aux élèves de développer leur sens des responsabilités et de les éduquer à la citoyenneté.

## **V – DROITS DES ELEVES**

- Droit à l'instruction et à l'éducation

Ce droit doit lui permettre :

- de développer sa personnalité,
- d'élever son niveau de formation initiale,
- de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

- Droit à l'information sur toutes les questions qui touchent à sa scolarité (résultats scolaires, dispositifs d'aide et de soutien), à la vie de l'établissement et aux motifs de punitions et de sanctions.

- Droit au conseil et à l'orientation en fonction de son projet personnel.
- Droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses pensées.
- Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.
- Droit à l'aide et à l'écoute de tous les adultes de l'établissement.
- Droit d'expression :
  - droit à la parole individuelle
  - droit d'expression collective et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués. Leur rôle devra s'exercer dans l'intérêt de la collectivité que constitue la classe. Les délégués peuvent se réunir entre eux ou réunir la classe, notamment au moment de la préparation des conseils de classe, après avoir obtenu l'autorisation du principal.
  - droit d'affichage après avoir obtenu préalablement l'autorisation au chef d'établissement ou de son représentant
    - Droit à la représentativité : les élèves sont représentés par des délégués élus par eux en début d'année scolaire. Les délégués sont les intermédiaires entre leurs camarades et les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Ils prennent part aux travaux du conseil d'administration, de la commission permanente, des instances représentatives des élèves et des conseils compétents en matière de scolarité.

**En contrepartie de ces droits, l'élève a des devoirs.**

## **VI – DEVOIRS DES ELEVES**

### **A OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS**

L'EPLÉ constitue une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui ainsi que de ses convictions ou ses différences. Une vie harmonieuse et paisible au sein de la communauté scolaire exige le respect des autres et de soi, par la propreté du corps et des vêtements, la correction de la tenue et du langage. Chaque personnel ou usager de l'établissement, à quelque titre que ce soit, est tenu d'appliquer en toutes circonstances les règles de courtoisie, de politesse et de respect mutuel.

### **B TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES**

Modes et goûts vestimentaires relèvent de la liberté individuelle. Il est cependant demandé une tenue correcte, décente et adaptée à l'activité scolaire. Cette tenue dépourvue de caractère provocant, doit permettre de participer aux activités scolaires en toute sécurité.

Par respect pour soi-même et pour les autres, il est recommandé à tous d'avoir une hygiène corporelle correcte. Les élèves doivent avoir la tête découverte dans les locaux (sauf prescription médicale particulière). Ils doivent s'interdire tout laisser-aller aussi bien à l'intérieur de l'établissement qu'à ses abords immédiats et lors de sorties organisées dans le cadre scolaire.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et son représentant légal avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### **C RESPECT DES PERSONNES**

**Il sera donc exigé de chacun des membres de la communauté scolaire :**

- une attitude respectueuse, décente, non susceptible de constituer des pressions, des gênes sur les autres, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement,
- un langage correct et respectueux, la politesse en toutes circonstances,
- un respect mutuel entre adultes et élèves.

Dans ce cadre, il convient de s'excuser lorsque l'on a causé du tort à autrui.

**Seront donc interdits :**

- toute forme de discrimination, propos et comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à une appartenance religieuse,
- toute forme de violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou psychologiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice,
- les attitudes provocatrices, agressives, irrespectueuses, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ainsi que tous les comportements susceptibles de constituer des dangers, des menaces ou des pressions sur d'autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative,
- la détention, diffusion d'image ou objet à caractère pornographique ou incitant à la violence psychologique ou physique,
- les comportements et les utilisations d'objets susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou l'ordre public lorsque les élèves fréquentent des lieux extérieurs à l'établissement dans le cadre de l'activité scolaire,
- la manipulation des dispositifs d'alarme et de protection,
- d'introduire dans l'établissement des objets et des produits dangereux par leur nature ou leur destination,

- de détourner de leur usage des objets nécessaires aux enseignements (compas, ciseaux...),
- de se livrer à des jeux ou manifestations susceptibles de provoquer des accidents.

#### **D RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX**

Chacun au collège s'engage à respecter l'état des espaces communs (locaux éducatifs, couloirs, toilettes, salles de travail ou de loisirs, cour et accès) dans l'intérêt de tous.

Chacun doit contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

A la fin de chaque cours ou permanence, par respect pour les personnes qui y viendront après, la salle doit être laissée propre (tableau net, papier et autres débris dans les poubelles) et en ordre (chaises rangées, fenêtres fermées). Les locaux et les matériels mis à disposition des élèves ne doivent pas être dégradés. C'est là un devoir élémentaire envers les autres et envers le travail du personnel de service.

Il est rappelé à chacun que la dégradation volontaire de matériel et le vol constituent des délits aux yeux de la loi. Les auteurs de tels actes feront l'objet d'une part, d'une procédure disciplinaire interne, au terme de laquelle interviendra une des sanctions prévues par le règlement intérieur et, d'autre part, d'une possible saisine de la justice par le chef d'établissement.

Le coût des dégradations volontaires constatées sera à la charge financière du représentant légal.

Les chewing-gums sont interdits pendant les heures de cours et les études et, dans tous les autres cas, après usage, ils doivent être jetés dans une poubelle.

#### **E ECO-CITOYENNETE**

Chacun doit, dans ses pratiques quotidiennes, penser à la maîtrise de certaines consommations :

- Papier – photocopies...
- Energie : maintenir, en hiver, portes et fenêtres fermées dès que possible – éteindre les lumières en quittant une pièce – ne pas gaspiller l'eau
- Nourriture : prendre conscience du gaspillage
- Fournitures scolaires : privilégier les articles basiques aux articles plus commerciaux.

#### **G TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS**

Conformément aux articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves ainsi qu'à toute personne ayant accès à l'établissement, y compris en dehors des heures de cours.

De même, l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement proscrites. Par analogie, il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété.

La détention, le commerce et l'usage de stupéfiants et de substances toxiques sont totalement proscrits. De même, la détention d'armes ou de tout objet ou produit présentant un caractère de dangerosité est strictement interdite.

A la demande du chef d'établissement, et avec l'accord des autorités compétentes, les services de police pourront être sollicités pour procéder à des opérations de contrôles dans ce domaine, aux abords immédiats ou à l'intérieur de l'établissement.

#### **F UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES**

##### **1) Le téléphone portable**

L'utilisation du téléphone portable dans l'enceinte du collège et lors des sorties et activités pédagogiques qui se déroulent à l'extérieur est strictement réglementée (article L511-5 du code de l'éducation).

Il doit être éteint dans les bâtiments du collège et dans le cadre des activités pédagogiques. Il est autorisé dans la cour sur les temps de pause.

En cas de non respect de ces règles, l'appareil est conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié, il sera remis au représentant légal.

En cas de problème, les élèves pourront joindre leur représentant légal, pour des motifs sérieux au bureau de la vie scolaire ou au secrétariat.

##### **2) Appareils photos, MP3...**

L'utilisation des appareils captant ou capturant son et/ou images, est strictement réglementée dans l'établissement. Toute prise de vue ou de son devra faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement.

En cas de non respect de ces règles, l'appareil est conservé dans un lieu sécurisé après avoir été éteint et identifié en attendant sa remise au représentant légal de l'élève.

Afin de ne pas attiser les convoitises, il est fortement conseillé aux élèves de ne pas apporter d'appareils électroniques de valeur de type MP3, console de jeux ainsi que tout objet de valeur. Leur perte, dégradation ou vol n'engage pas la responsabilité du collège.

##### **Droit à l'image :**

En application des articles 226-1 et 226-2 du code pénal concernant le droit à l'image, « il est formellement interdit de photographier ou filmer, quel que soit l'appareil utilisé en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ou en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne. »

##### **3) Blogs et réseaux sociaux**

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...) – y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, références liés au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou au collège est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur (cf. articles relatifs au respect des personnes), à d'éventuelles procédures judiciaires.

#### **4) Charte informatique et internet**

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter la "charte informatique et internet" annexée au règlement intérieur dans laquelle sont détaillés, entre autres, tous les usages relatifs au droit à l'image ainsi que l'utilisation des blogs et réseaux sociaux.

## **VII - RELATION COLLEGE- REPRESENTANT LEGAL**

### **A LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL**

En application des articles 371 et suivants du code civil, le représentant légal a des droits et des devoirs en matière de surveillance et d'éducation.

#### **1) Droit à l'information**

Les représentants légaux ont le droit de s'informer et d'être informés sur le déroulement de la scolarité de leur enfant, leur orientation et leur comportement. Dans ce cadre, l'établissement s'efforce de favoriser ce droit via son site internet.

##### **a) cahier de textes de la classe**

Dans le cahier de textes de la classe doivent être inscrits l'emploi du temps et toutes les informations sur le travail scolaire à réaliser. Ainsi, l'élève y trouvera avec rigueur l'indication détaillée des devoirs et leçons demandés. Le cahier de textes est un outil indispensable du suivi du travail personnel, il sert de référence pour le travail donné aux élèves et pour celui réalisé en leur présence. Il peut être consulté par tous à partir du site internet du collège.

##### **b) carnet de liaison**

Le carnet de liaison mentionne les absences, les modifications d'emploi du temps..., il permet également au représentant légal comme aux professeurs de correspondre, de prendre rendez-vous. Il est donné en début d'année, c'est un document important, trait d'union incontournable entre la famille et le collège. Il doit être vérifié régulièrement par le représentant légal et signé lorsque cela est demandé par les professeurs ou l'administration. Aucune surcharge ou dégradation ne sera tolérée et tout nouveau carnet devra être racheté en cas de détérioration, de vol ou de perte. Afin de faciliter l'échange d'information avec le représentant légal, l'élève doit toujours l'avoir dans son cartable.

##### **c) relevés trimestriels**

Les relevés trimestriels reflètent les résultats scolaires et le comportement de l'enfant.

##### **d) rencontres parents-professeurs**

L'administration favorise les rencontres parents-professeurs, les réunions d'information, notamment en début d'année scolaire, pour améliorer le suivi de chaque enfant et expliquer l'organisation pédagogique et éducative de l'établissement.

##### **e) rencontres avec les personnels de l'établissement**

- le chef d'établissement, son adjoint par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement,
- les enseignants par prise de rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison,
- l'infirmière par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement,
- le conseiller d'orientation psychologue et l'assistant(e) de service social : ils effectuent des permanences dans l'établissement. Pour un entretien individuel avec le COP ou et l'assistant(e) de service social, les élèves et/ou le représentant légal peuvent prendre rendez-vous auprès du secrétariat.

#### **2) Droit de représentation**

Conformément à l'article L111-4 du code de l'éducation, les représentants légaux ont le droit d'être représentés par leurs délégués au sein des divers organes décisionnels de l'établissement. Les Délégués des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les responsables légaux et l'Administration. Leur rôle s'exerce dans l'intérêt de l'ensemble des élèves. Ils communiquent avec les représentants légaux en toute transparence avec le chef d'établissement.

### **B LES OBLIGATIONS**

#### **1) Respect de la réglementation sur la scolarité**

Les représentants légaux ont obligation d'accomplir les formalités administratives inhérentes à la scolarité de leur enfant (inscription, orientation...).

En vertu du code civil, l'exercice de l'autorité parentale a pour objet exclusif l'intérêt de l'enfant. Dans ce cadre, les titulaires de l'autorité parentale agissent en se conformant au respect de l'obligation scolaire.

#### **2) Suivi des élèves**

En tant que membres de la communauté éducative, les représentants légaux doivent veiller au respect par leur enfant des devoirs prévus aux articles L511-1 et R511-11 du Code de l'éducation (cf. les obligations scolaires et d'assiduité mentionnées précédemment).

En cas d'absence ou de retard de l'élève, le représentant légal doit impérativement prévenir l'établissement selon les modalités prévues dans le paragraphe sur la gestion des retards et des absences.

### 3) Informations à communiquer à l'administration

Le représentant légal doit informer l'administration de tout changement d'état civil, de domicile ou de situation familiale. Dans l'intérêt de l'élève, il peut communiquer tout événement personnel pouvant avoir une incidence sur le comportement de leur enfant ou présenter un danger pour lui-même ou la communauté scolaire. Les changements de situation familiale doivent être notifiés à l'administration, avec pièces justificatives.

## VIII – DOMAINE DISCIPLINAIRE

Tous les personnels seront attentifs au respect des règles de vie et devront consigner, par écrit, de façon précise tout comportement nécessitant une réponse éducative, punitions ou sanctions. Celles-ci seront individualisées, proportionnées, expliquées à l'élève comme à son représentant légal. L'élève sera tenu de s'y soumettre. Dans chaque établissement, une commission éducative est mise en place.

### A PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires constituent une réponse immédiate aux manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation ou de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement sur proposition de tout membre de la communauté éducative.

**Ce sont des mesures d'ordre intérieur, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.**

Liste des punitions :

- Réprimande orale
- Observation écrite sur le carnet de liaison ou courrier à faire signer par le représentant légal
- Devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours ou de l'étude

Elle doit rester exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite au chef d'établissement. Toute exclusion de cours s'accompagnera d'un mot écrit dans le carnet de correspondance à destination du représentant légal (pour signature) et du travail sera donné à l'élève afin qu'il soit occupé pendant le temps d'exclusion. Le travail sera ensuite récupéré et corrigé par le professeur.

- Mise en retenue : elle s'effectue le vendredi de 16h30 à 18h30, fait l'objet d'une lettre adressée à la famille (à retourner à la vie scolaire) ; la présence de l'élève y est obligatoire et prime sur les activités personnelles.

Tout refus d'exécuter une punition entraînera la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire.

La multiplicité de faits d'indiscipline peut conduire le chef d'établissement à engager une procédure disciplinaire.

### B SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Elles sont appliquées en cas de manquements graves, d'atteintes aux personnes, aux biens, de récurrence de manquements mineurs. Le représentant légal est systématiquement informé.

L'initiative de l'engagement d'une procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement.

Cependant, les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée dans les cas suivants :

- l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement,
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Conformément à l'article D511-33 du Code de l'éducation, le chef d'établissement, en tant que représentant de l'Etat, en cas de nécessité « peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction ».

Les faits graves, réprimés par la loi, peuvent faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou aux services de police.

Les sanctions disciplinaires sont expressément et limitativement prévues aux articles R511-13 et R511-14 du Code de l'éducation :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° 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 ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ; la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer cette sanction.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Par ailleurs, les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement (voir *infra*).

La mesure de responsabilisation prévue au 3° consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

Dans cette situation, une convention, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves.

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

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire, l'autorité ayant prononcée la sanction (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Toute sanction figure dans le dossier administratif de l'élève.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit précité, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours. Les voies et délais de recours seront indiqués lors de l'envoi de la notification de la sanction d'une part, à l'élève concerné et, d'autre part, à ses représentants légaux s'il est mineur.

## **C DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT**

### **1) Mesures de prévention**

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : conservation des objets interdits dans le bureau du chef d'établissement pour remise au représentant légal, du téléphone portable en cas d'utilisation contraire au règlement intérieur...).

L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'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.

### **2) Mesures alternatives**

Elles doivent permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (durée maximale de 20 h, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser).

Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

### **3) Mesures d'accompagnement**

Il s'agit principalement d'une mesure accompagnant une exclusion temporaire ou une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

Elles peuvent prendre la forme du tutorat scolaire, de médiation, de travail scolaire à accomplir de façon autonome...

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'autorité disciplinaire pourra prévoir la présence de l'élève dans l'établissement pour y accomplir du travail donné par les professeurs.

### **4) Mesures de réparation**

Elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse et doivent avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de son représentant légal doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

#### **5) La commission éducative**

- Composition adoptée lors du Conseil d'administration de début d'année

- Missions

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche et l'élaboration d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, l'organisation et le suivi des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a un rôle de régulation et de médiation.

- Fonctionnement

Elle sera convoquée par le chef d'établissement. Lors de la réunion de la commission éducative, un consensus doit être recherché.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Les discussions au sein de cette commission sont confidentielles.

### **IX - ADOPTION ET MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'approbation des membres du Conseil d'administration et adopté par vote en séance du .....

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

### **X - ANNEXES :**

- **Charte informatique et internet (annexe 1)**

- **Charte de la laïcité (annexe 2)**

## **ENGAGEMENT**

#### **Pour l'élève :**

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du Collège Maurice PESCHAUD et je prends l'engagement de respecter chacune des règles établies

Nom de l'élève : ..... Classe : .....

Prénom : .....

à ..... le .....

Signature de l'élève.

#### **Pour le représentant légal :**

En tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur du collège Maurice PESCHAUD qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et devoirs de chacun de ses membres.

Fait à ..... le .....

Signature du représentant légal de l'élève