

# Règlement Intérieur

## Collège Rocher du Dragon



Avenue Henri Pontier – 13100 Aix en Provence

Tél : 04 42 21 16 86 Fax : 04 42 96 58 75

<http://www.clg-rocherdudragon.ac-aix-marseille.fr>

## 1. PRÉAMBULE

Au cours d'une année scolaire, un élève passe la plus grande partie de son temps au collège. Pour que ce temps soit efficace, agréable et bénéfique, il faut apprendre à vivre avec d'autres personnes d'origines et conditions diverses: élèves, professeurs, Assistants d'Education (AED), personnels de direction et administratif, personnels de service...

Cet apprentissage de la vie en communauté scolaire doit permettre à chaque élève de renforcer les notions de respect, de tolérance, de laïcité et de citoyenneté.

La laïcité implique que l'enseignement demeure scrupuleusement neutre en face des grandes options politiques et religieuses. Elle s'oppose à tout acte de pression, de provocation, de prosélytisme politique et religieux à l'intérieur de l'établissement par qui que ce soit (propagande, distribution de tracts, attitudes et propos visant à recruter des adeptes, à imposer ses idées...).

Le règlement intérieur définit les droits et les devoirs des usagers de la communauté scolaire. Il est porté à la connaissance des élèves et de leurs parents en début d'année et de tous les membres de la communauté. Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études. Elles incluent l'assiduité, la ponctualité à l'ensemble des activités scolaires, l'exécution de toutes les tâches inhérentes à ses études (devoirs, apprentissage des leçons). et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement. Le règlement intérieur ne prétend pas mentionner de façon exhaustive les règles de savoir-vivre en collectivité mais il en trace les grandes lignes. Il est conçu comme un guide de la vie scolaire dans lequel tous les partenaires ( élèves, enseignants, parents, AED, agents...) trouveront des repères et des informations leur permettant de gérer au mieux leur présence dans l'établissement et de mieux vivre et travailler ensemble grâce à l'effort de chacun.

## 2. DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

### 2-1 Droits des élèves au collège

#### **2-1-1 Les droits d'expression**

Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur du Collège, s'il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Cette liberté d'expression doit respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves élus par leurs camarades aux conseils de classe, conseil de vie collégienne, ou au conseil d'administration. Ils peuvent transmettre avis et propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire, auprès du chef d'établissement et du Conseil d'Administration. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'établissement et ne peut en aucun cas être anonyme. Il en est de même pour la distribution de tracts, prospectus ou circulaires.

#### **2-1-2 Les droits de réunion**

Seuls les délégués des élèves peuvent en prendre l'initiative pour faciliter l'information des élèves. Ils doivent en demander l'autorisation au Chef d'établissement et la fixer en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps.

Les délégués des élèves joueront un rôle essentiel dans la mise en œuvre de ces droits. Leur formation revêt donc une grande importance. Pour préparer leur participation effective au Conseil d'Administration, les élus élèves reçoivent toutes les informations utiles lors d'une réunion préparatoire.

#### **2-1-3 les droits à l'aide sociale et à l'information**

Tout élève confronté à des difficultés - familiales, individuelles, scolaires, financières - a droit à une écoute. L'Assistante Sociale est à sa disposition dans la discrétion la plus absolue. Elle reçoit les élèves ainsi que les parents qui le désirent sur rendez-vous ou à sa permanence au collège. Des fonds spécifiques à destination des familles en difficultés financières peuvent être sollicités. Les demandes seront étudiées par une commission spéciale après constitution d'un dossier par la famille déposée auprès de l'Assistante Sociale.

Les demandes de bourses nationales, faites par les familles, sont examinées en début d'année scolaire par le service de gestion.

Tout élève a droit à des conseils relatifs à son orientation et au déroulement de sa scolarité, le Psychologue scolaire reçoit sur rendez-vous les élèves et les parents qui s'inscrivent auprès de la Vie Scolaire. Ils peuvent aussi s'adresser au Centre d'Information et d'Orientation d'Aix-en-Provence.

#### **2-1-4 les associations complémentaires**

Les élèves ont le droit d'adhérer au Foyer Socio-Éducatif et à l'Association Sportive moyennant une cotisation annuelle.

Il s'agit d'associations régies par la loi de 1901.

Le FSE, dans ses structures, organise et encadre les diverses activités péri-scolaires à but récréatif et éducatif ainsi que certaines activités scolaires définies dans le cadre d'un projet pédagogique. Il est géré par un Bureau au sein duquel les élèves et les adultes siègent. Au début de chaque année scolaire a lieu une Assemblée Générale qui rend compte de toutes les activités.

L'Association Sportive est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S.), elle permet aux élèves de pratiquer des activités sportives aux horaires proposés par les professeurs d'E.P.S. Une partie de la cotisation peut être prise en charge par l'intermédiaire d'un dispositif du CD13 notifié sur le carnet de correspondance.

## 2-2 Devoirs des élèves au collège

Les règles de fonctionnement de la classe sont explicitées aux élèves par chaque Professeur au début de l'année scolaire. Elles s'imposent à tous les élèves et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

### 2-2-1. Assiduité, Ponctualité

L'assiduité et la ponctualité concernent tous les membres de la communauté. Assister à tous les cours et activités est obligatoire.

Elle vise à assurer la régularité des apprentissages et contribue à la réussite scolaire. Les rendez-vous médicaux et paramédicaux doivent être pris hors temps scolaire.

Le décret du 30 août 1985 précise que : « l'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les représentants légaux de l'élève sont responsables de ses manquements à l'obligation d'assiduité scolaire ».

### 2-2-2 Absences

Le contrôle des absences exige une étroite coopération entre les différents membres de la communauté scolaire et les familles dans l'intérêt de tous. Les professeurs contrôlent l'assiduité et la ponctualité de leurs élèves à chacun de leurs cours. Toute absence, quelles qu'en soient la durée et la raison, doit être justifiée par un billet signé (carnet) par les parents. Dans le cas de certaines maladies, un certificat de non-contagion sera exigé. Il est souhaitable que le motif « raison familiale » soit justifié par une lettre explicative qui restera confidentielle. L'élève devra récupérer tous les cours et réaliser les exercices demandés.

*L'absence prévisible* doit être précédée d'une demande motivée écrite des parents auprès du chef d'établissement.

*En cas d'absence imprévisible*, les parents doivent prévenir le Collège dans la même journée par communication téléphonique ou par l'intermédiaire du logiciel « Pronote » puis confirmer l'absence par écrit dans le carnet de correspondance, accompagné d'une lettre si nécessaire.

L'élève qui s'est absenté ne peut être admis en classe à son retour, que sur l'autorisation délivrée par la Vie scolaire. Le talon du billet d'absence visé par la Vie scolaire vaut autorisation et sera contrôlé par les professeurs. Les professeurs n'acceptent pas d'élève dont le billet n'est pas visé.

Les absences répétées, justifiées ou non (appréciation du Chef d'Etablissement) pendant une durée égale ou supérieure à 4 demi-journées consécutives ou non dans le mois, seront sanctionnées et signalées à l'Inspection Académique (décret n°66.104 du 18.02.66) qui en informera si besoin est, les services des bourses, des allocations familiales et le cas échéant, le Procureur de la République pour suite à donner.

### 2-2-3 Retards

Tout retard gêne le fonctionnement de la classe et de l'établissement : la ponctualité est une marque de respect envers le travail de chacun. Les portes du Collège sont ouvertes dix minutes avant la première sonnerie du matin et de l'après-midi. Tous les élèves empruntent obligatoirement l'entrée côté conciergerie. Tout élève arrivant après la fermeture du portail sera considéré en retard et se présentera à la Vie Scolaire. Ces retards sont comptabilisés sur le carnet, qui doit être signé par les parents, (3 retards= 1h de retenue.)

Ces dispositions s'appliquent également aux retards aux interclasses.

## 3 -RÈGLES DE VIE DANS LE COLLÈGE

### 3.1. Horaires et mouvements.

Le collège ouvre ses portes à 7 h 50 et à 13 h 45

MATIN		APRES MIDI	
08h05	Montée en classe	13h50	Montée en classe
08h10	Début des cours	13h55	Début des cours
10h00	Récréation	15h40	Récréation
10h15	Montée en classe	15h55	Montée en classe
12h05	Sortie	16h50	Sortie
Certains cours peuvent avoir lieu entre 12h50 et 13h45			

### 3-2 Usage des locaux et conditions d'accès.

La présence dans les bâtiments est interdite pendant les récréations et la pause méridienne.

Les élèves ne doivent en aucun cas traîner ni faire du bruit dans les couloirs. Ils ne pourront sortir de cours qu'en possession du «document d'autorisation» fourni par le professeur.

.Aux interclasses, les élèves ne peuvent pas se rendre aux toilettes, ni aux casiers, sauf autorisation du professeur qui leur donne le «document» nécessaire.

Pour faciliter les déplacements et éviter les bousculades dans les couloirs et les escaliers la circulation se fait à droite. On utilisera l'escalier correspondant au plan d'évacuation affiché dans la salle de cours.

Pour des raisons de sécurité et de surveillance, aucun élève ne doit franchir les lignes rouges indiquées sur le sol ou les murs de la cour de récréation.

### 3-3. Espaces communs

Dans un souci de bien-être des collégiens et de respect du travail des personnels d'entretien, l'état de propreté des espaces communs et en particulier des toilettes doit être respecté.

### 3.4. Usage des matériels mis à disposition

Une série de manuels scolaires est mise à la disposition de chaque élève en début d'année. Un ouvrage perdu devra être remplacé par l'élève. Toute dégradation fera l'objet d'une compensation financière (circulaire du 5 février 1970). Les mêmes sanctions seront appliquées pour la documentation et les livres de bibliothèque, prêtés par le C.D.I, les dictionnaires prêtés en cours, le matériel de sport, le matériel des salles spécialisées...

En outre, les élèves doivent prendre le plus grand soin de leur carnet de correspondance, de leur badge d'accès et les demi-pensionnaires de leur carte de cantine.

Tout vol fera l'objet d'une sanction et donnera lieu, si l'établissement a subi un préjudice, à une réparation.

### 3-5. Modalité de déplacement vers les installations extérieures.

Les déplacements s'effectuent sous la conduite du Professeur.

### 3-6. Régime de sorties pour les externes et les demi-pensionnaires

Les élèves ne doivent en aucun cas quitter l'établissement sans autorisation. Toute demande d'autorisation de sortie exceptionnelle ne pourra être formulée par les parents, que par écrit auprès de la Vie Scolaire. Ils peuvent autoriser, par le biais du carnet de correspondance, leur enfant à quitter l'établissement en cas d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours. Cette autorisation est alors valable le matin et l'après-midi pour les externes, l'après-midi seulement pour les demi-pensionnaires.

Si l'élève n'est pas en possession de son carnet de correspondance il ne pourra pas quitter le collège avant 17h.

### 3.7. Service annexe d'hébergement

#### 3-7-1 Fonctionnement

L'accueil des élèves au service annexe d'hébergement est un service rendu aux familles. Les élèves demi-pensionnaires sont accueillis quatre jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi) hors vacances et jours fériés.

L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année scolaire. Les changements de qualité en cours d'année ne sont acceptés que pour des raisons impératives (santé, déménagement...) appréciées par le chef d'établissement.

Les élèves externes pourront occasionnellement prendre leur déjeuner au collège en cas de nécessité absolue motivée par leur emploi du temps (cours entre 12h et 14h).

Une carte magnétique d'accès au self sera fournie à l'élève à son entrée au collège et pour toute sa scolarité. La perte de cette carte doit être immédiatement signalée au secrétariat d'intendance pour opposition et achat d'une nouvelle carte.

Une commission composée de membres du personnel et selon les disponibilités d'élèves et de parents d'élèves est chargée de l'élaboration des menus.

#### 3-7-2 Tarification

Le Conseil Départemental arrête le tarif annuel des frais d'hébergement.

Ils sont forfaitaires et payables d'avance selon le découpage ci-dessous :

- 1ère période de la rentrée scolaire aux congés de Noël
- 2ème période de la rentrée de janvier aux congés de printemps
- 3ème période des congés de printemps aux congés d'été

Les bourses sont déduites du montant de la demi-pension.

A l'initiative du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône, une aide financière est consentie aux élèves boursiers sous forme de chèques resto déductible de la demi-pension.

Le Fonds Social des cantines mis en place par le Ministère de l'Education Nationale permet d'aider les familles ayant déposé une demande auprès de l'Assistante Sociale du Collège. Les dossiers sont examinés en commission.

Une remise de principe est accordée aux familles dont plus de deux enfants sont pensionnaires ou demi-pensionnaires dans un établissement public d'enseignement secondaire qui en font la demande par écrit au moment de l'inscription.

L'interruption de la fréquentation du service de restauration peut, selon les cas, donner lieu à une remise d'ordre (réduction du tarif de la demi-pension) sur la base du prix journalier fixé par le Conseil Général.

1. **Remise d'ordre accordée de plein droit**, dans les cas suivants :

- Décès
  - Renvoi définitif de l'élève par mesure disciplinaire
  - Déménagement
  - Tout cas de force majeure ayant entraîné la fermeture de l'établissement ou du service annexe d'hébergement tel qu'épidémie, grève...
2. **Remise d'ordre accordée sous condition**, à la demande expresse de la famille et suivant certaines conditions :
- Elèves suivant un stage en entreprise organisé par l'établissement
  - Elève changeant d'établissement en cours de trimestre.
  - Changement de catégorie en cours de trimestre. La décision est prise à titre exceptionnel par le chef d'établissement pour des raisons majeures dûment justifiées
  - Absence momentanée pour raison majeure (maladie, changement de résidence)
  - Absence prolongée liée à la pratique des cultes.

La remise d'ordre ne sera accordée par le chef d'établissement que si la durée de l'absence est supérieure ou égale à deux semaines consécutives (produire un certificat médical en cas de maladie). Les vacances scolaires (Novembre, Noël, hiver et printemps) n'entrent pas dans le décompte des absences pouvant ouvrir droit à remise.

### CAS EXCEPTIONNEL CRISE SANITAIRE

Si la mise en place de la demi-jauge devait se reproduire, **les élèves qui auront changé de régime pour passer externes ne pourront pas redevenir demi-pensionnaires pour le reste du trimestre même avec une reprise en jauge complète.** Le changement de régime dans ce cas exceptionnel est irréversible en cours de trimestre.

#### 3-7-3 Le fonctionnement de la demi-pension

Afin de préserver l'état de propreté du Collège, les demi-pensionnaires ne doivent sortir aucun aliment du réfectoire. Il en va de même pour les serviettes en papier et emballages qui resteront impérativement sur le plateau.

L'échange de nourriture est soumis à l'appréciation de l'Assistant d'éducation présent dans le réfectoire. Tout élève ne respectant pas cette règle et surpris avec un surplus de nourriture (ex : plusieurs desserts) s'expose à des sanctions.

Tout élève pris en train de salir le réfectoire en sera exclu immédiatement et reviendra à la fin du service pour aider au nettoyage.

Chaque demi-pensionnaire doit respecter l'ordre de passage édicté à la Vie Scolaire. Celui-ci est garant de la rapidité du service et d'une égalité de traitement. Les élèves en retard par rapport à l'ordre de passage mangeront en fin de service.

Les élèves qui participent à un club bénéficient d'une priorité de passage à la Demi-Pension.

Les cartables et objets volumineux sont interdits au réfectoire. Les demi-pensionnaires bénéficient d'un casier pour déposer leurs affaires.

#### 3-8. Organisation des soins et des urgences

Tout élève malade ou victime d'un accident doit être conduit à l'infirmerie où le personnel de santé prend les mesures qui s'imposent et informe la famille le cas échéant. L'élève n'est pas autorisé à alerter directement sa famille. Les médicaments sont interdits dans l'établissement sauf avis médical. Dans ce cas, ils doivent être déposés à l'infirmerie accompagnée d'une photocopie de l'ordonnance.

#### 3-9 L'informatique au collège

L'utilisation de l'outil informatique au collège nécessite la connaissance et l'acceptation de la charte inscrite dans le carnet de correspondance, qui doit être signée par les élèves et leur famille en début d'année.

## 4- L'ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE ET DES ETUDES

4-1 Tout élève fréquente un établissement parce qu'il a le droit et le devoir de travailler pour s'instruire.

Cela implique qu'il est tenu d'apporter en classe les instruments, les livres, les cahiers et le matériel, exigés par chaque enseignant, ainsi que son carnet de correspondance avec photo (non illustré, non raturé) son cahier de texte et la tenue de sport appropriée.

**4-2** L'élève est tenu d'exécuter toutes les tâches inhérentes à ses études. Il doit accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants : les devoirs surveillés, les contrôles en classe, le travail à la maison. Certaines activités scolaires (travaux pratiques, travaux manuels, éducation physique) nécessitent une attention particulièrement soutenue aux instructions données par les professeurs.

En cas d'absence à un contrôle prévu, le professeur pourra soumettre l'élève à un autre devoir par souci d'équité

#### **4-3** Contrôle du travail et des résultats.

A la mi-semester, toutes les familles se verront remettre un bilan. Les élèves en difficultés recevront un bulletin de mise en garde rédigé après la réunion de l'équipe pédagogique. Les parents pourront être reçus par le professeur principal et un chef d'établissement. Il en est de même pour ceux dont l'orientation de fin d'année risque d'être problématique

Les bulletins semestriels fournissent les synthèses des observations et les bilans des évaluations des élèves par l'équipe pédagogique et éducative et des propositions d'orientation en fonction des vœux formulés par l'élève et sa famille. Ils doivent être conservés par les familles.

Les bulletins de fin de 1<sup>er</sup> semestre seront remis lors des réunions individuelles parents/professeurs organisées à la fin de celui-ci.

Les bulletins de fin de 2<sup>ème</sup> semestre seront envoyés par la poste à l'issue du conseil de classe.

Le conseil de classe peut décerner :

- **des récompenses** en fonction des résultats notés et du comportement :
  - Félicitations
  - Tableau d'honneur
  - Encouragements
- **des alertes** :
  - Alertes pour bavardages excessifs ou comportement
  - Alertes pour le manque de travail et d'investissement /ou conduite
  - Alertes pour manque d'assiduité

#### **4-4** Organisation de la vie scolaire

Le service de la Vie Scolaire, dirigé par le Conseiller Principal d'Éducation et animé par des assistants d'éducation, accueille et aide les élèves dans tous les aspects de leur vie quotidienne. Le C.P.E. se tient à la disposition des familles pour tout renseignement concernant la vie et le travail de leurs enfants au collège. La Vie Scolaire fait partie intégrante de la Communauté éducative qui vise à rendre les élèves plus responsables et autonomes.

#### **4-5** Carnet de correspondance

Le carnet de correspondance constitue le lien essentiel entre l'élève sa famille et la Vie scolaire, les professeurs, l'administration (communications de résultats et d'appréciations, d'informations relatives à la vie de l'établissement, questions personnelles, demandes de rendez-vous, autorisation de sortie exceptionnelle...).

Le carnet de correspondance est la carte d'identité du collégien. Une photo d'identité doit y être obligatoirement apposée. L'élève doit en prendre soin. Chaque élève doit toujours être en mesure de le présenter à ses parents, à la Vie scolaire, aux professeurs, au C.D.I, à la Direction du collège et à tout adulte faisant partie de la Communauté Éducative. Les parents ou tuteurs doivent le contrôler et signer chaque observation ou information. L'élève doit ensuite présenter le carnet au professeur qui contrôlera la signature des parents.

#### **4-6** Études

Les salles de permanence sont avant tout un lieu d'étude et de travail sous l'autorité des Assistants d'éducation. Elles permettent aux élèves de s'avancer dans leur travail, de demander de l'aide aux camarades ou aux Assistants d'Éducation. Il existe des études régulières (prévues à l'emploi du temps) et des études irrégulières (en cas d'absence du professeur). La présence y est contrôlée et le silence exigé pour respecter le travail de tous.

#### **4-7** C.D.I. : Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I. met à la disposition des élèves et des personnels de l'établissement des livres de fiction, des ouvrages documentaires (livres, CD-ROM) et l'accès à Internet (sous contrôle des professeurs).

Les élèves s'inscrivent à la Vie Scolaire au début de chaque heure libre qu'ils souhaitent passer au C.D.I. pour effectuer une recherche ou lire. Seront acceptés prioritairement les élèves qui ont besoin de consulter des documents. Le C.D.I, où règne le silence, représente un lieu calme favorable au travail, à la concentration, à la réflexion et à la lecture. La documentaliste est à la disposition des élèves pour les orienter dans leurs recherches et les aider d'un point de vue méthodologique.

Des séances pédagogiques et méthodologiques sont régulièrement organisées en collaboration avec les professeurs pour favoriser les acquisitions individuelles et le travail interdisciplinaire.

Un prêt de livres de bibliothèque est organisé au C.D.I. La durée est variable suivant les ouvrages. Un élève ayant accumulé trois retards sera exclu du prêt.

#### **4-8 Dispense d'Éducation physique**

Les demandes de dispense pour raison de santé, dont la durée *dépasse une semaine*, doivent être accompagnées d'un certificat médical. L'élève devra remettre ce certificat à la Vie Scolaire qui en remettra une photocopie au Professeur d'E.P.S. de l'élève et à l'infirmier. Seules ces dispenses autoriseront les élèves à ne pas assister au cours d'E.P.S.

Pour les dispenses *inférieures à une semaine*, l'élève doit présenter à son professeur d'Éducation Physique une dispense exceptionnelle (carnet de correspondance rubrique: "Inaptitudes ponctuelles"), signée par ses parents ou établie par l'Infirmier, mais il est tenu d'assister au cours ou de se rendre en permanence selon la décision du professeur.

## **5. LA SECURITE**

---

### **5-1 L'accès au Collège est strictement réservé aux personnels, aux élèves et à leurs représentants légaux.**

Ces derniers, parents et visiteurs, doivent se présenter à la loge pour demander l'autorisation d'entrer dans l'établissement et y attendre leur interlocuteur.

Les élèves sont dotés d'une carte d'accès, obligatoire pour respecter le régime des entrées et sorties de l'établissement. En cas de perte ou de dégradation, il sera à la charge des familles de la racheter. Le prix est de 10 euros.

Il est rappelé, que le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 5<sup>ème</sup> Classe.

La responsabilité du Collège n'est engagée que lorsque l'élève franchit le portail d'entrée. Aucune personne étrangère au collège ne peut parler à un élève sans autorisation préalable d'un adulte de l'établissement. L'élève ne peut recevoir de communication téléphonique. En cas d'extrême urgence, l'administration peut servir d'intermédiaire.

### **5-2. Consignes de sécurité Incendie**

Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans chaque salle de classe. Les exercices d'évacuation ont lieu périodiquement. Les professeurs et les élèves doivent s'y prêter avec le plus grand sérieux.

Pour la sécurité de tous, il est formellement interdit de déclencher le système d'alarme (sirène, fermeture des portes coupe-feu...) sans raison sécuritaire urgente. L'élève mettant en danger de cette façon l'ensemble de la collectivité pourra passer en conseil de discipline et s'exposera à des sanctions pénales.

### **5-3 Matériels et produits dangereux**

Pour la sécurité de tous il est interdit, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline, de détenir dans le collège ou au cours des déplacements pour activités péri-scolaires des objets ou *des produits* dangereux, ni produits préjudiciables à leur santé ou à celle d'autrui.

L'utilisation du téléphone portable, enregistreur, baladeurs, MP3 et tout appareil connecté s'arrête dès la grille du collège. Ces instruments éteints ne doivent pas sortir des cartables pendant la présence de l'élève dans l'enceinte de l'établissement. Si cette règle est transgressée, l'élève transgresseur fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Toute publication, dont l'utilisation ne se justifie pas dans le cadre de la scolarité, est également prohibée.

### **5-4 Attitudes dangereuses**

Conformément à la législation en vigueur, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du Collège sous peine d'une exclusion.

Cette interdiction concerne également la cigarette électronique.

Il est formellement interdit de lancer des projectiles d'une nature quelconque.

Lors des récréations, les jeux ou comportements dangereux sont interdits.

### **5-5. Assistance à personne en danger. Solidarité**

L'accession progressive de l'élève à ses responsabilités de citoyen doit l'amener à assister tout camarade en danger. Il a donc comme devoir moral de prévenir le C.P.E. ou toute personne de la communauté éducative en qui il a confiance (C.P.E., professeur, AED, assistante sociale, personnel de Direction, personnel de service, parent...) des problèmes de drogue, de violence, de racket, de brimades, d'alcool... dont il pourrait être le témoin.

## **6- RESPECTER LES PERSONNES ET LE MATERIEL**

---

### **6-1 Le respect commence par soi même à savoir:**

Avoir une attitude courtoise et polie vis à vis de tous les membres du collège (adultes et élèves), aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

Toute violence est inacceptable. La violence verbale, mots orduriers et menaces sont formellement interdits ainsi que toute autres formes de violence ou de harcèlement. Il est intolérable, comme cela se produit parfois, que des élèves en soient victimes. Le rôle de tous est de prévenir, d'empêcher et de signaler de pareils comportements.

Une cellule harcèlement est en place sous l'autorité du Chef d'établissement dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Tout élève surpris en train de se battre dans et aux abords du collège fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Chacun doit avoir une tenue décente, correcte et appropriée à ce lieu d'étude et de travail sans signe politique ou religieux ostensible.

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. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative, organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Le port des couvre-chefs (casquettes, capuches, bandana ou autres...) n'est pas toléré dans les bâtiments de l'établissement.

Pour des raisons de propreté et d'hygiène, la consommation de chewing-gum n'est pas autorisée, de même qu'il est formellement interdit de cracher.

Les manifestations d'amitié doivent rester décentes.

Il est déconseillé de porter des objets de valeur, l'établissement n'étant pas responsable de leur disparition.

L'usage du téléphone portable est interdit dans l'établissement. Il doit être éteint dès l'entrée dans l'enceinte. En cas d'utilisation, le personnel concerné demande de l'éteindre, il rédige ensuite un rapport motivant une sanction. L'usage pédagogique peut être légitimé **dans la classe** dès lors que l'enseignant l'y autorise.

## 6-2 Les élèves doivent respecter le matériel prêté ou mis à disposition ainsi que le matériel propre à la classe.

Les débris, papiers ou autres seront jetés impérativement dans les poubelles prévues à cet effet. Toute salissure provoquée par un élève devra être nettoyée sous la surveillance d'un adulte de la communauté scolaire.

Lorsqu'un élève aura dégradé volontairement un bien mobilier ou immobilier, le coût de la réparation ou du renouvellement sera à la charge des familles.

## 7- . ORGANISATION DES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Le régime des mesures disciplinaires, à l'égard de l'élève, défini ci-après, s'inscrit dans une logique éducative visant à l'impliquer dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même comme vis-à-vis d'autrui.

### 7-1 : Punitons et sanctions disciplinaires

Tous manquements caractérisés au règlement intérieur peuvent faire l'objet :

- soit de **punitons scolaires** décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement,
- soit de **sanctions disciplinaires** qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

#### 7-1-1 Les punitons scolaires:

Les punitons scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être données par toutes les personnes adultes de l'établissement.

##### 1) **L'observation**

L'observation a pour but de signaler à l'élève et à ses responsables légaux, que le comportement ou le travail de cet élève ne correspond pas à ce qu'on attend de lui, et qu'une amélioration rapide est nécessaire. La non constatation des progrès attendus peut entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire. Au terme de la 5ème observation, l'enseignant transmet le carnet au service de la Vie Scolaire pour assurer le suivi.

- *Écrite dans le carnet de correspondance:* elle s'adresse à l'enfant et à ses responsables, et doit être signée par ces derniers

- *Écrite dans le bulletin trimestriel:* elle signale qu'une amélioration est nécessaire au trimestre suivant.

##### 2) **Devoir supplémentaire**

3) **Retenue** avec devoir pour un travail non fait ou avec un devoir supplémentaire pour un mauvais comportement. Inscrite dans le carnet de correspondance de l'élève et visée par la famille.

Inscrite dans le registre de la Vie Scolaire, lequel est visé régulièrement par le chef d'établissement.

##### 4) **Exclusion ponctuelle de cours**

Elle doit être exceptionnelle, justifiée par un manquement grave et donner lieu à une information écrite au Conseiller Principal d'Éducation et au chef d'établissement

Inscrite dans le carnet de correspondance ( à défaut les parents sont informés par écrit)et visée par la famille. Inscrite dans le registre de la Vie Scolaire.

L'élève est pris en charge par le service Vie Scolaire



### **7-1-2 Les sanctions disciplinaires:**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves au règlement intérieur et tout acte mettant en danger la sécurité des biens et des personnes. Ils peuvent entraîner une exclusion immédiate du collège avec prise en charge de l'élève par sa famille. Ils peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires appropriées. La communauté éducative se réserve d'adapter l'importance de la sanction à la faute commise.

L'élève et son représentant légal sont informés sans délai des faits reprochés, sur rapport établi par un membre des personnels. Ils disposent d'un délai de trois jours ouvrables pour présenter sa défense par oral ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Les sanctions prévues sont les suivantes :

- *l'avertissement*
- *l'avertissement avant exclusion*
- *le blâme*
- *la mesure de responsabilisation*
- *Exclusion avec prise en charge individualisé par une association mandatée dans le cadre de la politique de la ville et reconnue par les instances académiques.*
- *l'exclusion temporaire des cours ou de l'établissement, dont la durée est arrêtée par le chef d'établissement, ne peut être supérieure à huit jours. Pendant la durée de l'exclusion, un suivi pédagogique est assuré.*

**En application du décret 2011-728 du 24/06/2011 :**

- a) **lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel**
- b) **lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève une procédure disciplinaire est engagée :** *la comparution devant le Conseil de Discipline pour juger de l'opportunité d'une exclusion de 8 jours au maximum ou d'une exclusion définitive assortie ou non d'un sursis.*

Le Conseil de Discipline peut aussi prononcer les mêmes sanctions que le chef d'établissement. Elles peuvent être, le cas échéant, assorties du sursis.

En attendant la comparution de l'élève devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut lui interdire l'accès de l'établissement par mesure conservatoire.

### **7-2 Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement:**

D'autres mesures peuvent être prises par le chef d'établissement mettant en œuvre des formules souples, éventuellement alternatives au conseil de discipline.

#### **7-2-1 la commission éducative :**

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant constituée de l'équipe pédagogique et d'un représentant élu des parents d'élèves (CA du 3/11/2011) se réunira très rapidement pour examiner tout dysfonctionnement d'une classe ou incident impliquant un ou plusieurs élèves.

Son objectif est de: - réguler les punitions, - suivre l'application des mesures d'accompagnement et de réparation, -d' assurer un rôle de modération, de conciliation, voire de médiation, et donne un avis au chef d'établissement concernant l'engagement des procédures disciplinaires. Pendant la Commission, l'élève en cause, ses représentants légaux ainsi que le professeur principal sont entendus.

#### **7-2-2 Les mesures de prévention :**

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible. Par exemple la confiscation d'un objet dangereux ou d'un produit interdit par la loi, qui peut découler d'une recherche effectuée par le chef d'établissement ou de la personne désignée par lui.

La communauté scolaire peut aussi obtenir de l'élève un engagement écrit fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire.

Elles s'accompagnent de la rédaction d'un document signé par l'élève et porté à la connaissance des parents, mais aussi de la mise en place d'un suivi spécifique par un tuteur désigné par le chef d'établissement.

#### **7-2-3 Les mesures de responsabilisation :**

En raison de l'âge des élèves, ces mesures de responsabilisation ne seront exécutées qu'au sein de l'établissement.

Il est proposé à l'élève, après accord écrit des parents, de participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation en effectuant une prestation au profit de l'établissement d'une durée de vingt heures maximum. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Il s'agit de permettre à l'élève de mieux appréhender la portée de ses actes, et le préjudice qui en est résulté pour la collectivité. Il convient qu'elles soient accomplies sous la surveillance d'un adulte. En cas de refus, l'élève sera sanctionné.

## 8- LES RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

---

**8-1 Pour que les élèves se sentent en sécurité sur le plan matériel, moral et affectif**, pour qu'ils perçoivent la cohérence des principes d'éducation de l'ensemble des adultes qui interviennent auprès d'eux, une relation suivie entre l'établissement et les familles est nécessaire. Elle repose sur la confiance mutuelle.

Les parents s'engagent à ce que leur enfant assiste aux cours avec assiduité. Ils s'engagent à suivre la scolarité de leur enfant (notes, observations...) et à répondre aux demandes de rendez-vous des enseignants et de l'administration, ceux-ci s'engageant à la réciproque.

**8 2 Les droits et les devoirs de garde, de surveillance et d'éducation , relatifs à l'autorité parentale, sont définis par les articles 371 à 374 du Code civil, complétés en cas de divorce ou de séparation par les articles 286 à 295 du même code.**

Toute lettre adressée à l'établissement par les familles doit indiquer en référence le nom, le prénom et la division de l'élève qu'elle concerne. Tout changement de domicile ou de téléphone au cours de l'année scolaire doit être notifié sans retard au secrétariat de Direction par écrit.

En cas d'absence prolongée des parents (une semaine ou plus), inscrire sur le carnet de correspondance le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne qui a la garde de l'enfant et adresser une correspondance au service de vie scolaire.

**8-3 Dans chaque classe le professeur principal a pour rôle d'assurer une liaison constante entre l'équipe pédagogique et les parents d'élèves.** Lorsqu'ils souhaitent obtenir des renseignements précis et déterminés sur le travail et la conduite de leurs enfants, les parents doivent s'adresser en priorité au professeur principal.

Les Parents désirant débattre d'un point de vue avec un enseignant, devront impérativement s'adresser à l'enseignant concerné en lui demandant un rendez-vous par le biais du carnet de correspondance ou de PRONOTE ce dernier pourra être accompagné d'un professeur élu au conseil d'administration lors de l'entretien.

**8-4 Les familles disposent de deux moyens privilégiés de relation quotidienne:**

- le cahier de textes de l'élève (permettant de suivre le travail de l'élève)
- le carnet de correspondance qui permet la relation entre l'élève, la famille, les professeurs, la Direction, les services médicaux, sociaux ou d'orientation.

Il est souhaitable que les parents le consultent régulièrement, voire quotidiennement, et signent le jour même les observations inscrites par les professeurs.

**8-5** Des rencontres annuelles permettent d'établir le dialogue entre les familles et l'équipe pédagogique (en dehors des rendez-vous particuliers). Les dates et les modalités de ces rencontres seront précisées en début d'année scolaire.

**8-6** Les professeurs dont l'absence est prévisible (stages, sorties pédagogiques, réunions) feront inscrire sur le carnet de correspondance de leurs élèves, les dates de celle-ci.

**8-7** Les associations de parents d'élèves

Les parents ont le droit de s'exprimer par l'intermédiaire des délégués élus au Conseil d'Administration, ou des délégués désignés en début d'année au Conseil de classe.

La participation au vote lors des élections de délégués est un devoir de chaque famille. Les délégués se tiennent à la disposition des parents. Ceux-ci peuvent obtenir les coordonnées des responsables auprès de l'administration du collège.

Pour communiquer avec les parents, les associations disposent d'un panneau d'affichage et d'une boîte aux lettres situés près de l'entrée du collège.

## CONCLUSION

---

Le présent règlement est une invitation permanente à la participation de chacun au bien-être de tous. Il a un caractère obligatoire rendant toute excuse irrecevable. Établi par la communauté éducative et voté par le conseil d'administration, il engage la responsabilité de tous.

Ce règlement sera étudié avec un professeur de la classe en début d'année. Il fera l'objet de la signature de l'élève et des parents.

Le professeur principal s'assurera qu'élève et parents ont bien pris connaissance du règlement.

Règlement adopté par le Conseil d'Administration du 1 juillet 2021.

Je m'engage à respecter les règles ci-dessus définies.

Le Père,

La Mère

ou le Responsable légal

l'élève