

REGLEMENT INTERIEUR

I - Préambule

Le collège Jacques Daviel est un lieu d'enseignement et d'éducation dont la mission est de permettre à chaque élève de développer des compétences scolaires dans le but d'élever son niveau de formation et de préparer son avenir professionnel et social. Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative de l'établissement (élèves, personnels et parents d'élèves). Il participe également à la formation citoyenne des élèves et contribue à l'instauration d'un climat de confiance et de collaboration indispensable à l'éducation et au travail. Il définit les droits et les devoirs de chacun en s'appuyant sur les principes fondamentaux suivants :

- Respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique, religieuse et commerciale
- Devoir de tolérance et de respect de l'autre dans sa personne et ses convictions
- Egalité des chances entre filles et garçons
- Sécurité et garantie de protection contre toute forme de violence
- Assiduité : tout élève doit participer à toutes les activités scolaires obligatoires et accomplir les tâches qui en découlent.
- Responsabilité et citoyenneté dans des activités à caractère éducatif (associations, travail en autonomie)
- Respect des principes de gratuité de l'enseignement dans le collège

II - Les règles de vie dans l'établissement

1. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

A. Les horaires

L'établissement est ouvert selon les tranches horaires suivantes :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi

Horaires	M1	M2	Récréation	M3	M4	Repas	S1	S2	Récréation	S3
Début	8h30	9h25	10h20	10h35	11h30		13h30	14h25	15h20	15h35
Fin	9h25	10h20	10h35	11h30	12h25		14h25	15h20	15h35	16h30

- Ouverture de la grille à 8h15 sous la responsabilité du CPE / personnel de vie scolaire et à 13h15 pour le retour au collège des élèves externes.
- En fonction des activités du soir l'établissement peut accueillir des élèves jusqu'à 17h45

Mercredi

Horaires	M1	M2	Récréation	M3	M4
Début	8h50	9h45	10h40	10h55	11h50
Fin	9h45	10h40	10h55	11h50	12h45

- Ouverture de la grille à 8h30 sous la responsabilité du CPE / personnel de vie scolaire.

B. Accès à l'établissement.

L'accès à l'établissement est interdit à toute personne « étrangère » sans autorisation. Les visiteurs doivent obligatoirement se présenter à l'accueil pour remplir le registre avant d'être orientés vers la personne ou le service recherché. Les élèves transportés ont l'obligation de rentrer dans l'enceinte de l'établissement dès la descente du bus.

Les vélos et/ ou cyclomoteurs sont rangés sous l'abri vélo, la circulation à partir du portail doit se faire à pied / moteur éteint. L'entrée et la sortie du collège pour tous les élèves se font sur présentation obligatoire du carnet de correspondance.

C. Les locaux

1. Circulation des élèves vers les salles de classes, l'étude, le CDI

En début de chaque demi-journée et à la fin des récréations les élèves se rangent dès la sonnerie dans la cour, à l'emplacement numéroté correspondant à leur salle et attendent le professeur (ou assistant d'éducation s'il s'agit de l'étude).

Pendant les intercourrs, les élèves se déplacent en autonomie et dans le calme et se rangent devant la salle de classe du cours suivant.

Tout déplacement en dehors des intercourrs est réglementé (raison exceptionnelle dûment motivée par la personne l'ayant autorisé) à l'aide d'un « laissez passer ».

2. Accès à la cour de récréation

Pendant les récréations, les élèves ont accès à l'espace cour. Ils doivent au préalable déposer leur cartable dans les porte-cartables. Un comportement calme est attendu afin de respecter la sécurité de tous.

L'accès aux espaces verts est soumis aux conditions météorologiques.

Pour des raisons de sécurité il est formellement interdit de jeter des pommes de pin, bout de bois, cailloux....

3. Accès aux casiers

Des casiers sont mis prioritairement à la disposition des élèves demi-pensionnaires et des élèves inscrits en classe de 6è (demandes jointes au dossier d'inscription).

Aucune denrée périssable ne doit être entreposée dans le casier, qui sera fermé à l'aide d'un cadenas fourni par la famille de l'élève et vidé entièrement à chaque période de vacances.

4. Accès à la demi-pension

Pendant la pause méridienne, les demi-pensionnaires se rendent à la salle de restauration à partir de 12h30 (ou 12h00 en cas d'étude) L'accès à la demi-pension doit se faire dans le calme.

Pour des raisons d'hygiène, l'introduction de denrées alimentaires est interdite dans l'enceinte du restaurant scolaire.

Toute dégradation ou bris de vaisselle sera facturée au tarif en vigueur, voté en conseil d'administration ; il en est de même pour la carte d'accès au self en cas de perte ou de détérioration. En cas d'oubli de la carte, l'élève devra attendre la fin de service qu'un personnel lui débloque l'accès. La récidive pourra être soumise à punition.

5. Accès aux installations sportives

Les élèves se déplacent en rang, à l'aller et au retour, sous la responsabilité des professeurs d'EPS. (Voir règlement EPS)

D. Matériel mis à disposition

L'utilisation des équipements, matériels et manuels scolaires, doit se faire dans le plus grand respect. Les manuels scolaires, prêtés par l'établissement, doivent être couverts et maintenus dans le meilleur état. Le remplacement de tout matériel prêté par le collège en cas de détérioration ou de perte, sera facturé au tarif en vigueur voté en CA.

E. Surveillance des élèves

Les élèves sont placés sous la responsabilité de leurs professeurs dès leur prise en charge dans la cour. La surveillance des temps de déplacement, de pause et d'étude sont de la responsabilité de la vie scolaire (CPE, assistants d'éducation...). Il est de la responsabilité de chaque adulte d'intervenir dès qu'il est le témoin d'un incident ou d'une infraction commise ou sur le point de l'être.

F. Régimes de sortie des élèves :

Régime 1 (ou orange) : Présence obligatoire de 8h30 à 16h30

- Conseillé pour les élèves utilisant le transport scolaire et déjeunant au collège
- Possible pour les externes (8h30/12h30 et 13h30/16h30)

Régime 2 (ou jaune) : Entrées et sorties correspondant à l'emploi du temps habituel de l'élève

1. **En cas d'absence de professeur anticipée :** l'élève ne pourra sortir qu'avec un écrit du responsable légal

- Soit bon de sortie signé (à privilégier)
- Mot dans le carnet ou courrier électronique : daviel.viesco@ac-rouen.fr

A présenter dès l'arrivée au collège au bureau vie scolaire ; à défaut une décharge sera à remplir à l'accueil par la personne habilitée à récupérer l'élève.

2. **En cas d'absence de professeur imprévue** : Contacté par la vie scolaire, le responsable légal ou toute personne habilitée pourra venir chercher l'élève en ayant au préalable rempli une décharge de responsabilité à l'accueil.

Dans tous les cas, les élèves empruntant les transports scolaires :

- ✓ Doivent entrer dans l'établissement dès la sortie du car le matin
- ✓ Ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pour revenir prendre leur car à 16h30

Aucune autorisation de sortie pour les régimes 1 et 2 ne sera accordée à l'élève qui n'a plus cours sur simple appel téléphonique du responsable légal.

Régime 3 (ou vert) : Entrées retardées et sorties avancées en cas d'absence de professeurs ou de suppression de cours.

- Réservé uniquement aux élèves domiciliés à La Barre en Ouche.
- **Externes** : **ENTREE** : début du 1^{er} cours de la mi-journée / **SORTIE** : fin du dernier cours de la mi-journée

Demi-pensionnaires : **ENTREE** : début du cours de la journée / **SORTIE** : à la fin du dernier cours de la journée.

L'élève demi pensionnaire a l'obligation de prendre son repas au collège

G. **Régime de la demi-pension** (voir règlement CD27)

La demi-pension n'est pas un droit. L'inscription est subordonnée au respect du règlement intérieur du service restauration et hébergement élaboré par le Conseil départemental de l'Eure qui ne se substitue pas au RI du collège mais vient le compléter. (Document consultable en ligne sur l'ENT onglet « Restauration »)

L'accès au restaurant scolaire se fait à l'aide d'une carte remise en début d'année, en respectant l'ordre de passage des classes, établi et affiché dans l'établissement, dans le respect des règles de vie en collectivité. En cas de perte ou de détérioration, la carte sera remplacée à charge des familles selon le tarif de remplacement en vigueur voté en conseil d'administration. Le règlement intérieur du collège s'applique aussi pendant le temps de la pause méridienne.

H. **Assurances**

Il est fortement conseillé que tout élève soit assuré (responsabilité civile et assurance individuelle)

2. L'organisation de la vie scolaire et des études

A. **Gestion des retards et des absences**

Les parents sont responsables de l'assiduité et de la ponctualité de leur enfant.

⇒ **Absences**

La présence au collège de tous les élèves, selon leur emploi du temps habituel ou exceptionnellement aménagé, est obligatoire. En cas d'absence, les responsables légaux doivent en informer l'établissement dès la première heure de cours selon les modalités suivantes :

- Par écrit par l'intermédiaire du carnet de correspondance en cas d'absence anticipée
- Par téléphone en contactant la vie scolaire en cas d'absence imprévue
- Par mail à l'adresse de la vie scolaire / par l'ENT.

Toute absence doit être justifiée par le biais d'un coupon détachable dans le carnet de correspondance dès le retour de l'élève et avant sa première heure de cours.

Les motifs d'absences doivent être explicités et leur validité est soumise à l'appréciation de l'établissement. En cas d'absences récurrentes, un signalement aux autorités académiques pourra être rédigé.

Il est souhaitable de prendre les rendez-vous médicaux en priorité en dehors du temps scolaire.

L'élève a l'obligation de mettre ses cours à jour (disponibles sur l'ENT) et devra se soumettre aux évaluations manquées.

⇒Retards

La ponctualité est obligatoire. En cas de retard, l'élève doit se présenter au bureau vie scolaire muni d'un justificatif écrit (billet détachable dans le carnet de correspondance). La répétition des retards pourra entraîner une punition.

B. Carnet de correspondance

Outil de liaison entre le collège et la famille, le carnet est remis couvert en début d'année. Il doit être soigneusement complété et visé régulièrement par les responsables légaux.

Il doit rester propre et présentable [sans graffiti, ni collage] et montré chaque jour à l'arrivée et à la sortie du collège.

En cas de perte, la famille devra solliciter auprès du CPE un autre carnet et régler la somme correspondant au tarif de remplacement en vigueur voté en CA.

En cas d'oubli, l'élève doit retirer un « Pass journalier » à l'accueil de l'établissement.

La répétition d'oubli de carnet de correspondance pourra entraîner une punition.

C. Evaluation et bulletins scolaires

Les élèves se doivent d'accomplir les travaux demandés par les enseignants et avoir en leur possession le matériel nécessaire pour le bon déroulement des cours. Les élèves et les parents ont à leur disposition :

- L'agenda personnel où l'élève inscrit le travail demandé par les enseignants
- Le cahier de texte numérique disponible sur l'ENT
- L'ENT pour le suivi des résultats scolaires (notes, compétences...)
- Les bulletins trimestriels comportant un avis motivé sur la participation, le travail, les résultats, les aptitudes, les progrès des élèves et sur lesquelles figurent l'avis du conseil de classe. Les bulletins ne sont pas envoyés par voie postale mais remis en main propre lors des réunions parents/professeurs de fin de trimestre ou retirés par les représentants légaux au secrétariat.
- Les parents peuvent prendre rendez-vous avec les professeurs en cas de besoin, par l'intermédiaire du carnet de liaison, de l'ENT ou en contactant l'établissement.

D. Heures d'étude

La salle d'étude est un lieu de travail réglementé qui permet aux élèves d'effectuer dans le calme leur travail personnel en lien avec les apprentissages scolaires. Les assistants d'éducation apportent leur soutien aux élèves qui en expriment le besoin.

L'accès au CDI peut être facultatif ou inclus dans l'emploi du temps. Le règlement du C.D.I est annexé au règlement intérieur.

E. Usage de certains biens personnels

Le collège n'est pas assuré pour des biens qui ne sont pas sa propriété. Par conséquent, l'introduction d'objets de valeur suscitant la convoitise n'est pas conseillée.

- deux roues : Les élèves peuvent garer leur « deux roues » dans l'enceinte du collège. En aucun cas, la responsabilité de l'établissement ne pourra être mise en cause (circulaire ministérielle du 6.09.62) Il est recommandé de munir les « deux roues » de dispositifs antivols.

- Objets trouvés : tout objet trouvé doit être remis à la vie scolaire.

F. Usage des téléphones portables

Dans l'enceinte du collège et lors de sorties pédagogiques « l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite (...) pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément ».

A titre exceptionnel, les élèves peuvent être autorisés à utiliser leur téléphone personnel sous la surveillance d'un adulte au sein de la vie scolaire ou du bureau CPE et uniquement sur autorisation d'un adulte encadrant lors de sorties pédagogiques.

L'élève atteint d'un trouble de santé invalidant ou d'un handicap peut être autorisé à avoir sur lui son téléphone.

En cas d'utilisation non autorisée, le téléphone pourra être consigné dans un lieu sécurisé inaccessible aux élèves et restitué à la demande de son propriétaire à la fin de sa journée de cours. En cas de récidive, l'établissement se réserve le droit de poser une punition.

Les appareils numériques connectés sont eux aussi soumis à réglementation.

Cyberharcèlement : soumis au respect de la loi en vigueur. Le cyberharcèlement est puni par la loi. Les sanctions ont été renforcées en 2014, puis par la loi n° 2018-703 du 3 août 2018.

3. La sécurité

A. Consignes incendie

En cas d'incendie ou d'alerte, les élèves doivent quitter les locaux où ils se trouvent en ordre et dans le calme, accompagnés par leur professeur ou assistants d'éducation pour rejoindre l'emplacement d'évacuation.

Conformément aux consignes affichées dans chaque salle de classe qui doivent être connues des élèves. Pour cela, des exercices d'évacuation sont réalisés de façon régulière.

B. Prévention des accidents

Toute introduction d'objets dangereux ou de nature à troubler l'ordre ou à nuire aux personnes, aux biens, au travail scolaire et à la propreté des locaux, est prohibée.

C. Sécurité et santé

La détention, la cession ou l'usage de produits stupéfiants, d'alcool, de tabac sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement scolaire ainsi qu'aux abords immédiats. L'introduction et l'usage de produits à gaz propulsé (aérosol) est interdite au collège et sur les lieux de pratiques sportives.

Est prohibée, envers toute personne de l'établissement, adulte ou élève, toute attitude injurieuse, menaçante, agressive ou violente (les violences verbales et /ou physiques), la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats. Ces faits constituant des comportements qui, selon les cas, pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires et /ou d'une saisine de la justice.

L'introduction dans l'établissement d'instruments offensifs ou défensifs de toute nature et d'objets dangereux est interdite.

III Droits et obligations des élèves

Ils sont définis par la loi d'orientation du 10/07/89 et par le décret du 18/02/91

1. Les modalités d'exercice de ces droits

Les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion, soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

A. Rôle des délégués de classe

Les élèves élisent tous les ans 2 délégués par classe. Ils représentent leurs camarades, notamment pendant les campagnes de conseils de classe. Ils sont accompagnés dans leur mission par le professeur principal.

L'ensemble des délégués de classes compose l'assemblée générale des délégués au sein de laquelle ils élisent leurs représentants au Conseil d'administration.

B. Rôle des délégués au Conseil de Vie Collégienne (CVC)

Circulaire n°2016-190 du 7 décembre 2016

Le CVC est une instance d'échange et de dialogue entre les élèves et les membres de la communauté éducative.

Il est composé de 2 représentants élèves élus de chaque niveau, un représentant désigné de chaque association (FSE et UNSS...) et des 2 représentants élèves élus au CA.

2. Les obligations

A. Obligation d'assiduité

Toute activité scolaire est obligatoire, ainsi que les tâches qui en découlent. En conséquence, sont répréhensibles tout travail non fait, toute absence de matériel et/ou de tenues indispensables à certains cours, toute absence non justifiée à un ou plusieurs cours. L'emploi du temps en vigueur (consultable sur l'ENT) s'impose aux élèves ainsi que toute modification de celui-ci effectué par l'administration (sorties scolaires, stages, absences de professeurs...)

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle accordée par le chef d'établissement. Les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter.

B. Respect d'autrui et du cadre de vie

- Aucune personne ne peut, en application de la loi 2010-1192 du 11/10/2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.
- Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
- Une tenue correcte est exigée et doit être compatible avec le lieu d'éducation que représente le collège. Tout couvre-chef est interdit (casquette, bonnet, chapeau, capuche, bandana, ...) à l'intérieur des bâtiments.
- Chaque individu doit avoir une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont des obligations fondamentales. **La consommation de chewing-gum dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdite.** Il ne sera toléré aucune forme de discrimination qui porte atteinte à la dignité de la personne, aucun propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe... ou réduisant l'autre à son apparence physique ou à son handicap.

IV Sanctions et punitions

Décret n° 2011-728 du 24 juin 2011

Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 et suivantes

Le non-respect de ces règles entraînera de manière progressive et appropriée des punitions ou des sanctions selon la gravité de la faute.

A. Punitions scolaires

Les punitions sont attribuées par les professeurs, les personnels de direction et d'éducation, de surveillance mais également par les personnels administratifs et d'entretien en les soumettant au chef d'établissement. Ce sont des mesures d'ordre intérieur ; elles relèvent d'un dialogue direct avec l'élève, concernent les manquements aux obligations scolaires c'est-à-dire à l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études qui incluent l'assiduité, le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

- **observation écrite** notée sur le carnet de liaison et / ou l'ENT et visée par un responsable légal
- **devoir supplémentaire**
- **exclusion ponctuelle d'un cours.** Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.
- **retenue** effectuée sur le temps scolaire (prioritairement en début ou en fin d'emploi du temps de l'élève).
- **éviction** provisoire d'accès au foyer des élèves ...
- **présence obligatoire** de 8h30 à 16h30 sur une période donnée après information des familles
- **confiscation** de tout matériel numérique et / ou connecté

B. Sanctions disciplinaires

C'est au chef d'établissement qu'il revient, s'il y a lieu, d'engager des procédures disciplinaires à l'encontre d'un élève. Une échelle des sanctions disciplinaires en vigueur dans l'établissement est prévue par le décret n° 2011-728 du 24 juin 2011.

1- avertissement

- blâme** : il constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de le comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

- 3- **mesure de responsabilisation** qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignements, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20h.
- 4- **exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder la durée de huit jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Elle peut être appliquée sous forme d'inclusion. L'élève présent dans l'établissement mais isolé de la classe se voit attribué des activités scolaires appropriées au cours dont il est exclu.
- 5- **exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (ex : demi-pension...)
- 6- **exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** assortie ou non d'un sursis, prononcé par le conseil de discipline.

les mesures conservatoires

R421-10-1 du code de l'éducation :

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement 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 assister par une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, 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'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

D 511-33 du code de l'éducation :

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement 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 sanctions et les punitions doivent respecter les principes suivants :

- **principe de légalité** des sanctions et des procédures : il ne peut être prononcé de punitions ou sanctions non prévues au règlement intérieur
- La règle « non bis in idem » (pas de double sanction)
Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.
- **principe du contradictoire**
Toute sanction doit être motivée et expliquée. Avant toute décision à caractère disciplinaire, l'élève est entendu. La sanction est fondée sur des éléments recueillis lors de ces entretiens.
Cette procédure contradictoire permet à chacun d'exprimer son point de vue. Les représentants légaux de l'élève mineur sont informés et entendus s'ils le souhaitent.
- **Le principe de la proportionnalité**
La sanction doit avoir la finalité de provoquer une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Les sanctions sont graduées en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline. Une hiérarchie sera établie entre les atteintes aux personnes et les atteintes aux biens.
- **Le principe de l'individualisation**
Toute punition ou sanction s'adresse à une personne. Elle est individuelle et ne peut en aucun cas être collective. Elle ne peut s'apparenter à une « tarification » des sanctions.

Les punitions et les sanctions, doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir, de donner des lignes et de mettre des zéros, en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

C. Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

- **Les mesures de prévention**

L'autorité disciplinaire peut prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition d'actes répréhensibles (une feuille de suivi pourra être mise en place après concertation avec l'équipe pédagogique comme outil de remédiation). Les objets qui nuisent au bon fonctionnement de la vie scolaire seront confisqués et remis au représentant légal. L'élève devra s'engager sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document par l'élève.

- **Les mesures de réparation**

Elles ont un caractère éducatif et ne doivent pas comporter de tâches dangereuses ou humiliantes.

- **Le travail d'intérêt scolaire**

C'est une mesure de réparation ou d'accompagnement d'une exclusion temporaire. L'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires et de le faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement.

D. La commission éducative

Peut-être réunie autour de l'élève et de ses responsables légaux afin de jouer un rôle de régulation et de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et de proposer des réponses éducatives.

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

E. Suivi des sanctions

Toute sanction disciplinaire est versée au dossier administratif de l'élève qui peut être consulté par les parents. Les lois d'amnistie concernent les sanctions administratives prononcées par une autorité administrative.

F. Mesures d'encouragement

Elles sont destinées à valoriser les élèves vis-à-vis de leur travail, efforts, comportement ou d'actes citoyens et solidaires.

La communauté scolaire se réserve le droit d'accorder une distinction à tout élève méritant.

Le conseil de classe peut prononcer des encouragements, compliments ou félicitations en fonction des qualités de travail, d'efforts ou de comportement de l'élève.

V Relations avec les parents

Le professeur principal reste l'interlocuteur privilégié à contacter par le biais du carnet de liaison ou de l'ENT.

	Le collège	L'élève	Les responsables légaux
Suivi du carnet et de l'ENT	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à fournir à chaque élève un carnet à la rentrée. Exige que l'élève soit toujours en possession de son carnet et qu'il soit toujours bien tenu. (La sortie pourra être refusée en cas d'absence du carnet de liaison) • Un code d'accès à l'ENT de l'établissement pour permettre le suivi de la scolarité et de la vie quotidienne du collège 	<ul style="list-style-type: none"> • L'a toujours en sa possession. • Le présente à tout adulte qui le lui demande. • Y reporte, avec exactitude les informations relatives à sa scolarité. <p>Le garde propre : c'est un document administratif qui ne doit faire l'objet d'aucune décoration, inscription et autre personnalisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultent le carnet et/ou l'ENT tous les jours. • Signent toutes les informations provenant du collège figurant dans le carnet ou non. • Prennent connaissance de l'emploi du temps de leur enfant sur l'ENT • Utilisent les outils mis à disposition pour communiquer avec l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> - pour demander rendez-vous avec l'assistant social, l'infirmière scolaire, la psychologue de l'éducation nationale, le CPE, les enseignants. - prévenir de l'absence de leur(s) enfant(s) • Peuvent prendre rendez-vous avec la direction par téléphone.

Suivi de la scolarité	<ul style="list-style-type: none"> • S'engage à communiquer sur la vie du collège notamment via l'ENT • Fournit un code aux parents leur permettant d'avoir accès au cahier de texte électronique, aux relevés de notes en ligne. • Remet un bulletin trimestriel après chaque conseil de classe. • Organise des réunions parents/professeurs. • Accueille les représentants des parents d'élèves présents lors des conseils de classe et dans les différentes instances consultatives ou délibératives de l'établissement. • Reçoit les familles à leur demande. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fait connaître à ses responsables légaux les notes qu'il obtient. • Les informe des réunions qui sont organisées par le collège. • Peut se porter candidat pour être représentant des élèves au sein des différentes instances consultatives ou délibératives de l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peuvent consulter via l'ENT les devoirs et résultats de leur(s) enfant(s). • Sont conviés aux réunions parents-professeurs et à toutes autres réunions d'information mises en place par le collège. • Peuvent se porter candidats aux élections des représentants des parents d'élèves. • Peuvent communiquer toute information qu'ils jugeraient utile aux représentants des parents d'élèves, CPE, professeur principal • Peuvent sur rendez-vous et dans l'intérêt de la scolarité de leur enfant, rencontrer les différents personnels du collège en fonction de la problématique rencontrée.
-----------------------	---	---	---

VI Dispositions particulières

A. Santé des élèves

Tout élève malade ou blessé pendant les heures de cours doit impérativement se rendre à l'infirmerie, après autorisation du professeur, accompagné par un camarade qui revient en classe aussitôt muni d'un billet de l'infirmerie. Le passage à l'infirmerie est noté sur le carnet de correspondance que l'élève doit présenter pour revenir en cours.

En fonction de son état, les responsables légaux pourront être appelés et il pourra leur être demandé de venir le chercher. Cette démarche pourra être effectuée par le service de Vie scolaire en cas d'absence de l'infirmière.

En cas d'urgence et si la nécessité s'en fait ressentir, les services médicaux d'urgence (15) pourront être appelés. En tout état de cause, il est indispensable que l'établissement puisse contacter les familles à tout moment de la journée en cas de nécessité.

En dehors d'un nébuliseur pour inhalation, autorisé pour un usage personnel et validé par l'infirmière, les élèves ne sont pas autorisés à avoir des médicaments sur eux. En cas de traitement ponctuel, les médicaments doivent être remis à l'infirmière ou au bureau de vie scolaire. La prise de médicaments se fera sous surveillance d'un adulte (fournir obligatoirement l'ordonnance originale et l'autorisation écrite dans le carnet).

La famille signale tout problème de santé sérieux - asthme, diabète,- à l'infirmière du collège.

Tout accident (y compris en EPS et UNSS) doit être signalé immédiatement. Une déclaration sera rédigée dans les délais légaux (sous réserve de fournir un certificat médical).

B. Service social

Une assistante sociale est à la disposition des élèves et de leur famille.

Les rendez-vous sont pris soit au bureau CPE, soit directement auprès de l'assistante sociale en fonction des horaires de présence.

Les familles qui rencontreraient des difficultés de tout ordre (financier, personnel...) sont invitées à se rapprocher de l'assistante sociale.

Les demandes de bourses collège et /ou lycée, se font auprès du secrétariat ; une information est diffusée aux familles (modalités, dates...) par le biais du carnet de liaison, publication sur l'ENT, affichages dans l'établissement.

C. Psychologue de l'Education Nationale

Elle tient une permanence dans l'établissement, une fois par semaine. Les élèves et leur famille peuvent prendre rendez-vous auprès du CPE pour toute question concernant l'orientation, la poursuite d'études, les projets personnels ou toutes difficultés rencontrées dans les apprentissages scolaires.

D. Centre de documentation et d'information (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est un lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information mis à la disposition de tous les membres de la communauté éducative.

Le professeur documentaliste assure la formation, l'aide à la recherche documentaire et propose des animations culturelles ainsi que des activités centrées sur la lecture.

Le C.D.I. est également un lieu privilégié pour le développement du travail autonome où les élèves sont tenus d'évoluer en silence, dans le calme et le respect d'autrui.

Un règlement intérieur d'accès et d'usage du C.D.I. ainsi que les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée de celui-ci. Les élèves doivent l'appliquer dès lors qu'ils s'y rendent.

L'utilisation du matériel informatique est soumise à l'accord et au contrôle du professeur documentaliste pour des besoins pédagogiques ou éducatifs.

Tout manquement aux règles de fonctionnement sera sanctionné. Les élèves doivent retourner les documents empruntés à la date prévue. Tout ouvrage détérioré ou non rendu sera facturé au tarif de remplacement en vigueur, voté en Conseil d'administration.

E. Education Physique et Sportive

Tout élève est présumé apte à suivre l'enseignement d'EPS.

En cas d'inaptitude après avis médical, un certificat médical (original) d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive doit être présenté au collège précisant le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée.

Procédure à suivre : Présenter le certificat médical (de la demande d'exemption) à la Vie scolaire.

En cas d'inaptitude ponctuelle sans avis médical, une demande exceptionnelle devra être rédigée et signée par le représentant légal de l'élève. L'enseignant d'EPS est seul décideur de la nécessité de la dispense. L'élève doit donc se présenter avec l'ensemble de sa tenue au début du cours.

En fonction de la situation, le professeur pourra demander à l'élève, soit de suivre le cours et d'y participer dans la mesure de ses moyens, soit de se rendre au bureau Vie Scolaire afin d'être pris en charge en étude.

En tout état de cause, il est interdit de quitter le collège pendant les heures de cours dont l'élève est dispensé.

Dans tous les cas, seul l'enseignant d'EPS est à même d'apprécier si l'élève doit ou non assister au cours.

Le port d'une tenue adaptée complète, préconisée par l'enseignant, est obligatoire pour tous les cours d'EPS. Les élèves pour des raisons de sécurité et d'hygiène doivent changer intégralement de tenue (chaussures y compris) pour démarrer le cours. Tout accessoire inutile en EPS et dangereux devra être enlevé selon les activités : boucles d'oreilles, collier, montre, bague....

Les vestiaires sont accessibles au début et à la fin de la séance d'EPS. C'est un lieu de passage pour se changer rapidement. L'entrée du professeur dans les vestiaires est possible : il s'annonce comme devant entrer de manière imminente lorsqu'il le juge nécessaire.

Dans le cadre des cours d'éducation physique et sportive (EPS) et dans le but d'améliorer les apprentissages et/ou d'affiner l'évaluation des élèves, les professeurs d'EPS pourront en cours d'année être amenés ponctuellement à effectuer des prises de vues par le biais de tablettes ou de caméras. La confidentialité de ces vidéos est une nécessité absolue. L'enregistrement de ces images est donc temporaire (détruit à la fin de la séquence ou du cycle d'apprentissage). Il ne sera en aucun cas diffusé en dehors des cours d'EPS.

F. Le Foyer Socio Educatif (F.S.E)

Association déclarée selon la loi de 1901, ayant son siège dans l'établissement. À destination des élèves, elle a pour objectif de promouvoir le sens des responsabilités, de développer la solidarité entre élèves et de faciliter les sorties, voyages et projets et propose un accès au foyer sur le temps de la pause méridienne (jeux de société, babyfoot, ping-pong...). Tous les élèves peuvent adhérer à l'association sous réserve de s'acquitter de la cotisation annuelle (tarif communiqué au moment de l'inscription) et s'engagent à respecter le Règlement intérieur de l'établissement.

G. L'Association Sportive

Association affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), elle permet aux élèves de pratiquer des activités sportives variées le mercredi après-midi. L'adhésion en début d'année est soumise au règlement d'une licence auprès des professeurs d'EPS.

Les informations liées au fonctionnement du FSE et de l'UNSS se font par le biais d'affichage dans l'établissement et/ou d'informations sur l'ENT.

L'inscription d'un élève entraîne l'adhésion au règlement intérieur du collège.

Ce règlement intérieur, élaboré en concertation avec tous les acteurs de l'établissement, a été adopté par le Conseil d'administration du collège dans sa séance du

Je soussigné(e), père, mère ou tuteur, responsable légal(e) de l'élève..... en classe de....., déclare avoir pris connaissance du règlement et m'engage à le respecter et à le faire respecter	Je soussigné(e).....élève en classe de....., déclare avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.
Date et signature	Date et signature

