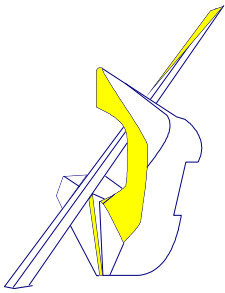


Règlement intérieur du collège Jean Rostand



Règlement intérieur du collège Jean Rostand

Collège Jean Rostand  
Boulevard Jean Ménard  
BP 170  
79101 THOUARS Cédex



## **Collège JEAN ROSTAND**

Bd J. Ménard - B.P 170  
79101 THOUARS CEDEX  
Tél. 05 49 96 32 02  
Fax 05 49 66 19 91  
Ce.0791002K@ac-poitiers.fr

### **REGLEMENT INTERIEUR**

**Adopté par le conseil d'administration du 03/04/2023**  
**Applicable à compter du 18/04/2023**

Le règlement intérieur, comme le définit la circulaire 2011-112, précise les règles de fonctionnement de l'établissement dans le respect des textes de loi et du code de l'éducation. Il rappelle et précise les modalités d'application des droits et des obligations de chacun au sein de l'établissement. Il concerne et s'applique à tous les membres de la communauté éducative, personnels, élèves, parents et public accueilli.

## **1. LE COLLEGE, SERVICE PUBLIC D'EDUCATION**

Le collège est un établissement public local d'enseignement. Tous les usagers doivent respecter les principes et les valeurs qui sont celles du service public d'éducation, celles de la république :

- La neutralité et la laïcité (charte nationale de laïcité affichée dans l'établissement)
- La gratuité de l'enseignement
- Le devoir de tolérance et de respect mutuel
- L'absence de discrimination
- L'assiduité, la ponctualité
- Le goût du travail, le sens de l'effort

Au-delà de sa mission d'enseignement, le collège doit aussi participer à l'activité et au développement du territoire local sur lequel il est implanté.

## **2. REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **2.1 Organisation et fonctionnement du collège**

#### **2.1.1 Horaires de l'établissement**

Le collège est ouvert aux usagers de 7h45 à 18h sauf situation ou demande particulière, et de 7h45 à 12h30 le mercredi

L'accueil et la prise en charge des élèves s'effectue de 8h00 à 17h30 (départ du dernier bus)

#### **2.1.2 Usage des locaux et du matériel**

##### **2.1.2.1 Salles de cours et locaux communs**

L'accès aux salles de cours et aux locaux communs (salle de réunions, hall, bureaux, infirmerie) ne peut s'effectuer que sur autorisation d'un adulte et sous sa responsabilité, y compris en cas de mise en autonomie d'un groupe d'élèves.

### 2.1.2.2 Salles et matériels informatiques

L'utilisation d'une salle informatique nécessite une réservation préalable. Le personnel qui réserve la salle en est responsable pendant toute la durée de son utilisation, pour le matériel comme pour les supports utilisés. Toute utilisation d'un matériel informatique du collège doit s'effectuer dans le respect de la charte informatique (interdiction d'accès à certains sites, en particulier les réseaux sociaux, les sites de jeux en ligne, et logiciels, respect des personnes et du matériel...).

### 2.1.2.3 Bagagerie, casiers et local à vélo

Uniquement, les élèves de troisième et de quatrième doivent déposer leurs sacs dans la bagagerie lors des périodes de récréation. Des casiers sont attribués par BINOME à tous les sixièmes et à tous les cinquièmes demi-pensionnaires uniquement. Les externes devront utiliser la bagagerie dans le Hall. Ces casiers sont à la disposition de ces élèves QUI LE SOUHAITENT pour l'année scolaire. Le garage à vélo est mis à disposition des élèves. Ces lieux ont des horaires d'ouverture qui doivent être respectés (affichage des horaires sur le site du collège dans la rubrique « informations pratiques »).

Le collège se décharge de toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol dans ces lieux.

### 2.1.2.4 Vestiaires

Les vestiaires (EPS, Ateliers de découverte professionnelle) sont accessibles sur autorisation du professeur en charge de la classe. Les élèves se mettent en tenue obligatoire pour l'activité concernée et déposent leurs affaires personnelles et les objets non utilisés ou interdits pendant le cours.

Les professeurs peuvent être amenés à pénétrer dans les vestiaires en cas de nécessité (bagarres, chahut...).

Le collège se décharge de toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol des effets personnels des élèves dans ces lieux.

### 2.1.3 Usage des appareils communicants et/ou connecté

Suite à la loi 2018-698 du 3 août 2018, les appareils communicants ou connectés doivent être éteints dans les locaux et durant toutes les séquences pédagogiques, sauf, à la demande expresse du professeur, pour la seule durée d'une activité.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, sont autorisés à utiliser.

### 2.1.4 Surveillance et responsabilité des personnels (circulaire 2004-054)

La surveillance des élèves est de la responsabilité de tous les personnels pendant toute la période de leur présence dans l'enceinte du collège.

Les personnels de vie scolaire assurent cette surveillance pendant les récréations, les études et la période de milieu de journée.

Les professeurs sont responsables des élèves durant toutes les activités pédagogiques dans le collège et à l'extérieur.

Les professeurs d'EPS sont responsables des élèves pour la durée des transports et des activités de l'association sportive.

Les circulations sont sous la surveillance de tous les personnels disponibles.  
Le collège assure la surveillance des élèves utilisant les transports scolaires de la descente des bus le matin à la prise en charge le soir

## 2.1.5 Circulation des élèves

### 2.1.5.1 Au sein de l'établissement

Les élèves sont autorisés à se déplacer dans les couloirs après une sonnerie, soit pour se rendre en cours, soit pour aller en récréation.

En fin de récréation, **au moment de la sonnerie, les élèves rejoignent directement leurs cours respectifs.**

Aucun élève ne doit être présent dans les couloirs pendant les récréations et durant la pause de milieu de journée.

### 2.1.5.2 Ascenseur et plateforme mobile

Ces appareils sont réservés aux usagers ayant une impossibilité à prendre les escaliers. Ils doivent se munir d'une carte d'accès à retirer auprès de la vie scolaire. Un élève ne peut utiliser seul l'ascenseur, mais ne peut être accompagné que d'une seule personne valide.

### 2.1.5.3 Vers les installations des extérieures

Tout déplacement, dans un cadre pédagogique, vers une installation extérieure au collège doit s'effectuer sous la responsabilité d'un enseignant.

En particulier pour les installations sportives qui n'appartiennent pas au collège, les élèves doivent se ranger aux emplacements prévus dans la cour du collège et sont accompagnés vers les installations par leur professeur.

Le règlement intérieur s'applique pendant le trajet et pendant l'activité pédagogique.

## 2.1.6 Accès aux toilettes

L'accès aux toilettes de la cour est possible pendant toute la durée des pauses (récréations, milieu et fin de journée). Cela laisse un accès toutes les deux heures. En cas d'urgence, les toilettes des étages peuvent être ouvertes à la demande, par un professeur, celles de la cour, par un personnel de vie scolaire, l'accès à celles des ateliers sur autorisation du professeur.

## 2.2 Suivi des élèves dans leur scolarité

### 2.2.1 Organisation des enseignements

#### 2.2.1.1 Les temps de cours et l'emploi du temps

L'emploi du temps annuel précise la fréquence des cours (semaine, quinzaine, semestre....). Les cours optionnels, pris par certains élèves entraînent une obligation de suivi dès l'inscription et pour la durée de l'option.

Cette organisation donne aux élèves les conditions d'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

L'emploi du temps est susceptible d'être modifié à l'année ou en fonction des différentes activités pédagogiques et de certaines obligations des enseignants.

Si l'information n'a pas pu être donnée aux familles 48h à l'avance par le biais de l'application informatique de suivi scolaire, l'emploi du temps est maintenu.

### 2.2.1.2 Les périodes d'étude

Lors des heures libres à l'emploi du temps, les élèves sont accueillis en salle d'étude, encadrés par un adulte du service vie scolaire, pour y effectuer leur travail. En fonction des disponibilités et des besoins, un groupe peut accéder au CDI ou en salle de foyer (adhérents FSE). A défaut, les élèves sont surveillés dans la cour.

### 2.2.1.3 L'enseignement d'EPS

Tenue	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chaque élève doit avoir une tenue d'EPS correcte, complète et adaptée à l'activité pratiquée et définie par le professeur en début de la séquence.</li><li>• En cas d'oubli des affaires d'EPS, l'élève doit accepter et porter la tenue qui lui est prêtée, et qui a été préalablement lavée.</li><li>• Par souci d'hygiène et de santé, il doit se changer en début et en fin de cours. Le temps alloué dans les vestiaires permet aux élèves de prendre une douche en fin de leçon de deux heures.</li><li>• Par souci de sécurité et de santé, les chaussures de sport doivent être attachées. Le pied doit être correctement maintenu. L'utilisation d'aérosols (déodorant...) est formellement interdite. L'utilisation du stick est autorisée.</li></ul>
Inaptitude	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seul un médecin peut déclarer l'inaptitude, partielle ou totale, d'un élève d'EPS (un certificat médical, précisant les activités à proscrire ou à autoriser est obligatoire. Il sera visé par l'infirmière et/ou la vie scolaire).</li><li>• Tout élève dispensé devra cependant aller en cours d'EPS avec sa tenue et présenter son certificat médical au professeur. Des tâches tenant compte de ses possibilités lui seront confiées.</li><li>• Si le professeur le juge préférable, il pourra proposer exceptionnellement à l'administration de l'établissement que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'EPS et soit placé sous la responsabilité du Conseiller principal d'éducation.</li></ul>

### 2.2.1.4 L'accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Pendant les heures d'études, les élèves peuvent se rendre au CDI :

Pour le plaisir de lire, de se documenter sur un sujet quelconque ou pour choisir et emprunter un livre ou une revue.

Pour travailler avec les ressources disponibles, faire des recherches documentaires, préparer un exposé.

Pour faire leurs leçons.

Il est exigé des utilisateurs un certain silence, le respect d'une ambiance de lecture, de détente et de travail.

Les élèves perturbateurs, ou n'ayant pas de motif valable pour venir au CDI, pourront être renvoyés à la vie Scolaire.

Les élèves sont responsables des documents qu'ils empruntent au CDI. A l'expiration de la durée du prêt et après l'envoi d'une lettre de rappel, ou en cas de perte ou de dégradation, une facture sera adressée à la famille.

Les horaires du CDI apparaissent dans la rubrique « informations pratiques » sur le site du collège.

#### 2.2.1.5 Les sorties et voyages

Les sorties (sans hébergement) ou les voyages scolaires (avec hébergement) participent aux activités pédagogiques en général et concourent aux apprentissages. Ils sont inscrits dans un programme annuel d'actions validé par le conseil d'administration. Organisés à l'initiative des enseignants et sur la base d'un projet, ils sont soumis aux modalités suivantes :

- Les sorties obligatoires, organisées sur le temps scolaire sont autorisées par le seul chef d'établissement. Elles sont gratuites. Les familles sont informées et doivent en accuser réception.
- Les sorties payantes et les voyages scolaires sont facultatifs. Une autorisation écrite sera demandée aux parents. A la demande des familles et en cas de difficultés financières, des modalités d'aide et d'accompagnement seront étudiées. Les élèves ne participant pas à une sortie facultative ou à un voyage scolaire sont obligatoirement accueillis au collège.

#### 2.2.2 Suivi du parcours scolaire de l'élève

Les élèves sont tenus :

- d'effectuer toutes les tâches qui leurs sont demandées par un personnel de l'établissement et de respecter toutes les consignes qui leurs sont données oralement ou par écrit.
- de rendre tous les travaux écrits demandés dans les temps impartis,
- de répondre à toutes les interrogations orales,
- de suivre les enseignements selon les consignes indiquées par le professeur, d'effectuer les travaux personnels demandés hors établissement.

##### 2.2.2.1 Evaluations

Tout au long de sa scolarité, un élève est évalué en référence au livret personnel de compétences et de culture, selon un système adopté par le conseil d'administration. Une absence d'évaluation suffisante peut amener l'équipe pédagogique à ne pas se prononcer sur une situation d'élève.

##### 2.2.2.2 Bilans

Un bilan trimestriel est réalisé lors des conseils de classe. Un bulletin reprenant les résultats de l'élève est établi. Ce document officiel attestant d'un bilan scolaire de l'élève est transmis à la famille qui doit le conserver. Ce document fait état des données concernant l'orientation de l'élève lorsque la scolarité le nécessite.

##### 2.2.2.3 Examens

Chaque voie de formation comporte la possibilité pour un élève de passer certains examens (CFG, DNB). Sauf refus explicite et écrit de la famille, les élèves sont inscrits aux examens liés à leur voie de formation par l'établissement.

#### 2.2.2.4 Orientation

- Le collège prépare les élèves à un projet d'orientation. Celui-ci s'élabore tout au long des années scolaires par un dialogue continu entre l'élève, sa famille et les professionnels de l'éducation : le Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN), le professeur principal ou référent, l'équipe de direction et l'ensemble de l'équipe pédagogique.
  - Un programme d'action spécifique est élaboré et voté en conseil d'administration pour accompagner l'élève dans sa formation et ses choix.
- Le Psy-EN est à disposition des élèves et des familles. Les demandes de rendez-vous se font par l'intermédiaire de la vie scolaire ou au CIO.

#### 2.2.2.5 Les périodes de stage.

Au cours de la scolarité, des périodes obligatoires de stage sont programmées dans le cursus des élèves. Ces stages ne peuvent se dérouler qu'après conventionnement avec les entreprises d'accueil. La recherche des stages doit être effectuée par les élèves car elle fait partie de la formation.

Les élèves restent sous la responsabilité du collège et doivent suivre les conditions de la convention de stage.

Si l'élève ne peut pas se présenter sur son lieu de stage, il doit immédiatement et obligatoirement prévenir le collège et l'entreprise.

Les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail durant les périodes de stages conventionnés.

#### 2.2.3 L'aide en temps périscolaire

Lorsque la situation le permet, le collège peut proposer gratuitement aux élèves une aide aux devoirs dans le cadre dispositif Devoirs Faits. Un élève peut s'y inscrire, avec l'accord écrit de sa famille, en fonction des places disponibles et pour une période précise. Les absences sont contrôlées. De trop nombreuses absences peuvent entraîner l'exclusion du dispositif.

### 2.3 Suivi des élèves dans leur vie scolaire

#### 2.3.1 Absences et retards

Le contrôle des absences et retards est un élément essentiel de la bonne marche de l'établissement.

L'absentéisme volontaire est un défaut à l'obligation scolaire et fait l'objet de sanctions, de signalements qui peuvent déclencher des mesures judiciaires.

Le service de la Vie Scolaire suit la régularisation des absences à partir des informations obtenues des familles.

Toute absence **doit être impérativement signalée** à l'établissement

- Si l'absence est imprévue (maladie par exemple), la famille téléphone le jour même, avant midi, à la Vie Scolaire du collège (05.49.96.32.02).

- Si l'absence est prévisible (Rendez-vous médical...etc.), la famille remplit à l'avance un billet dans le carnet de correspondance et l'élève le transmet à la Vie Scolaire.

Toute absence **doit être impérativement justifiée par écrit**:

L'élève présente, à la Vie Scolaire, un billet d'absence (voir carnet de correspondance) rempli et signé par les parents.

Les enseignants font l'appel à chaque heure de cours, et le transmettent au service de Vie Scolaire. Ils sont informés des absences antérieures et de leur régularisation par le logiciel de suivi.

Tout retardataire est signalé absent par les professeurs. L'élève doit, à la fin du cours, se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour se justifier. En cas de retards répétés, les parents seront contactés et une sanction pourra être donnée.

### 2.3.2 Entrées et sorties de l'établissement

Les entrées et sorties s'effectuent uniquement aux horaires fixes de l'emploi du temps, lorsqu'un **Assistant d'Education** est présent à la grille d'accès.

Aucune sortie n'est autorisée en cas de permanence entre deux cours.

Régime	Entrée	Sortie	Autorisation particulière
DP surveillés et ramassages scolaires	8h00	17h15	Annuelle ou ponctuelle pour certaines heures non assurées de fin de journée
DP	1 <sup>ère</sup> heure de cours de la journée	Dernière heure de cours de la journée	Annuelle ou ponctuelle pour les heures non assurées de fin de journée
Externe	1 <sup>ère</sup> heure de cours de la demi-journée	Dernière heure de cours de la demi-journée	Annuelle ou ponctuelle pour les heures non assurées de fin de demi-journée

Tout élève EXTERNE mangeant, à titre exceptionnel, au ticket, n'est pas autorisé, ce jour-là, à quitter l'enceinte du collège entre les cours du matin et de l'après-midi.

En cas de demi-journée libérée dans l'emploi du temps, l'élève demi-pensionnaire a la possibilité de prendre son repas au collège, il n'y a pas de remboursement du repas. Dans ce cas l'entrée ou la sortie s'effectue aux horaires autorisés.

### 2.3.3 Demi-pension et restauration scolaire (voir convention annexe avec le conseil général)

En début d'année scolaire les familles choisissent la qualité : demi-pensionnaire (4 ou 5 jours) ou externe. Cette qualité devra être conservée toute l'année sauf motif exceptionnel.

L'accès au service de demi-pension nécessite l'achat d'une carte par les familles. La présentation de cette carte est **obligatoire** pour accéder à la demi-pension. En cas de détérioration ou de perte, son remplacement sera facturé aux parents.

Aucune nourriture ne doit être sortie du restaurant scolaire.



Les classes sont appelées dans un ordre différent chaque jour de la semaine. L'élève doit se présenter à l'appel de sa classe ou en retardataire à l'appel de son niveau de classe, au-delà il recevra un repas minimum en fin de service.

Le remboursement des repas non pris ne s'effectue que dans les conditions définies par le règlement de demi-pension établi par le conseil général.

En cas de non-respect des règles de fonctionnement du service de restauration ou de dégradation du matériel, le chef d'établissement ou son représentant peut prononcer :

- une punition sous forme de travaux d'aide au service ou de travaux écrits,
- une sanction d'exclusion temporaire ou définitive de ce service,
- un remboursement des dégradations constatées

En cas d'absence de paiement, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration.

## 2.3.4 Suivi médico-scolaire

### 2.3.4.1 Un personnel infirmier

Il assure l'accueil et l'accompagnement des élèves, organise les urgences et les soins, développe une dynamique d'éducation à la santé.

Les élèves doivent obligatoirement déposer à l'infirmerie médicaments et ordonnances.

En cas d'absence du personnel infirmier, les personnels de direction et le CPE sont habilités à recevoir des médicaments avec ordonnance et à faire appel aux services de secours. Ils délèguent ces pouvoirs aux professeurs d'EPS pendant leurs cours et à tous les professeurs durant les sorties et voyages.

Planning infirmerie (voir informations pratiques sur le site)

### 2.3.4.2 Un médecin scolaire

Il est à la disposition des élèves dans le cadre des visites obligatoires durant la scolarité, ainsi que pour la prévention et le conseil en santé.

### 2.3.4.3 Un personnel d'assistance sociale en faveur des élèves

Il travaille en lien avec les parents, les membres de la communauté scolaire et les services sociaux, éducatifs ou de santé extérieurs au collège pour remplir ses différentes missions :

- Accueil des nouveaux élèves en cours d'année ;
- Suivi de l'absentéisme ;
- Ecoute des élèves et familles ;
- Accompagnement :
  - Adaptation au collège ;
  - Vie familiale douloureuse ;
  - Besoin d'informations diverses concernant la réalisation concrète d'un projet professionnel ou personnel.

Il reçoit les élèves à leur demande ou à celle des parents, mais il peut aussi les convoquer quand un adulte de l'établissement est inquiet pour eux.

Tous ces personnels sont soumis au secret professionnel. Ils participent à la cellule de veille organisée par le chef d'établissement, ou son représentant, en présence du CPE et du Psy-EN, pour évaluer et assurer une prise en charge globale de certains élèves.

### 2.3.5 Les associations hébergées par le collège

#### 2.3.5.1 L'association sportive

L'Association Sportive représente au collège l'Union Nationale du Sport Scolaire, fédération multi-sports ouverte à tous les collégiens. Elle a pour objet d'organiser et développer la pratique d'activités sportives, composantes de l'Education Physique et Sportive et l'apprentissage de la vie associative par les élèves qui y ont adhéré (Article 1 des statuts de l'UNSS).

#### 2.3.5.2 Le foyer socioéducatif

Le F.S.E. a pour objet de développer et renforcer la vie sociale, de favoriser la communication entre tous les acteurs de l'établissement, de promouvoir et de valoriser le sens de l'initiative et des responsabilités.

Pour cela, il propose aux élèves des activités ludiques, culturelles ou sportives, lorsque ceux-ci n'ont pas cours. Certaines sont ouvertes aux seuls adhérents.

Le FSE organise un certain nombre d'actions dans l'année dont les bénéficiaires permettent de financer les activités citées ci-dessus, mais aussi d'apporter une contribution aux budgets des activités scolaires ou périscolaires.

#### 2.3.5.3 L'amicale des personnels

Cette association a pour vocation de créer et d'entretenir amitié et solidarité entre tous les personnels de l'établissement en marquant de sa présence tous les événements qui jalonnent la vie de chacun, en organisant des moments conviviaux.

## 2.4 Sécurité dans et aux abords de l'établissement

### 2.4.1 Comportement général des usagers.

La sécurité est de la responsabilité de tous et de chacun. Au sein de l'établissement chaque adulte est tenu d'intervenir en cas d'incident et de signaler tout dysfonctionnement ou dégradation. De même chaque élève doit faire part à un adulte de toute situation dont il aurait été témoin, de toute dégradation repérée.

Le collège ne peut être tenu responsable d'événements se déroulant à l'extérieur de l'établissement. Toutefois, le chef d'établissement, ou son représentant, peut intervenir aux abords de l'établissement, y compris en faisant appel aux forces de l'ordre. Par ailleurs, tout événement extérieur, lié à un incident dans l'établissement, sera pris en compte dans les suites données.

### 2.4.2 Accidents et assurance

Si l'élève est témoin d'un accident matériel ou corporel, il doit prévenir immédiatement un adulte qui prendra les dispositions nécessaires. Les élèves sont priés de respecter les normes de sécurité indiquées par l'équipe éducative dans tout l'établissement.

Pour les activités scolaires obligatoires, l'assurance n'est pas obligatoire mais vivement conseillée.

Une assurance individuelle accident corporel et de responsabilité civile est obligatoire pour les activités facultatives, en particulier pour les voyages et excursions. Une assurance complémentaire n'est pas obligatoire.

#### 2.4.3 Sécurité dans les ateliers et au cours de stages

Une tenue professionnelle spécifique est obligatoire pour travailler en atelier. Elle comprend des vêtements adaptés aux activités et des chaussures de sécurité. Cette tenue doit être régulièrement nettoyée par les familles ou responsables légaux des élèves.

Les enseignants concernés sont responsables de la vérification des tenues et des conditions d'hygiène et de sécurité conformes au droit du travail. Un élève ne disposant pas de sa tenue professionnelle ne peut pas travailler en atelier.

#### 2.4.4 Evacuation et confinement

Les consignes à suivre en cas d'évacuation sont présentées aux élèves en début d'année et doivent être scrupuleusement suivies, quelle que soit la raison de l'alarme.

Chaque professeur ou **Assistant d'Education** assure la responsabilité totale de son groupe pour mettre en œuvre les consignes de sécurité correspondantes à l'alarme. Le responsable vérifie ensuite les effectifs de son groupe.

Des exercices d'évacuation ou de confinement sont réalisés en cours d'année. Chacun doit en accepter les contraintes de lieu, de durée et de conditions.

#### 2.4.5 Consommations dans l'établissement

Tous les élèves se doivent de respecter les lieux d'enseignement et les circulations en n'y consommant ni nourriture, ni boisson, ni chewing-gum. . Pour des raisons de santé publique, la consommation dans la cour de produits salés, gras ou sucrés est vivement déconseillée.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique, la possession et la consommation d'alcool ou de boisson énergisante sont interdits pour tous dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties pédagogiques.

#### 2.4.6 Objets de valeur

Il est déconseillé aux élèves de se présenter au collège avec des objets de valeur quelle qu'en soit la nature. Le collège décline toute responsabilité en cas de perte, dégradation ou vol. Si nécessaire, le service de vie scolaire peut assurer la conservation de tels objets, mais sans pour autant en prendre la responsabilité.

#### 2.4.7 Objets dangereux et illicites

Les élèves ne doivent transporter aucun objet légal dont la dangerosité est avérée (cutter, couteau, briquet, allumettes...).

Toute substance ou objet illégal découvert ou utilisé dans l'établissement **et ses abords immédiats (grilles, parking)**, y compris les armes par destination, fera l'objet d'une information aux services d'ordre et d'une sanction disciplinaire pour l'auteur de son introduction et/ou de son utilisation.

### 3 RELATIONS ETABLISSEMENT FAMILLES

#### 3.1 Les relations au quotidien

3.1.1 Les familles ont une obligation d'éducation pour laquelle ils doivent suivre la scolarité de leur enfant, vérifier régulièrement le carnet de correspondance, rendre les documents administratifs demandés en temps et en heure, afin de faciliter la bonne marche de l'établissement.

3.1.2 Le carnet de correspondance reste l'outil de communication privilégié entre le collège et la famille : absences, informations diverses,... L'élève doit toujours l'avoir en sa possession et le présenter à chaque cours.

- Il doit être présenté à la sortie du collège.
- En absence de carnet, l'élève doit se rendre en vie scolaire (avant la première heure de cours) pour obtenir un « carnet bis » valable pour la journée.
- En cas de perte ou de dégradation, l'élève est tenu d'acheter un nouveau carnet suivant le tarif fixé par le conseil d'administration.

3.1.3 Un accès individuel, via internet, est proposé aux familles afin d'avoir connaissance en temps réel des informations principales concernant la scolarité de leur enfant par l'intermédiaire du site internet du collège.

3.1.4 Les différents services de l'établissement, direction, gestion, vie scolaire, sont à la disposition des familles. Ils peuvent répondre directement aux familles par téléphone ou lors d'entretiens lorsque leurs disponibilités le permettent. En cas d'indisponibilité, un rendez-vous peut être pris auprès du secrétariat.

#### 3.2 Les rendez-vous et rencontres institutionnelles

Des rencontres entre les parents et les professeurs sont programmées au cours de l'année scolaire. Néanmoins, les professeurs et les parents peuvent demander à se rencontrer à tout moment de l'année après avoir convenu d'un rendez-vous. Il est essentiel de participer à ces rencontres pour assurer un suivi optimal des élèves.

#### 3.3 Les associations de parents d'élèves

Dans l'établissement, des associations de parents d'élèves peuvent se présenter aux élections administratives et contacter les parents des élèves. Ces associations peuvent être jointes en déposant un courrier à l'accueil dans une boîte à lettres. Leurs coordonnées sont indiquées sur le site internet du collège.

## 4 DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS

### 4.1 Obligations communes à tous les usagers

Les personnels comme les élèves se doivent :

- 4.1.1 de respecter les principes fondamentaux de laïcité et de la République, dans leurs propos comme dans leur attitude et leur tenue, en ne portant aucun objet marquant ostensiblement une appartenance religieuse (article L141-5-1 du code de l'éducation), en ne portant aucun élément vestimentaire susceptible de masquer le visage (loi du 11 octobre 2010).
- 4.1.2 de s'interdire toute forme de violence (verbale, physique ou psychologique) à l'intérieur de l'enceinte du collège et lors des sorties scolaires.
- 4.1.3 d'avoir une tenue vestimentaire, une conduite et un comportement corrects et décent. Les sous vêtements et les vêtements intimes ne doivent pas être visibles. Il ne doit pas y avoir de discontinuité entre les vêtements du haut et ceux du bas. Par mesure de sécurité, les chaussures autorisées sont celles qui permettent aux pieds d'être correctement maintenus (sauf avis médical). Les attitudes amoureuses démonstratives ne sont pas autorisées.
- 4.1.4 de respecter le droit d'expression de chacun, à condition que cette expression ne relève pas de caractère injurieux, raciste, homophobe ou xénophobe,
- 4.1.5 respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité,
- 4.1.6 de veiller à maintenir la qualité du cadre de vie de l'établissement, dans sa propreté et sans dégradation des locaux et matériels,
- 4.1.7 faciliter et respecter le travail des agents d'entretien.

### 4.2 Devoirs des élèves

#### 4.2.1 Respecter les règles de la scolarité

- 4.2.1.1 respecter l'autorité des adultes; adopter un langage correct ;

- 4.2.1.2 respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris.
- 4.2.1.3 se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- 4.2.1.4 participer aux activités proposées dans la classe.

#### 4.2.2 Respecter les personnes

- 4.2.2.1 avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- 4.2.2.2 être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- 4.2.2.3 briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- 4.2.2.4 ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- 4.2.2.5 refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- 4.2.2.6 ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- 4.2.2.7 respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

#### 4.2.3 Respecter les biens communs et individuels

- 4.2.3.1 respecter le matériel de l'établissement et des autres usagers.
- 4.2.3.2 garder les locaux et les sanitaires propres ;
- 4.2.3.3 ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- 4.2.3.4 respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- 4.2.3.5 ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

### 4.3 Droits des élèves

Afin de préparer les élèves à une citoyenneté responsable, et bien que mineurs, ceux-ci ont différents droits:

- 4.3.1 Le droit de représentation par l'élection de deux délégués de classe en début d'année et de délégués au conseil d'administration (à partir du niveau 5ème). Les élèves délégués ne peuvent être tenus responsables individuellement des actes et propos tenus dans le cadre de leur fonction.
- 4.3.2 Le droit d'expression individuelle, dans le respect des principes édictés ci-dessus.
- 4.3.3 Le droit de réunion ou d'affichage à la demande des délégués, avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant, les réunions

devant se tenir en présence d'un adulte assurant le contrôle des débats.

## 5 RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Les personnels de l'établissement sont concernés par certains articles de ce règlement intérieur. Au même titre que pour leurs obligations de services, les chefs de service et le chef d'établissement sont tenus de faire respecter ce règlement intérieur selon les dispositifs administratifs en vigueur.

En ce qui concerne les élèves, les parents sont les détenteurs de l'autorité légale. Ils se doivent de réunir les conditions correctes d'apprentissage pour leur enfant et de se tenir informés de sa situation scolaire. Ils ont l'obligation d'exiger de leur enfant le respect du présent règlement intérieur.

Le respect, ou non, du règlement intérieur fait l'objet d'informations spécifiques aux familles.

### 5.1 Les mesures positives d'encouragement des élèves

Un comportement ou des résultats remarquables notés chez certains élèves, dans les activités scolaires, comme dans toute période de la vie de l'établissement, peuvent être officialisés par une information écrite aux parents dans le carnet de correspondance, après accord de l'ensemble de l'équipe éducative sous forme :

- 5.1.1 d'encouragements pour un élève ayant une attitude positive face au travail et au fonctionnement de l'établissement,
- 5.1.2 de félicitations pour des situations exceptionnelles ou des résultats excellents accompagnés d'un comportement irréprochable

### 5.2 Les mesures disciplinaires envers les élèves

#### 5.2.1 les punitions

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées par tout adulte de l'établissement ou par son supérieur hiérarchique.

Les punitions scolaires sont les suivantes (ordre croissant) :

- 5.2.1.1 Avertissement oral.
- 5.2.1.2 Inscription d'une remarque sur le carnet de correspondance.
- 5.2.1.3 Devoir supplémentaire, qui doit être lié aux apprentissages et doit être évalué.
- 5.2.1.4 Exclusion ponctuelle d'un cours.

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation ou à un personnel de direction. L'élève exclu sera accompagné au bureau de la Vie Scolaire. Toute exclusion de cours doit être accompagnée d'un travail.

#### 5.2.1.5 Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

Toute proposition de retenue doit toujours faire l'objet d'une information écrite au CPE, qui décidera de la durée et de la planification de cette punition, sauf à ce que la surveillance de cette retenue soit assurée par le demandeur.

### 5.2.2 Les sanctions (circulaire n°2011-111 du 01/08/2011)

Elles répondent aux manquements graves ou répétés aux obligations du présent règlement. Le conseil de discipline sera obligatoirement saisi en cas de violence physique envers un personnel.

Une procédure disciplinaire sera obligatoirement engagée pour les motifs suivants :

- violence verbale envers les personnels
- acte grave et violence physique

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline pour les :

- 5.2.2.1 avertissements écrits (deux maximum),
- 5.2.2.2 blâme, suite à deux avertissements écrits,
- 5.2.2.3 exclusions temporaires de la classe jusqu'à huit jours,
- 5.2.2.4 exclusions temporaires de l'établissement ou d'un service annexe jusqu'à huit jours.
- 5.2.2.5 l'exclusion définitive de l'établissement. Elles sont prononcées par le seul conseil de discipline, saisi par le chef d'établissement.

Toutes ces mesures peuvent être assorties d'un sursis dont la durée, fixée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, ne peut dépasser un an.

### 5.2.3 Les mesures éducatives alternatives

En cas d'exclusion temporaire, il peut être proposé une mesure alternative de responsabilisation sous forme d'activités, de travaux d'intérêt généraux, en dehors des heures d'enseignement, dans l'établissement ou dans un organisme d'accueil conventionné, ne pouvant excéder 20h.

### 5.2.4 La commission éducative

Il est institué une commission éducative, mise en place par le conseil d'administration et constituée de représentants de chacune des catégories d'usager.

Elle est chargée d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement, et de chercher les réponses éducatives personnalisées.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, de responsabilisation et des alternatives aux sanctions.

## 6 ELABORATION, REVISION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été élaboré lors d'un travail commun avec les représentants de l'ensemble des personnels et des usagers du collège. Il a été ensuite soumis au conseil d'administration, seule instance autorisée à le valider, puis contrôlé dans sa légalité par les services juridiques.

Il doit donc être respecté et ne peut être remis en cause.



Ce règlement est publié sur le site du collège, afin que chacun puisse en prendre connaissance. Il sera fourni sur un support papier aux nouveaux élèves de l'établissement et aux familles qui en feront la demande. Il sera expliqué et commenté chaque année à l'occasion de la rentrée par les professeurs principaux.

Une charte des règles de civilité du collégien, reprenant quelques points essentiels de ses devoirs sera intégrée dans le carnet de correspondance et signée des élèves et de leurs parents.

Un règlement intérieur a pour vocation d'être un « document vivant » prenant en compte les évolutions législatives comme les nouvelles contraintes de fonctionnement de l'établissement. Il doit donc être révisé régulièrement selon la même procédure que celle de son élaboration.

Le président du conseil d'administration  
**Hervé BOISSON-FLOCH**