

# REGLEMENT INTERIEUR

Vu le code de l'éducation et conformément aux textes réglementaires en vigueur,  
Vu la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves ;  
Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ;  
Vu la circulaire n°2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation ;  
Vu la circulaire n°2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E ;  
Vu la circulaire N° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire ;  
Vu la délibération du Conseil d'administration du collège Ludovic Brea en date du 17/03/2022  
Ce règlement intérieur, élaboré par les représentants élus de la communauté scolaire est la règle juridique de référence qui engage les élèves ainsi que les membres de l'équipe éducative et qui permet de bien vivre ensemble au Collège.

## Préambule :

*Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous : principe de gratuité, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances de traitement, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Le respect entre élèves et entre adultes et élèves constitue un des fondements de la vie collective.*

## A. ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUIVI DES ELEVES

### 1. Organisation des études

- **Travail scolaire :**

L'inscription au collège implique la nécessité pour l'élève de suivre tous les cours, de travailler régulièrement, de participer à toutes les activités de la classe. Les élèves doivent être attentifs, participer en classe et en aucune façon perturber le cours.

- **Informatique :**

Chaque élève doit connaître ses identifiants et mots de passe lui permettant de se connecter aux ordinateurs du Collège ainsi qu'à l'Environnement Numérique de Travail : ENT. L'utilisation des ordinateurs au collège est soumise à une charte.

- **Contrôle des connaissances et évaluations :**

Les travaux écrits sont, après leur correction, conservés avec soin par l'élève. Dans la mesure du possible, il pourra être proposé à l'élève un rattrapage d'un devoir ou d'un contrôle. Ceci implique que tout cours manqué devra être mis à jour par l'élève pour le cours suivant.

Les compétences et les connaissances sont évaluées et/ou notées tout au long de l'année.

- **Matériel scolaire**

Il est de la responsabilité de l'élève et de ses responsables légaux de faire en sorte que chaque collégien ait en sa possession le matériel scolaire conforme à la liste remise à l'inscription.

### 2. Les Sorties pédagogiques

Les stages de découverte en milieu professionnel sont **obligatoires**.

Les sorties pédagogiques, organisées **gratuitement** sur le temps scolaire sont **obligatoires**, les parents en sont informés par le biais du carnet de correspondance de l'élève.

Les sorties et voyages scolaires payants ont un caractère **facultatif** et sont soumis à autorisation écrite du représentant légal. L'élève posant des problèmes de comportements susceptibles de présenter un grave danger pour lui-même ou pour les autres, pourra se voir refuser par le Chef d'établissement l'autorisation de participer à un voyage ou à une sortie facultative.

S'agissant des sorties scolaires obligatoires, si l'équipe pédagogique constate qu'un élève s'est montré indiscipliné ou serait susceptible de mettre en cause la sécurité du groupe, cet élève pourra alors faire l'objet d'une exclusion ponctuelle de cours qui aura pour conséquence de ne pas permettre à cet élève d'assister à la sortie obligatoire.

### **3. Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

La documentaliste travaille en collaboration avec les équipes pédagogiques pour former les élèves à la recherche documentaire.

Au CDI, les élèves peuvent lire, emprunter des livres, s'informer sur l'actualité ou se documenter sur l'orientation et les métiers. Des ateliers, expositions et activités culturelles sont aussi proposées.

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI.

### **4. Les absences et les retards**

Selon l'article R 511-11 du Code de l'éducation, l'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leurs sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leurs sont imposées. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

- **Les absences**

Le contrôle des absences est effectué à chaque début de cours par l'enseignant ou le surveillant.

**Pour toute absence, la famille doit prévenir immédiatement l'établissement scolaire.**

Le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS), afin de les inviter à faire connaître sans délai le motif de l'absence.

Toute absence doit être **justifiée** par écrit, le jour même du retour de l'élève en classe, même s'il y a eu un contact téléphonique préalable. L'indication de l'absence et son motif, seront portés par les parents sur le carnet de correspondance sur le coupon prévu à cet effet.

Les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

Article R. 131-5 du code de l'éducation et Article L. 131-8 du code de l'éducation

Un certificat médical peut être demandé en cas de maladie contagieuse.

En cas de rendez-vous médical urgent alors que l'enfant a cours, la famille doit prévenir la vie scolaire la veille par tout moyen utile.

**L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et, à ce titre, pourra faire l'objet de punitions ou, le cas échéant, de l'ouverture d'une procédure disciplinaire.**

**En outre, lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, le Chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie – Directeur académique des services de l'éducation nationale des A-M.**

- **Les dispenses de pratique d'Éducation Physique et Sportive (EPS)**

En cas d'inaptitude déclarée par un médecin traitant ou de santé scolaire, l'élève reste en cours avec sa classe sauf avis contraire du professeur. Le certificat médical doit être remis obligatoirement par l'élève au service de vie scolaire qui adresse l'original au professeur d'EPS par l'intermédiaire de l'élève, la copie est conservée dans le dossier de l'élève

En cas de dispense ponctuelle d'une séance d'EPS, le responsable légal renseigne le coupon prévu à cet effet dans le carnet de correspondance.

En application des articles R 312-2 et R 312-3 du Code de l'éducation relatifs à l'éducation physique et sportive (EPS) et du Vadémécum académique, une distinction est effectuée entre les termes suivants :

- La dispense consiste, sur demande du responsable légal, à exonérer l'élève de suivre un seul cours. Elle relève de la compétence du Chef d'établissement ou plus généralement, de celle de l'enseignant d'EPS ;
- L'inaptitude est prononcée par le médecin traitant ou de santé scolaire. Elle peut être partielle ou totale, temporaire ou permanente et soumise à la production d'un certificat médical précisant si l'inaptitude à la pratique de l'EPS est liée à des types de mouvements, d'efforts, de situations ou d'environnements. A partir du certificat médical d'inaptitude, le professeur d'EPS doit adapter son enseignement aux possibilités de l'élève, pour lui permettre d'acquérir les connaissances, compétences et finalités (par exemples, contribuant au bien-être et à la santé, sécurité, responsabilité, autonomie, solidarité, vivre ensemble, inclusion...) poursuivies conformément aux programmes disciplinaires et modalités d'évaluation en vigueur. Celui-ci devra être conservé par l'établissement. Cette adaptation vise également à faire profiter l'élève des bienfaits de l'exercice physique au recouvrement de son état de santé ;

Pour toute inaptitude supérieure à 3 mois, le certificat médical sera nécessairement transmis au médecin de santé scolaire.

La présence de l'élève en cours d'EPS reste obligatoire quelle que soit la durée de l'inaptitude y compris sur l'ensemble de l'année scolaire ou en cas de demande de dispense exceptionnelle ponctuelle par un responsable légal.

- **Les retards**

La notion de retard ne peut s'appliquer qu'à la première heure de cours de la demi-journée ou de la journée selon que l'élève est externe ou inscrit au service de restauration.

En fonction de l'heure, du motif ou de la fréquence des retards, l'admission de l'élève en classe ou en salle d'étude sera décidée par la vie scolaire.

Les **retards en cours** aux interclasses, sans motif avéré, pourront faire l'objet de punitions et, en cas de récidives avérées, de sanctions disciplinaires.

Dans les autres cas, l'élève sera admis en classe par son professeur, uniquement sur présentation d'un billet délivré par un membre de la communauté éducative l'ayant retenu ou accompagné par un adulte.

## **5. Soins et urgences**

- **Les soins**

Une infirmière assure une permanence dont la périodicité sera indiquée en début d'année scolaire. Un bureau médical permet d'accueillir un élève souffrant ou blessé.

Les élèves en traitement doivent déposer leurs médicaments, accompagnés d'une ordonnance et d'une autorisation parentale à l'infirmerie.

Pendant les heures de cours ou d'étude, c'est le professeur qui autorise, par le biais du carnet de correspondance, l'élève à se rendre, accompagné par un autre élève, à l'infirmerie. L'infirmière pourra juger de la nécessité de prévenir le responsable légal et/ou les services d'urgence. En l'absence de l'infirmière, l'élève sera conduit au bureau de la vie scolaire.

L'élève malade doit impérativement prévenir un adulte de l'établissement ; l'établissement se chargera d'informer les parents.

**L'élève ne doit pas prévenir lui-même ses parents afin qu'ils viennent le chercher. Cette décision incombe exclusivement à un adulte de l'établissement.**

- **En cas d'urgence**

En cas d'accident, même bénin, toute personne (adulte ou élève), alertée par un élève en difficulté, ou témoin d'un accident, informera immédiatement le Chef d'établissement ou son représentant qui prendront les décisions qui conviennent.

Le Conseiller Principal d'Education (CPE) ou le professeur, assurera l'enregistrement officiel de l'accident. La déclaration administrative sera remise à l'adulte responsable à sa demande.

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

### **1. Le carnet de correspondance :**

Chaque élève possède un carnet de correspondance, véritable carte d'identité scolaire qu'il **doit toujours avoir en sa possession**. Il doit être tenu avec soin et ne comporter aucun dessin ou annotation et contenir obligatoirement une photo d'identité

Ce carnet devra être **présenté obligatoirement** lorsqu'un membre de la communauté scolaire le réclame. Tout ce qui est inscrit doit être signé le jour même par les parents.

A titre exceptionnel, en cas de perte, de dégradations ou de vol, le carnet **sera remplacé** sur demande écrite des parents dans les plus brefs délais au tarif fixé par le conseil d'administration.

### **2. Tenue :**

Les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire décente et correcte.

Le Chef d'établissement pourra, s'il estime qu'une tenue est inadaptée, décider d'une punition comme, par exemple, une exclusion ponctuelle de cours et, en cas de récurrence, de l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Le port d'un couvre-chef adapté est seulement autorisé à l'extérieur des locaux en cas de forte chaleur ou de froid.

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 organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### **3. Les biens personnels :**

Les élèves de sixième, inscrits au service de restauration, peuvent utiliser les casiers mis à leur disposition. Chaque élève doit surveiller ses biens personnels.

Seuls sont autorisés les goûters classiques : brioche, biscuit, compote à boire... et les petites bouteilles d'eau.

### **4. Utilisation des téléphones portables :**

**L'utilisation du portable est strictement interdite dans l'établissement. Il doit être éteint et rangé dès l'entrée au collège.**

L'attention des parents est attirée sur le fait que **l'utilisation du téléphone portable à des fins de photographie** ainsi que **les enregistrements sonores ou vidéos** sont interdits. Le droit d'une personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité. Toute personne, célèbre ou anonyme, peut s'opposer à l'utilisation de son image sans son autorisation. En cas de non-respect de ce principe, la personne peut obtenir réparation du préjudice subi auprès des tribunaux.

Les enceintes pour écouter de la musique, les consoles de jeu en tout genre sont interdites.

Selon l'article L 511-5 du Code de l'éducation, Seul un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation et de surveillance pourra confisquer le téléphone portable ou tout objet non scolaire d'un élève si nécessaire.

La confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignements de la journée.

Pendant les sorties et voyages scolaires, l'utilisation du portable sera réglementée par l'enseignant accompagnateur.

**En cas de nécessité urgente de contacter ses parents, l'élève se présente à la vie scolaire.**

## **5. Usage des matériels mis à disposition :**

Tout élève doit respecter le matériel mis à sa disposition.

Tout acte de dégradation volontaire pourra faire l'objet d'une punition et/ou selon la gravité des faits commis, d'une sanction disciplinaire.

Les parents sont pécuniairement responsables des dégradations volontaires dont leur enfant sera l'auteur.

L'utilisation des ordinateurs, de l'ENT ainsi que l'accès à internet sont régis par la Charte informatique du collège.

## **6. Harcèlement :**

**Le harcèlement scolaire est le fait pour un élève ou un groupe d'élèves de faire subir de manière répétée à un camarade des propos ou des comportements agressifs.**

Les actes considérés comme du harcèlement scolaire sont par exemple, les moqueries, les brimades, les humiliations, les insultes.

Ces actes entraînent une dégradation des conditions de vie de la victime, et cela se manifeste notamment par l'anxiété, la chute des résultats scolaires et la dépression.

La loi n° 2013-595 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République prévoit que la lutte contre toutes les formes de harcèlement constitue une priorité pour chaque établissement d'enseignement scolaire :

- Prévenir et lutter contre le harcèlement est un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative.
- Assurer la sécurité et la sérénité de tous les élèves et de tous les personnels au collège, c'est transmettre et faire respecter les valeurs essentielles que sont la solidarité, la fraternité, la dignité de tous, le dialogue, l'écoute et le respect mutuels.

**Tout acte de harcèlement, y compris de cyber-harcèlement, dans et hors de l'établissement, pourra donner lieu éventuellement à une procédure disciplinaire.**

En cas de harcèlement scolaire, la victime et/ou ses parents peuvent prévenir la direction de l'établissement. Des mesures pourront être prises pour résoudre le cas, notamment dans le cadre du plan de lutte contre les violences scolaires.

De plus, tout membre du personnel éducatif (enseignant, Principal...) qui a connaissance de faits de harcèlement doit avertir sans délai le Procureur de la République. Tous les renseignements concernant les faits doivent lui être transmis.

La victime et/ou ses parents peuvent également saisir la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN), pour demander, par exemple, un changement d'établissement.

Selon le Code pénal : article 222-33-2-2 :

L'auteur de harcèlement scolaire âgé de plus de 13 ans risque des peines de prison et des amendes.

Des circonstances aggravantes existent dans les cas suivants :

- La victime a moins de 15 ans
- Le harcèlement a été commis sur une victime dont la vulnérabilité (maladie, handicap physique ou mental...) est apparente ou connue de l'auteur
- Le harcèlement a entraîné une incapacité totale de travail (jours d'école manqués) de plus de 8 jours
- Le harcèlement a été commis via internet

**Il est fortement déconseillé aux parents de régler seuls ce problème en allant voir les parents de l'enfant auteur ou l'enfant lui-même.**

## **C. LA DISCIPLINE – PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET EDUCATIVES**

Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne ; elle est **individualisée** et tient compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés.

La procédure disciplinaire obéit à des principes constitutionnels tels que :

- **Le principe du contradictoire qui implique de :**

Respecter les droits de la défense, c'est-à-dire permettre à l'élève en cause de présenter des observations écrites ou orales à sa demande, de se faire assister ou représenter (article 24 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations),

Discuter les éléments de preuve de manière contradictoire afin de vérifier la réalité des faits et, ensuite, de motiver la sanction.

L'Objectif éducatif est d'écouter, de permettre à l'élève d'exprimer son point de vue. Il convient également de lui expliquer sa faute et la sanction qu'il encourt.

Pour que la sanction ait un rôle éducatif, il faut en effet qu'elle soit comprise et si possible acceptée.

Concernant des sanctions pour des faits commis par l'élève hors de l'établissement :

Tout fait commis hors de l'enceinte scolaire, s'il constitue un manquement manifeste aux obligations de l'élève, peut faire l'objet de poursuites disciplinaires.

- **L'individualisation et la proportionnalité de la sanction**

Il appartient à l'autorité disciplinaire d'apprécier au cas par cas si tel ou tel manquement justifie qu'une sanction soit prononcée et laquelle.

Le **principe de proportionnalité** conduit à ce que la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Le **principe d'individualisation** implique que toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée. L'objectif éducatif est d'une part que la graduation des punitions et des sanctions permette à l'élève de bien prendre conscience de la gravité de ses actes par rapport à une échelle de valeurs, et d'autre part que l'individualisation favorise la responsabilisation de l'élève en l'amenant à s'interroger sur lui-même, sa conduite et ses conséquences.

Il existe trois autres principes généraux de droit (principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle du « non bis in idem », et le principe du contradictoire).

## **1. Mesures de prévention et d'accompagnement des élèves :**

- **La fiche de suivi :** Elle est décidée par le Professeur Principal après concertation de l'équipe pédagogique. Elle doit être présentée par l'élève à chaque heure de cours et signée par la famille chaque soir.
- **L'excuse** écrite ou orale.

## **2. Punitions scolaires**

Elles concernent essentiellement certains **manquements mineurs** aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par les professeurs, personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Le Chef d'établissement peut prononcer une punition sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS (Technicien, Ouvrier, de Service et de Santé).

Les punitions suivantes sont applicables au collège :

- Observation sur le carnet de correspondance
- Devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle de cours
- Retenue
- Retenue du mercredi (entre 13h00 à 15h00). Les élèves du régime non autorisé effectueront systématiquement leurs retenues le mercredi après-midi.
- Modification imposée du régime d'entrées/sorties
- Confiscation d'un téléphone portable

### **Cas particulier de l'exclusion de cours :**

Une exclusion ponctuelle de cours peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. L'exclusion demeure **exceptionnelle** et donne lieu systématiquement à une

information écrite qui sera communiquée aux responsables légaux ainsi qu'au Chef d'établissement ; l'élève est accompagné au bureau de la CPE ou du Principal Adjoint par un élève avec un travail à effectuer.

### **3. Commission éducative**

La Commission éducative examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté et recherche des réponses éducatives personnalisées. Cette Commission est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant et associe des membres de l'équipe éducative et pédagogique. La présence des représentants légaux et de l'élève y est requise.

Selon l'article R 511-19-1 du Code de l'éducation, dans les collèges et les lycées relevant du Ministre chargé de l'éducation et dans les établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de la mer est instituée une Commission éducative.

Cette Commission, qui est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

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

### **4. Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline. Des poursuites pénales peuvent être engagées par l'établissement, indépendamment des sanctions disciplinaires.

Toute procédure disciplinaire devra être accompagnée d'un dialogue avec la famille.

#### **1. L'avertissement**

#### **2. Le blâme**

**3. La mesure de responsabilisation** La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche et être exécutée à l'extérieur de l'établissement. L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves. Un arrêté précise les clauses types de ces conventions.

**4. L'exclusion temporaire de la classe** : Pendant l'accomplissement de l'exclusion temporaire de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement, la durée de l'exclusion ne pouvant excéder huit jours ;

**5. L'exclusion temporaire du collège ou de l'un de ses services annexes** : la durée de l'exclusion ne peut excéder huit jours ;

**6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : Qui relève de la seule compétence du Conseil de discipline.

Les sanctions prévues au « 3. » et au « 6. » peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont à l'article R.511-13-1.

Chacune de ces sanctions (de la mesure de responsabilité à l'exclusion) peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1 du Code de l'éducation.

La saisine du Conseil de discipline s'impose au Chef d'établissement lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques. En outre, le Chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire, soit en se prononçant seul, soit en saisissant le Conseil de discipline, lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche et être exécutée à l'extérieur de l'établissement. L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves. Un arrêté précise les clauses types de ces conventions.

## **D. LA SÉCURITÉ**

Les élèves ne doivent pas, dans l'établissement, avoir un comportement susceptible de provoquer des accidents (course ou jeux dans les couloirs et les escaliers, bousculade ...)

L'accès aux couloirs est interdit pendant la pause méridienne pour les élèves qui n'ont pas cours.

Tous les membres de la communauté scolaire doivent respecter strictement les consignes qui sont données en début d'année, concernant les risques d'incendie, les risques majeurs et les exercices d'alerte prévus.

Tout élève ne respectant pas ces règles, qui détériorerait ou déclencherait volontairement le système de détection incendie pourra faire l'objet d'une punition ou, selon la gravité des faits commis, de l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

La vie en collectivité dans un lieu public ne peut permettre de tolérer l'introduction, l'utilisation et l'exhibition d'objets qui risqueraient soit d'entraîner des blessures ou des dégradations, soit de provoquer du bruit ou de porter un préjudice moral.

L'introduction d'un objet considéré comme dangereux (laser, couteau, briquet ou allumettes par exemple, liste non-exhaustive) est strictement interdite et pourra entraîner l'exclusion temporaire de l'élève une punition ou, selon la gravité des faits commis, de l'ouverture d'une procédure disciplinaire pouvant aboutir, le cas échéant, à une exclusion temporaire.

Il est interdit de fumer en application de la **circulaire N°2006-196 du 29 novembre 2006** relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation.

Il est interdit de vapoter dans les établissements scolaires selon **l'article L 3511-7-1 du Code de la santé publique créé par la loi n°2016-41 du 26/01/2016**.

**Vidéo surveillance** : L'établissement scolaire est équipé d'un système de vidéo surveillance afin d'assurer la protection des personnes et des biens.

## **E. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **1. Entrée, sortie, horaires :**

L'accès du collège de toute personne étrangère à l'établissement, représentants légaux compris, s'effectue **exclusivement** par le portillon d'entrée des élèves. Elles doivent obligatoirement se présenter à la loge pour y déclarer leur identité, et le motif de leur venue.

Les horaires prévus pour les parents qui désirent venir chercher leurs enfants au collège sont exclusivement les suivants :

9h25/ 9h30	13h45 /13h55
10h20 / 10h35	14h55 / 15h
11h30 / 11h40	15h50/16h05
12h30 / 12h40	17h

Les emplois du temps sont élaborés afin que la pause méridienne de chaque élève ne soit pas inférieure à 1h30, conformément à **l'article R421-2-2 du Code de l'éducation**.

#### **• Entrée :**

L'entrée des élèves dans l'établissement s'effectue dès l'ouverture du portail. Le portail est ouvert jusqu'à 8h25. Les élèves se rendent directement devant leur salle. Le cours commence à la 2ème sonnerie.

- **Sortie :**

En cas de sortie exceptionnelle d'un élève, sortie soumise à l'autorisation du Chef d'établissement, l'élève ne pourra quitter le collège qu'accompagné d'un représentant légal. Cette sortie se fera uniquement aux interclasses.

- **Horaires des cours et des sonneries :**

<b><u>MATIN :</u></b>	<b><u>APRÈS-MIDI :</u></b>
<b>08h25</b> : Cours	<b>13h00</b> : Cours
<b>08h30 – 09h24</b> : Cours	<b>13h55</b> : Cours
<b>10h23</b> : Récréation	<b>14h00 – 14h54</b> : Cours
<b>10h37 – 11h31</b> : Cours	<b>15h53</b> : Récréation
<b>11h31 – 12h30</b> : Cours	<b>16h07 – 17h00</b> : Cours

Conformément aux actions prévues par le Projet d'établissement, les heures d'entrées et de sorties sont susceptibles d'être modifiées. Les familles en seront informées par le biais du carnet de correspondance et/ou de l'ENT. Les sorties prématurées liées à des circonstances exceptionnelles (telles que les conditions météorologiques) sont arrêtées par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale des Alpes Maritimes.

- **Les régimes d'entrées-sorties :**

**Deux régimes d'entrées-sorties sont possibles selon le choix des responsables légaux :**

- ➔ **Régime de sortie non autorisée** : entrées et sorties aux heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement même en cas d'absence d'un professeur. Un élève pourra quitter l'établissement **uniquement** s'il est pris en charge par une personne habilitée.
- ➔ **Régime de sortie autorisée** : entrées et sorties correspondant à l'emploi du temps habituel de l'élève.

Dans ce régime, en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur l'élève est autorisé à sortir selon deux conditions :

S'il est externe, il sort après le dernier cours du matin ou de l'après midi prévu à l'emploi du temps.

S'il est inscrit au service de restauration, il sort obligatoirement après le dernier cours de l'après-midi ou à 13h45 (s'il n'a pas cours l'après midi).

**Le repas au service de restauration est obligatoire dans ce dernier cas de figure.**

En cas d'absence prévue d'un professeur, les élèves en sont informés par leur enseignant par le biais du carnet de correspondance. Une information est également donnée sur le tableau d'affichage et sur l'Environnement Numérique de Travail. Les élèves sont pris alors en charge en salle d'étude en fonction de leur régime de sortie.

**Aucune autorisation de sortie ne sera accordée par téléphone ou télécopie.** Pour toute demande exceptionnelle l'élève sera pris en charge alors par un représentant légal qui signe une décharge de responsabilité à la loge du collège.

- **Transports scolaires**

Les bus quittent le collège 10 minutes après la dernière sonnerie soit à 17h10 du lundi au vendredi et **12h40** le mercredi. L'utilisation des transports implique le respect de la charte présente dans le carnet de correspondance.

## **2. Circulation des élèves**

Afin d'assurer la sécurité de chacun, **les déplacements s'effectuent dans le calme**. Il est interdit de rester dans une salle de classe sans le professeur responsable. De même, aucun élève ne doit rester ou circuler dans les bâtiments en dehors des heures de cours.

- Aux sonneries de 08h25, 13h55 et à la fin des récréations, les élèves **se rendent directement devant leur salle**.
- Aux interours, les élèves se déplacent seuls pour se rendre directement au cours suivant dans le calme et dans les conditions de sécurité définies ci-dessus.
- Le patio **devant le pôle administratif est interdit d'accès aux élèves pendant les récréations et la pause méridienne**.

Les déplacements vers le gymnase ou le stade se font sous la responsabilité des professeurs. Dans le cadre des activités de l'Association Sportive (AS), le lieu de prise en charge des élèves sera indiqué sur la convocation ou le panneau d'affichage.

Le mercredi après-midi, la surveillance des élèves est assurée jusqu'à 13 heures. Les élèves pratiquant une activité sportive dans le cadre de l'AS sont pris en charge au début de l'activité par le professeur d'EPS concerné et ne peuvent pas rester dans l'enceinte de l'établissement en dehors des créneaux de l'activité AS.

## **3. Le service de restauration et d'hébergement (SRH) :**

**Le service de restauration est un service rendu aux familles et non un droit. L'inscription au SRH constitue un engagement pour l'année scolaire et vaut adhésion à son règlement spécifique. Le réfectoire doit rester un lieu de convivialité, dans le respect des règles d'hygiène et de vie en communauté.**

### **Règlement intérieur du SRH**

Les élèves inscrits au SRH doivent obligatoirement prendre leurs repas au restaurant scolaire. Ils ne sont pas autorisés à pique-niquer sur les terrains, ni dans les parties communes des bâtiments. Dans ce dernier cas, les élèves sont externes et déjeunent à l'extérieur de l'établissement.

Pendant le SRH, les élèves ne devront pas introduire de nourriture au restaurant, sauf autorisation particulière, Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et adressées au service d'intendance.

Cette demande doit être déposée au service d'intendance au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative sur réservation et paiement 5 jours avant le jour de consommation.

### **Exclusion du SRH :**

L'inscription au SRH étant un service rendu aux familles. Tout manquement d'un élève aux dispositions de ce règlement intérieur concernant le SRH pourra être puni ou sanctionné ou en être exclu par décision du Conseil de discipline.

Les sommes restantes dues, seront remboursées à la famille par virement bancaire sur le compte du responsable légal et financier.

Toute dégradation intentionnelle constatée pourra être facturée à prix coûtant aux responsables légaux du ou des élèves auteurs des faits.

**Tout trimestre d'inscription au SRH, est dû en totalité. Cependant, une remise de tout ou une partie des frais scolaires peut-être demandée par écrit à l'établissement dans les conditions précisées ci-dessous :**

### **1. Remise d'ordre accordée de plein droit :**

- Fermeture des services de restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...)
- Décès d'un élève

- Élève exclu de l'établissement par mesure disciplinaire
- Élève participant à une sortie ou un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque celui-ci ne prend pas en compte la restauration ou l'hébergement pendant la sortie ou le voyage.
- Élève interdit d'accès à l'établissement du fait de la mise en œuvre d'un protocole sanitaire.
- Élève changeant d'établissement scolaire en cours de période

## **2. Remise d'ordre accordée sous conditions :**

- Élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, séquences éducatives, stages en entreprise).
- Élève momentanément absent ou ayant quitté l'établissement définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, changement de résidence de la famille).
- Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 2 semaines de cours consécutives sans interruption. Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 8 jours de cours consécutifs sans interruption. La remise d'ordre doit être présentée avec certificat médical dans les 5 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Hors cas exceptionnels (déménagement, problèmes de santé) les élèves ne peuvent changer de régime qu'en fin de trimestre sur une demande écrite des parents, déposé au service d'intendance au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.

**Aucun changement de régime pour convenance personnelle ne sera accepté en cours de trimestre.**

Les élèves externes peuvent prendre ponctuellement un repas en achetant un ticket au service gestion au prix **fixé chaque année par le Conseil Départemental des Alpes Maritimes.**

## **4. Salle d'étude :**

En cas d'heure libre dans l'emploi du temps, les élèves vont en salle d'étude. Il s'agit exclusivement d'un lieu de travail.

A titre exceptionnel l'étude pourra se déplacer en salle de restauration, ou en fonction du nombre d'élèves libérés, une permanence sera assurée dans la cour.

# **F. RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

## **1. Information sur la scolarité**

Les parents doivent participer au suivi scolaire de leur enfant et se rendre à toutes les réunions auxquelles ils sont conviés. Ils doivent être informés du travail et des résultats scolaires de leur enfant ainsi que des problèmes éventuels de discipline :

- Par téléphone.
- Par l'ENT pour lequel un identifiant et un mot de passe personnels sont remis nominativement à chaque parent en début de 6<sup>e</sup> (Cet identifiant est conservé jusqu'en 3<sup>ème</sup>).
- Par le carnet de correspondance.
- Dans le cadre des rencontres Parents–Professeurs organisées par l'établissement (remise des bulletins, etc....)
- Dans le cadre d'un rendez-vous avec un enseignant (RDV fixé par le biais du carnet de correspondance ou par l'ENT)

## **2. Changement de situation**

Tout changement de situation intervenant dans la famille (séparation, divorce, déménagement, numéro de téléphone...) doit être signalé par écrit au secrétariat de direction du collège.

Si une décision de justice est intervenue, le parent qui a la garde de l'enfant doit produire une copie de l'acte judiciaire.

Si les parents ne vivent pas ensemble et si le Chef d'établissement a été averti de cette situation, chacun des deux parents doit systématiquement être destinataire des mêmes documents et convocations.

En outre, l'administration de l'établissement et le corps enseignant doivent entretenir avec chacun d'eux des relations de même nature selon la circulaire **N° 94-149 du 13 avril 1994** relative au contrôle de la scolarité des enfants naturels ou légitimes par leurs parents.

Il incombe aux parents divorcés ou séparés de transmettre au Chef d'établissement, d'une part, une copie de la dernière décision judiciaire (ordonnance de non-conciliation, jugement de divorce...) où apparaît, notamment, le domicile de l'enfant ainsi qu'un courrier précisant lequel des parents est en charge de régler les frais scolaires, et éventuellement, de percevoir la bourse nationale.

### **3. Charte des règles de civilité du collégien**

Selon la « Charte des règles de civilité du collégien », annexée à la circulaire N°2011-112 du 01/08/2011,

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

**Toute inscription au Collège vaut adhésion à son règlement intérieur.**

*Lu et pris connaissance*

Signature des représentants légaux

*Lu et pris connaissance*

Signature de l'élève