



## REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE ARTHUR RIMBAUD

### PREAMBULE

Le collège Arthur Rimbaud, établissement public local d'enseignement (EPL), est un lieu d'éducation et de formation où tous les élèves apprennent à vivre ensemble et à se respecter.

L'Établissement doit permettre la REUSSITE scolaire et l'épanouissement de chaque élève, l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective, la formation du citoyen.

A ce titre, le collège est régi par un Règlement Intérieur. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Ce règlement pourra être modifié et voté annuellement par le Conseil d'Administration dans le respect des valeurs et des principes du service public d'éducation :

- Le principe de laïcité, de gratuité et de neutralité politique, idéologique et religieuse.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- Le respect des biens matériels et de l'environnement
- L'accomplissement des tâches inhérentes aux études, l'obligation d'assiduité et de ponctualité.

**Toute inscription d'un élève au collège implique, pour lui-même comme pour sa famille, l'adhésion au Règlement Intérieur de l'Établissement et l'engagement à le respecter.**

**Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et/ou de responsabilisation ou réparation.**

### I – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

#### A ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

##### 1. Horaires

Le collège est ouvert du lundi au vendredi de **07h45 à 17h30** (12h30 le mercredi).

Dans un souci permanent de sécurisation des élèves et conformément à l'instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les établissements scolaires du 12/04/2017, une attention particulière est portée à la gestion des flux d'élèves, des

entrées et sorties dans et de l'établissement scolaire et aux abords, en évitant, dans toute la mesure du possible, les attroupements qui exposent les membres de la communauté à une menace d'attaque directe.

## Horaires des cours :

MATIN		APRES-MIDI	
M1	8H15 – 9H10	S1	13H05 – 13H55
M2	9H10 – 10H05	S2	14H00 – 14H55
<b>Récré</b>	10H05 – 10H25	<b>Récré</b>	14H55 – 15H15
M3	10H25 – 11H20	S3	15H15 – 16H10
M4	11H20 – 12H15	S4	16H10 – 17H05

**Précision** : les emplois du temps sont organisés de telle manière que la pause méridienne de chaque élève ne soit pas inférieure à 1h30

## 2. Usage des locaux – Conditions d'accès aux espaces communs

- Toute occupation temporaire et exceptionnelle des locaux doit être signalée au Chef d'Etablissement ou à son Adjoint qui donne son autorisation.
- Le parking est strictement réservé aux voitures du personnel et des visiteurs professionnels, et ne peut à ce titre, être utilisé pour l'entrée ou la sortie des élèves. (Par mesure de sécurité, les utilisateurs de deux roues doivent emprunter la voie piétonne à pied jusqu'au parking à vélo dans la cour).
- Les locaux sont réservés aux activités pédagogiques ainsi qu'aux activités d'animation éducative (ex. clubs) et aux différents mouvements des élèves durant les interclasses.
- Lors des récréations et de la pause méridienne, sauf cas particuliers, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs, les salles, les étages et autres passages, fermés ou non, du bâtiment d'enseignement.
- La cour est à la disposition des élèves dans la limite matérialisée par une ligne blanche. Les jeux de balles sont uniquement autorisés sur les terrains. Aucun ballon extérieur ne sera accepté dans le collège, la vie scolaire mettant à disposition des ballons en mousse pour les lieux prévus (terrain de hand, terrain de basket et mur à ballons).
- Les portes latérales, côté toilettes, sont des issues de secours uniquement.

## 3. Circulation des élèves et modalité de surveillance – Récréations – Interclasses

- En début de ½ journée et à la fin de chaque récréation, ainsi que durant les interclasses, les élèves se rendent directement dans la salle où se déroule leur cours et ce, sans cris ni bousculades.
- Les 6èmes ne sont concernés par ce fonctionnement qu'à partir de la rentrée des vacances d'automne. Jusqu'aux vacances d'automne, les professeurs vont les chercher aux emplacements prévus à cet effet dans la cour.
- Ces mouvements s'effectuent dans le calme et le respect des autres, sous la responsabilité des adultes présents sur les lieux (professeurs, assistant d'éducation...).
- Pour sortir du bâtiment, les élèves empruntent les escaliers intérieurs et le hall.

- Les escaliers extérieurs sont uniquement utilisés pour sortir du bâtiment en cas d'alerte incendie et pour entrer en cours en M1, S1 ou S2, et aux retours de récréations accompagnés d'un adulte.
- L'accès aux casiers est réglementé par des horaires collés dans le carnet de liaison et affichés dans le hall. Les horaires d'ouverture du portail pour les élèves sont affichés à l'entrée du collège.

#### **4. Modalités de déplacement vers les structures extérieures (EPS, sorties, voyages scolaires)**

- Les professeurs d'Education Physique et Sportive prennent en charge leurs élèves dans la cour au début de chaque activité et les y ramènent.
- Tout déplacement est encadré par des adultes. Les sorties scolaires font l'objet d'une information et ou le cas échéant d'une demande d'autorisation de l'administration aux familles. En cas d'utilisation de moyens de transports collectifs ou individuels, le respect des règlements de la société assurant le transport et celui des règles propres à l'établissement s'imposent.
- L'élève est tenu de respecter les mêmes règles qu'au sein du collège. Il doit rester en groupe et respecter les consignes données.

#### **5. Autorisation de sortie**

A la rentrée scolaire, les parents choisissent un régime de sortie, noté en couverture du carnet de liaison.

**Cochez-la (ou les) case(s) correspond au régime d'autorisation de sortie voulu**

##### **Autorisation 1**

- L'élève doit être présent dans l'établissement du 1<sup>er</sup> cours au dernier cours effectif de la ½ journée s'il est externe ou de la journée s'il est demi-pensionnaire (même en cas d'absence prévisible d'un enseignant au début ou en fin du temps scolaire).
- L'absence imprévue d'un professeur située en début de demi-journée ne peut pas justifier l'absence d'un élève ; en revanche, elle l'autorise à quitter l'établissement en fin de demi-journée s'il est externe, en fin de journée s'il est demi-pensionnaire.

##### **Autorisation 2**

- L'élève doit être présent dans l'établissement selon les heures d'ouverture et de fermeture du collège. Il va en étude s'il termine les cours avant la fin de la ½ journée ou de la journée (ceci vaut également pour le cas d'absence prévisible ou imprévue d'un enseignant).

<p><b>Quelle que soit la formule choisie, il est formellement interdit de sortir du collège entre 2 heures de cours.</b></p>
--

- **Tout changement d'autorisation de sortie peut intervenir en cours d'année sur demande de la famille.**
  - **Toute absence exceptionnelle de cours ou du restaurant scolaire doit au préalable faire l'objet d'une information écrite des responsables légaux.**
- Un parent qui vient chercher exceptionnellement son enfant doit signer une décharge de responsabilité et préciser le cas échéant le nom de la personne qui prend en charge l'enfant.

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet à l'Assistant d'Education (AED) de service au portail pour entrer et sortir de l'établissement. Aucune sortie de l'établissement ne sera autorisée en l'absence du carnet avant la fin de la demi-journée pour les externes et de la journée pour les demi-pensionnaires.

## 6. Restauration scolaire

La restauration est un service rendu aux familles. Le non-respect des locaux, des personnels et du fonctionnement entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension.

### 6-1 La demi-pension

En début d'année scolaire, les familles choisissent pour leur(s) enfant(s) le forfait 4 jours ou 2 jours et optent pour les jours de demi-pension. Le changement de forfait de demi-pension demeure exceptionnel. Toute absence exceptionnelle à la demi-pension doit être signalée à la vie scolaire au plus tard à la récréation du matin.

### 6-2 La formule « au ticket »

Les élèves externes peuvent déjeuner ponctuellement en achetant des tickets auprès du secrétariat d'intendance.

**6-3 Facturation des repas :** La formule au ticket et les « forfaits 2 jours » ou « forfaits 4 jours » par semaine sont fixés à l'année civile par la collectivité de rattachement. Si une modification d'emploi du temps libère une demi-journée, le repas reste prévu et ne peut donc pas faire l'objet d'une remise.

**6-4 La facture trimestrielle de demi-pension** adressée aux familles sera réglée en espèces ou par chèque (à l'ordre de l'agent comptable du collège Arthur Rimbaud) ou par prélèvement ou par virement **à l'intendance du collège** avant la date limite indiquée sur l'avis de paiement.

**6-5** Les changements de régime (externe / demi-pensionnaire) ne peuvent se faire qu'en cas de raison impérieuse. Les parents adressent une demande écrite au Chef d'Établissement.

**6-6 Aides financières :** les familles peuvent obtenir les aides ou avantages suivants :

- Les remises d'ordre sont attribuées d'office en cas de :
  - changement d'établissement
  - absence pour stage,
  - absence pour sorties et voyages scolaires,
  - service non assuré pour quelque raison que ce soit,
  - exclusion disciplinaire de l'établissement ou du service de restauration,
  - décès de l'élève et/ou d'un des parents.

Elles peuvent être attribuées sur demande écrite de la famille :

- pour pratique du jeûne rituel pour une période déterminée et continue sous réserve d'avoir informé le collège 10 jours au préalable.
- en cas d'absence pour raison médicale d'une durée supérieure à 7 jours calendaires consécutifs et justifiée par un certificat médical produit au retour de l'élève.

- Les bourses (dossier remis à la rentrée scolaire).
- Le fond d'aide social (dossier à constituer auprès de l'assistante sociale du collège).
- L'aide départementale (demande à faire auprès de l'assistante sociale du secteur).

**6-7 Passage au self :** il est organisé par le service de vie scolaire, en fonction des emplois du temps des élèves. A l'horaire de passage prévu, l'élève se présente sous le préau à

l'emplacement correspondant, dans le calme. Après le repas, il sort rapidement, à gauche uniquement (côté filtre/préau/toilettes 2).

**6-8 Carte magnétique** : L'entrée au self se fait obligatoirement par l'intermédiaire d'une carte "code barre". Cette carte est personnelle et ne doit être ni échangée, ni prêtée. L'élève la reçoit en 6<sup>e</sup> pour toute sa scolarité. En cas de perte ou de dégradation, il devra en acheter une nouvelle ; son tarif est voté chaque année en Conseil d'Administration. L'élève qui n'a pas sa carte de cantine passera à la fin du service en cours.

## 7. Assurance responsabilité civile

Elle est vivement conseillée pour toute activité proposée dans le cadre du collège. Elle est exigée pour les sorties et voyages facultatifs de même que l'assurance individuelle accident

## 8. Organisation des soins et urgences

• **Infirmier** : L'infirmière est présente 2 jours par semaine.

Le collège ne dispose pas d'un personnel médical permanent et n'a pas vocation prioritaire à dispenser des soins. Un élève malade ou blessé est rendu à sa famille, après passage à l'infirmier ou à la Vie Scolaire.

En cas d'impossibilité pour la famille de récupérer son enfant, soit des soins peuvent être prodigués sur place et avec accord de ses parents, il reste dans le collège en attendant leur venue ou il rentre comme à l'habitude, soit il y a urgence : l'infirmière, la Conseillère Principale d'Education (CPE) ou le professeur responsable de l'élève (EPS/sorties...) prend toutes les mesures qui s'imposent, notamment appelle le SAMU.

Un élève ne peut pas prendre seul l'initiative d'appeler ses parents pour rentrer chez lui.

Par mesure de prévention, l'élève doit signaler à un adulte toute blessure, même bénigne.

Les visites et contrôles de santé organisés dans le cadre scolaire sont obligatoires.

• **Médicaments et soins** : les troubles, affections, et maladies chroniques nécessitant des traitements particuliers doivent être obligatoirement signalés à l'infirmier, que ce soit en début ou en cours d'année. Un protocole peut être mis en place avec la famille (PAI).

Toute prise ponctuelle de médicament doit faire l'objet d'une information auprès de l'infirmière ou de la CPE qui prendra en charge les médicaments et l'ordonnance. Il est interdit à un élève d'avoir des médicaments sur lui.

En cas d'absence de l'infirmière, un élève malade ou blessé sera dirigé vers la CPE.

## **B L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE, DES ETUDES ET DU C.D.I.**

• La Conseillère Principale d'Education (CPE), assistée du personnel de surveillance (Assistants d'Education/AED), gère le service Vie scolaire (absences, retards, études, flux à l'entrée de la ½ pension, autorisations de sortie, animation éducative...). Les parents s'adressent à elle pour aborder ces questions ou pour toute autre interrogation, en lien avec la vie de l'élève dans le collège.

### 1. Utilisation du carnet de liaison

• Document officiel et OBLIGATOIRE, il est remis à chaque élève en début d'année qui doit toujours l'avoir dans son cartable, pour pouvoir le présenter à tout moment, à tout personnel qui le réclame. Il doit comporter une photographie, être couvert et ne porter aucun signe distinctif. En cas de perte, une demande écrite des parents sera exigée ; l'achat d'un nouveau carnet doit rester exceptionnel.

• A l'entrée en cours, en étude ou au CDI, les élèves doivent déposer leurs carnets de manière

visible sur la table.

- C'est un outil indispensable pour informer la famille en cas d'absence de professeurs, de modifications d'emploi du temps, d'animations ou de réunions.
- Les professeurs ou la CPE peuvent noter des informations concernant le travail ou le comportement de l'élève.
- Il est indispensable que les parents le consultent régulièrement et signent les informations qui y sont portées.
- En cas d'oubli du carnet, l'élève doit récupérer à son entrée un document de substitution au bureau « Vie scolaire ».
- Des oublis répétés donneront lieu à punition, voir sanction.

## **2. Gestion des absences et des retards**

• Les absences des élèves sont relevées dès la première heure de la matinée sur la plate-forme d'échanges « Plateforme d'échanges ». **Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents à chaque début d'heure.**

• Le traitement des absences et des retards de l'élève, géré par le service « Vie Scolaire », est informatisé. Le bilan des absences est consultable par les parents sur « Plateforme d'échanges ».

**Absences :** l'appel quotidien, le suivi des absences et le retour des élèves se font en collaboration entre le service « Vie Scolaire » et les enseignants qui signalent les absences à chaque heure.

• En cas d'absence de leur enfant, les responsables légaux doivent informer le service « Vie Scolaire » au plus tôt.

Dès que la Vie Scolaire a constaté l'absence d'un élève, elle prévient par SMS ou un appel téléphonique son responsable légal. Lorsqu'il n'est pas possible de le joindre ou que celui-ci ne donne pas suite à nos appels, une demande de justification d'absence écrite est envoyée.

• Conformément à la circulaire n°2014-159 du 24/12/2014, des mesures de prévention de l'absentéisme sont mises en place lorsqu'un élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins 4 demi-journées complètes dans une période d'un mois : rencontre de l'élève concerné, des responsables, respect de la procédure notifiée par la DSDEN 74.

• A son retour, l'élève se présente obligatoirement dès la première heure du matin au bureau de la vie scolaire qui vérifie et valide le billet d'absence du carnet de liaison, dûment rempli par les parents.

*« Lorsqu'un élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable au moins 4 demi-journées complètes dans une période d'un mois, (...) les personnes responsables sont convoquées par le chef d'établissement (...) Parallèlement aux actions menées, (...) le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève au Directeur académique des Services de l'Education Nationale ».* (Circulaire n° 2014-159 du 24-12-2014)

**Retards :** Tout élève en retard ne pourra se présenter en cours qu'après avoir fait viser son carnet de liaison au bureau « Vie Scolaire ». Il devra ensuite faire signer ce mot par les parents. L'enseignant responsable de l'élève en retard le signale sur « Plateforme d'échanges ».

• L'élève qui est en retard parce qu'il était à l'infirmerie, chez l'Assistante Sociale..., doit passer par la Vie Scolaire pour le signaler.

• Le retard n'est excusable que s'il est occasionnel et/ou justifié. Des retards trop fréquents et répétés entraîneront une punition, voire une sanction.

### 3. Organisation des études et fonctionnement du CDI

- Lorsque l'élève n'est pas en cours, il peut être soit en salle d'étude sous la responsabilité des AED soit au Centre de Documentation et d'Information sous la responsabilité du professeur documentaliste. Les études et le C.D.I. sont des salles de travail : le comportement de l'élève doit être le même que lors des cours. **Les règles qui prévalent sont le calme et le respect.**

## C ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

### 1. Découpage de l'année

- L'année scolaire comporte trente-six semaines de cours, réparties en trois périodes de notation correspondant chacune à un trimestre. Les périodes de vacances scolaires sont définies à l'échelon national et consultables sur [education.gouv.fr](http://education.gouv.fr)

### 2. Organisation de la scolarité

La scolarité d'un élève de collège se découpe en deux cycles :

- Cycle 3, dit de consolidation, tuilé avec l'école primaire : CM1, CM2, 6ème (liaison école / collège renforcée) ;
- Cycle 4 dit des approfondissements 5ème, 4ème, 3ème

A la fin de la troisième, le Diplôme National du Brevet et/ou le Certification de Formation Générale valide(nt) les connaissances, les compétences et les savoirs-être acquis au collège.

### 3. Equipe pédagogique et professeur principal

- L'équipe pédagogique assure l'enseignement, le suivi éducatif, l'évaluation et l'aide personnalisée de l'élève. Elle le conseille pour le bon déroulement de sa scolarité.
- Le professeur principal est le coordonnateur de l'équipe pédagogique. Interlocuteur privilégié des parents, il assure le suivi personnalisé de chaque élève et l'aide dans son choix d'orientation.

### 4. Contrôle et évaluation des connaissances

- Le contrôle des connaissances et l'évaluation des compétences se fait essentiellement par l'interrogation, sous forme orale ou écrite, prévue ou non, à travers des notes, des appréciations ou des validations. Ils se font dans le cadre du socle commun de connaissances, de compétences et de culture que tout élève a pour objectif d'atteindre à l'issue du collège. L'évaluation sert à mesurer le niveau et la maîtrise des connaissances, des compétences et des savoirs être de l'élève.

- Le contrôle et l'évaluation sont continus pendant l'année. Leur rythme et leur nature sont fixés par chaque professeur. Ils s'exercent aussi dans le cadre de l'examen du Diplôme National du Brevet et/ou du Certificat de Formation Générale.

### 5. Education Physique et Sportive (EPS)

- Une inaptitude à la pratique sportive de longue durée ne peut être validée que par un médecin. Pour autant, cela ne dispense pas l'élève d'assister au cours. En fonction du certificat médical et du degré d'inaptitude (totale ou partielle) le professeur adaptera son enseignement aux capacités de l'élève (participation à l'arbitrage, installation et rangement du matériel, secrétariat ou prise en charge par la vie scolaire le cas échéant).
- En cas d'inaptitude exceptionnelle, les responsables légaux peuvent formuler une demande

écrite de dispense de pratique sportive dans le carnet de correspondance qui doit être visée par la Vie Scolaire. L'élève vient avec ses affaires et le professeur adapte sa séance à l'inaptitude de l'élève.

- Dans tous les cas d'inaptitude en EPS, le carnet doit être visé par la CPE.
- Une tenue d'EPS décente et adaptée à l'activité est recommandée pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
- Les chaussures de sport doivent être lacées pour des raisons évidentes de sécurité, et les chaussures de « loisirs » en toile ou à fines semelles sont à proscrire. Des chaussures de sport propres sont exigées dans le gymnase.
- Les élèves disposent de vestiaires pour se changer. Par mesure d'hygiène et par respect pour l'entourage, il est recommandé de prévoir une tenue complète de rechange.

## **6. Conseil de classe**

- Le conseil de classe réunit à la fin de chaque trimestre l'équipe pédagogique, les représentants des parents et des élèves, et un président de conseil de classe. Il fait le bilan trimestriel du travail et de l'attitude de chaque élève. Il peut proposer des conseils et des encouragements.
- A la fin de l'année scolaire, il donne son avis sur le passage dans la classe supérieure ; le maintien ou redoublement dans une classe demeurant très exceptionnel.

## **7. Bulletins trimestriels et relevés de notes**

- Les parents doivent se tenir régulièrement informés des résultats de leur enfant par le suivi dans Plateforme d'échanges et le dialogue avec l'équipe pédagogique. Des bulletins trimestriels sont émis et envoyés aux responsables légaux selon le découpage de l'année.
- Le bulletin présente la synthèse des résultats, avec des appréciations et un avis général sur le travail et le comportement. Il est directement imprimable par la famille à partir de plateforme d'échanges et envoyé par courriel aux responsables qui ont bien communiqué leurs adresses de messagerie. Sur demande, ils peuvent être imprimés et envoyés par l'établissement.

## **8. Sorties pédagogiques**

A/ Obligatoires : elles ont lieu sur le temps scolaire et la prise en charge financière est assurée par l'établissement.

B/ Facultatives : elles peuvent avoir lieu et sur le temps scolaire et en dehors. Une participation financière pourra être demandée aux familles.

Sauf cas très exceptionnel précisé dans la charte des Voyages Scolaires, un élève ne peut participer qu'à un seul voyage (plus de 3 nuitées) durant une même année scolaire.

## **D RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LA FAMILLE**

- Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation (circulaire n°2011-112 du 1er août 2011). Ils doivent contrôler régulièrement le carnet de liaison de leur(s) enfant(s).
- Dans un souci permanent de communication efficace, il est instamment demandé aux responsables légaux des collégiens d'informer au plus vite l'établissement de tout changement de coordonnées personnelles ou modification de situation familiale.
- Les familles peuvent rencontrer individuellement les professeurs, la CPE, le Conseiller

d'Orientation Psychologue (COP), l'Assistante Sociale, l'Infirmière ou bien l'équipe de direction, sur rendez-vous, tout au long de l'année (par le biais du carnet de liaison ou d'un appel téléphonique).

**Réunions** : elles sont annoncées aux responsables légaux, par écrit, dans le carnet de liaison et sur Plateforme d'échanges.

**Des réunions parents, responsables légaux / professeurs** sont organisées pour chaque niveau.

**Pour les responsables légaux d'élèves de 6<sup>e</sup>**, une assemblée générale présidée par le Chef d'Établissement suivie d'une réunion avec tout ou partie de l'équipe éducative a lieu en septembre.

**Dans le cadre du Parcours d'Avenir**, des « tables rondes d'orientation » sont organisées à tous niveaux **pour les élèves** concernés : les responsables légaux rencontrent individuellement le professeur principal ou la PsyEN ou le Chef d'Établissement (ou un personnel de direction) au sujet de l'orientation de leur enfant.

- Les responsables légaux peuvent être également invités à une réunion d'information sur l'orientation en présence de la PsyEN et des chefs d'établissement de lycées.
- En cours d'année, des réunions concernant les voyages, des animations ou des projets de classe peuvent avoir lieu.
- La plupart de ces informations sont accessibles sur le site Internet du collège et sur la page d'accueil de Plateforme d'échanges.
- Les élèves sont tenus de donner aux responsables légaux tout document émanant du collège. Ceux-ci y apposent leur signature pour signaler qu'ils en ont bien pris connaissance.

## **E SECURITE**

- L'ensemble du personnel, les élèves et les visiteurs doivent se conformer aux consignes de sécurité du collège (exercice incendie, PPMS, confinement)
- Les tenues des élèves doivent être compatibles avec les enseignements.
- L'introduction, le port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature (y compris les « cutters »), sont strictement prohibés.
- L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou d'alcool sont expressément interdites. L'usage de tabac ou de cigarettes électroniques est interdit.
- Les produits volatiles inflammables (dont déodorants) sont aussi interdits.
- Tout jet de projectiles, tout comportement ou jeu dangereux susceptibles de blesser ou de dégrader sont strictement interdits.

### **Salles spécialisées**

L'élève doit respecter les consignes d'utilisation des salles et du matériel (consignes affichées dans les salles et précisées par les professeurs dans les premiers jours de l'année scolaire).

### **Comportement à tenir en cas d'alerte incendie**

En cas d'alerte, l'élève suit les consignes données par le professeur ou tout adulte du collège. Ces consignes sont affichées dans toutes les salles et sont rappelées en début d'année scolaire.

En prévention, trois exercices d'évacuation des locaux ont lieu pour tous les élèves et le personnel du collège.

Afin de prévenir des dégradations nuisibles à la communauté, l'établissement pourra à tout moment décider de l'installation de caméras de surveillance dans les zones autorisées par la loi.

## II – DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### 1. Les droits et les obligations des élèves

• Ils ont été définis par la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'Ecole de la République. Ils doivent s'exercer dans un esprit de **CONFIANCE** réciproque.

#### « TOUT DROIT ENTRAINE UNE OBLIGATION (UN DEVOIR) »

<u>DROITS des ELEVES</u>	<u>DEVOIRS des ELEVES</u>
1. L'élève a droit à un <b>enseignement de qualité</b> dans le respect des programmes, et à une information sur l'orientation sans discrimination sexiste ou socioculturelle.	<b>1. L'élève a l'obligation d'assiduité et de ponctualité.</b> Il doit : - accomplir les travaux écrits et oraux demandés, et respecter les consignes et avoir son matériel. - assister aux sorties obligatoires dans le temps scolaire. L'élève s'engage à prendre connaissance des informations relatives à l'orientation.
2. L'élève a droit au <b>respect de son travail</b> , de son matériel scolaire et de ses biens.	<b>2. L'élève respecte le travail et les biens</b> de ses camarades et de tous les membres de la communauté scolaire.
3. L'élève a le <b>droit de participer à des activités</b> périscolaires gérées par le Foyer Socio-Educatif (FSE), notamment lors des plages horaires de la demi-pension, ainsi qu'à L'Association Sportive (organisées dans le cadre de l'UNSS).	<b>3. L'élève s'engage à respecter les règles de vie commune et à ne pas quitter le collège sans autorisation</b> lors de ces activités.
4. L'élève a droit au <b>respect de son intégrité physique et morale.</b>	<b>4.</b> <i>« Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice »</i> (cf circulaire 2011.112 du 01/08/2011)
5. L'élève a le droit de rencontrer, sur rendez-vous pendant le temps scolaire, l'infirmière, l'assistante sociale, la Conseillère d'Orientation Psychologue si nécessaire.	<b>5. L'élève doit se soumettre aux contrôles et examens de santé</b> organisés par les services de l'Education Nationale.

<p><b>6. L'élève a droit à la liberté d'expression et à la liberté de réunion</b> par l'intermédiaire des délégués, en dehors des heures de cours. Un nouveau lieu d'expression pour les élèves existe, il s'agit du <b>Conseil de Vie Collégienne</b> qui est composé du Chef d'établissement qui le préside, de deux élèves par niveau, de la CPE, d'au moins un enseignant, d'un AED, de la gestionnaire ou un agent et d'au moins un parent élu au CA. Il se réunira régulièrement et ses propositions seront étudiées en commission permanente puis proposées au CA.</p> <p>Modalités d'élection ou de désignation des membres du CVC :</p> <p>Les élèves élisent 2 représentants en binôme (un titulaire et un suppléant) par niveau</p> <p>L'ensemble des élèves a la possibilité de voter pour les représentants de leur niveau</p> <p>Modalités de fonctionnement du CVC :</p> <p>Le CVC se réunit au minimum une fois par trimestre ou à la demande de ses membres</p>	<p><b>6. La liberté d'expression individuelle est limitée par le respect de chacun et la non-discrimination</b> envers quiconque. L'autorisation du Chef d'Établissement est nécessaire pour toute réunion et tout affichage dans les lieux prévus à cet effet.</p>
<p><b>7. L'élève a droit à la liberté de conscience.</b></p>	<p><b>7. Conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'Éducation, il est interdit de porter des signes ou des tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.</b> En cas de non-respect, un dialogue est engagé avec l'élève et sa famille avant toute prise de sanction.</p>
<p><b>8. L'élève a droit à des locaux propres et accueillants.</b></p>	<p><b>8. L'élève s'engage à respecter le matériel et le cadre de vie scolaire,</b> à laisser propre les espaces sanitaires, la cour et les abords du collège et à remettre les salles en état après chaque cours.</p>
<p><b>9. L'élève a droit à la sécurité et à l'hygiène.</b></p>	<p><b>9. L'élève respecte les règles d'hygiène.</b></p>
<p><b>10. L'élève reçoit un lot de manuels</b> prêtés pour l'année scolaire.</p>	<p><b>10. Il doit en prendre soin,</b> les transporter dans un cartable / sac rigide.</p>

## 2. Respect de soi, respect d'autrui, du cadre de vie

**Tenue vestimentaire** : l'élève doit venir au collège dans une tenue décente et compatible avec le lieu d'éducation qu'est le collège.

Par mesure de politesse, l'élève doit ôter sa casquette, son bonnet ou son couvre-chef en entrant dans les bâtiments qui constituent le collège.

**Respect d'autrui** : l'élève doit respecter la vie privée des autres (et ne pas exposer la sienne de manière ostentatoire) et leur droit à l'image, notamment sur Internet : blogs, réseaux sociaux, mails et tout autre procédé technique de circulation de l'information sont soumis aux lois qui régissent la liberté d'expression et en cas d'infraction, des poursuites judiciaires sont possibles. Par mesure de courtoisie et en guise de salutations, les élèves se lèvent à l'entrée d'un adulte

dans une salle de classe.

**Vois** : il est déconseillé d'apporter des objets de valeur au collège. Tout vol doit être immédiatement signalé au bureau de la « Vie Scolaire ».

**Objets et vêtements trouvés** : Les objets trouvés doivent être rapportés à la vie scolaire. Les vêtements et objets trouvés non réclamés seront remis après 3 mois, à une œuvre de bienfaisance.

**Dégradations** : pour que les locaux restent des lieux de vie agréables, les élèves doivent prendre soin des locaux et matériels mis à leur disposition : toilettes, casiers, tables, chaises... Les graffitis sont interdits.

Les dégradations volontaires constatées font l'objet de réparations financières dont les familles seront en charge et/ou de mesures de responsabilisation.

**Propreté** : les élèves doivent se conformer à certaines règles d'éducation et de civilité. A cet effet, des poubelles existent en nombre suffisant pour que les locaux, la cour et les abords du collège soient maintenus propres.

### **3. Autres produits et objets réglementés (à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments)**

- Le chewing-gum ne doit pas être utilisé dans l'enceinte de l'établissement.
- Les collations et les boissons (en brique carton ou bouteille plastique) sont autorisées dans la cour seulement dans le cadre des pauses et de l'Association Sportive. Dans le cadre d'une éducation à la santé, à l'équilibre alimentaire, les denrées et produits alimentaires doivent correspondre aux besoins nutritionnels des adolescents. Attention, les boissons énergisantes sont proscrites.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de TOUT AUTRE EQUIPEMENT terminal de communications électroniques par un élève est interdite. Cette interdiction vaut aussi pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte.

**Les comportements dangereux ou violents et la détention d'objets ou de produits non conformes à la loi peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires en plus des sanctions disciplinaires prises par l'établissement.**

## **III – SANCTIONS ET PUNITIONS**

• La vie collective repose sur l'observation des règles définies par le présent Règlement Intérieur. Tout manquement au règlement fera l'objet d'une punition ou d'une sanction, qui respectera les principes généraux du droit (circulaire n°2014-159 du 27/05/2014 relatif aux mesures disciplinaires et le décret n°2014-522 du 22/05/2014 relatif à l'application de la règle, aux mesures de prévention et aux sanctions), en recherchant chaque fois que possible une mesure utile éducative :

-principe de LEGALITE DES FAUTES ET DES SANCTIONS, du CONTRADICTOIRE et du DROIT de défense, de la PROPORTIONNALITE de la sanction et de l'INDIVIDUALISATION des sanctions, du « NON BIS IDEM ».

### **A ECHELLE DES PUNITIONS ET SANCTIONS**

Les fautes, les transgressions, les manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires.

- Les sanctions disciplinaires relèvent du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline. (articles R511-13 et R511-14)

Le Chef d'Etablissement peut prononcer seul les sanctions n°1 à 5.

Le Conseil de Discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions.

Selon l'article R421-10 du Code de L'Education, la convocation du Conseil de Discipline sera automatique dans le cas de « violence physique à l'égard d'un membre du personnel » et une procédure disciplinaire sera automatique en cas de « violence verbale à l'égard d'un membre du personnel » et d'un « acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ».

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le Chef d'Etablissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant représenter par une personne de son choix. Cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'Etablissement.

En cas de nécessité, le Chef d'Etablissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève (caractère exceptionnel, convocation devant le Conseil de Discipline, présentation de la défense, protection de l'élève). Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

## **PUNITIONS SCOLAIRES :**

-Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement

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

-Gradation des punitions :

1. Observation dans le carnet de liaison
2. Devoir supplémentaire signé par les parents.
3. Excuses orales ou écrites
4. Retenue + information écrite aux parents
5. Exclusion ponctuelle de cours (qui doit rester exceptionnelle + information écrite aux parents.

## **Remarques sur les retenues :**

• *Elles sont réalisées pendant le temps scolaire, sur des plages horaires libérées ou sur le 13h-15h les mercredis après-midi, sous la responsabilité des enseignants ou des AED. Les retenues, pour avoir du sens, doivent avoir un lien avec la faute commise et le travail fera l'objet d'un échange, s'il est donné par un professeur.*

• *Les retenues ne pourront être reportées que pour des motifs valables. Les activités culturelles ou sportives ne sont pas considérées comme un motif valable pour un report de retenue. Une retenue non faite sans motif sérieux pourra être doublée. Une retenue doublée non faite pourra entraîner une sanction disciplinaire.*

## **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

-En cas d'atteinte aux personnes et aux biens ou de **manquements graves ou répétés** aux obligations des élèves.

-Elles ne peuvent être prononcées que par un Personnel de direction ou le Conseil de Discipline

-Gradation des sanctions :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Mesure de responsabilisation (ex : travail d'intérêt scolaire) - (avec ou sans sursis)
4. Exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) - (avec ou sans sursis)
5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension (limitée à 8 jours) - (avec ou sans sursis)
6. Exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension - (avec ou sans sursis)

### **Précisions sur les mesures de responsabilisation :**

• Elles consistent à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles exécutées dans l'établissement ou non, avec l'accord du représentant légal, actant l'engagement de l'élève, d'une durée maximale de 20 heures. Une convention est conclue entre l'établissement scolaire et la structure d'accueil, également visée par le jeune et ses responsables légaux.

• Lorsqu'elles sont **préventives**, elles sont une alternative aux sanctions « exclusion temporaire de la classe et/ou exclusion temporaire de l'établissement et/ou de ses services annexes » et elles sont à bien distinguer de **la sanction** « mesure de responsabilisation ». Leurs modalités de mise en œuvre sont les mêmes.

## **B LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT**

### **1. La commission éducative**

Instance présidée par le Chef d'Etablissement ou son Adjoint, qui examine la situation de l'élève, propose une solution, assure un suivi et émet un avis (elle ne sanctionne pas). Sa composition est déterminée par le Conseil d'Administration et inscrite dans le Règlement Intérieur. Composition : Principal, Principal adjoint, CPE, coordonnatrice de la Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (SEGPA), professeur principal, élève, parents de l'élève, un membre de l'équipe pédagogique de la classe, un représentant des parents d'élèves.

### **2. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement**

• **Mesures de prévention** :

- confiscation de l'objet
- contrat d'engagement

• **Mesures d'accompagnement** :

En cas de mesure d'exclusion de cours ou de l'établissement un accompagnement est proposé à l'élève : travail de réflexion, poursuite du travail scolaire, etc...

•••

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 11 juin 2020

L'élève et son responsable légal **reconnaissent avoir pris connaissance du Règlement Intérieur** et de ses annexes.

Vu et pris connaissance  
Signature du responsable légal  
(Obligatoire)

Vu et pris connaissance  
Signature de l'élève  
(Obligatoire)