

## Règlement intérieur du collège Gaston Roupnel



**Adopté au conseil d'administration du 28 juin 2022**

# Règlement intérieur du collège Gaston Roupnel

## Table des matières

1. Les règles de vie dans l'établissement.....	2
1.1. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement .....	2
1.1.1. Horaires, récréations et interclasses .....	2
1.1.2. Usage des locaux et conditions d'accès.....	2
1.1.3. Usage des matériels mis à disposition .....	3
1.1.4. Modalités de surveillance .....	3
1.1.5. Mouvement des élèves .....	3
1.1.6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures .....	4
1.2. L'organisation et le suivi des études.....	4
1.2.1. Organisation des enseignements.....	4
1.2.2. Modalités de contrôle des connaissances, évaluations et travail scolaire .....	4
1.2.3. Le carnet de correspondance .....	4
1.2.4. Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Connaissances et de culture.....	5
1.2.5. Lutte contre le décrochage scolaire .....	5
1.2.6. Accompagnement pédagogique.....	5
1.3. L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement.....	5
1.3.1. Gestion des retards et des absences .....	5
1.3.2. Education Physique et Sportive (E.P.S.).....	6
1.3.3. Régimes de sortie .....	6
1.3.4. Régimes de demi-pension.....	6
1.3.5. Organisation des soins et des urgences.....	8
1.4. La sécurité .....	8
1.5. Principe de laïcité .....	8
2. Les droits et les devoirs des membres de la communauté éducative .....	9
2.1. Droits communs à l'ensemble des membres de la communauté éducative.....	9
2.2. Les droits, obligations et devoirs.....	9
2.2.1. Des élèves.....	9
2.2.2. Des personnels.....	10
2.2.3. Des responsables légaux.....	10
3. La discipline : punitions et sanctions.....	10
3.1. Les punitions scolaires .....	10
3.2. Les mesures de prévention .....	11
3.3. Les sanctions disciplinaires .....	11
4. Les relations entre l'établissement et les responsables légaux.....	12
5. Dispositions particulières .....	12

## Préambule

Le règlement intérieur « définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement ». Il précise les règles de vie collectives applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principe de gratuité de l'enseignement, 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 et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective (Bulletin officiel de l'Education nationale - BOEN spécial n°6 du 25/08/2011).

Le collège a pour mission d'assurer à chaque élève qui le fréquente un enseignement et une éducation qui lui permettent de devenir un citoyen autonome et responsable. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans cette logique.

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter, sachant que le dialogue est un élément fondamental à toute résolution de conflit.

## **1. Les règles de vie dans l'établissement**

### **1.1. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement**

#### **1.1.1. Horaires, récréations et interclasses**

<b>MATIN</b>			<b>APRES-MIDI</b>		
<b>M1</b>	8 h 30	9 h 25	<b>S1</b>	13 h 00	13 h 55
<b>M2</b>	9 h 25	10 h 20	<b>S2</b>	13 h 55	14 h 50
Récréation			Récréation		
<b>M3</b>	10 h 35	11 h 30	<b>S3</b>	15 h 05	16 h 00
<b>M4</b>	11 h 30	12 h 25	<b>S4</b>	16 h 00	16 h 55

#### **1.1.2. Usage des locaux et conditions d'accès**

L'accès des élèves dans l'établissement se fait exclusivement par le portail principal situé avenue du Drapeau. Les élèves qui se rendent au collège avec un cycle doivent le garer sous le garage situé à côté de l'entrée principale et le protéger à l'aide d'un dispositif antivol à la charge des responsables légaux. Les personnels arrivant à cycle le garent sous le garage situé à côté du parking des personnels logés.

Toute personne extérieure à l'établissement se présentera à l'accueil avant d'être orientée vers le service souhaité. En aucun cas, une personne ne peut se rendre dans la cour ou dans les locaux sans y être autorisée. Toute intrusion est passible d'une sanction pénale sur plainte du chef d'établissement (Art. R645-12 du code pénal).

Un système de caméras surveille l'ensemble des accès de l'établissement.

Le temps scolaire, pendant lequel l'élève est placé sous la responsabilité de l'établissement est déterminé par l'emploi du temps de chaque collégien. Au cours de la journée, le portail d'accès au collège est ouvert 5 minutes avant le début de chaque cours et 5 minutes après chaque cours. (Sauf ouverture du matin dès 8h15, et l'après-midi à 12h45 et 13h45).

Aucune entrée ou sortie ne sera possible en dehors de ces temps d'ouverture sauf rendez-vous avec un personnel du collège ou prise en charge de l'élève par son responsable légal contre émargement, par exemple pour un rendez-vous médical.

L'accès des personnels se fait par le portail situé avenue du Drapeau, côté garage à vélos personnels, ou par le portillon situé côté rue Général Fauconnet.

Salles de l'établissement et ateliers : les élèves n'y ont pas accès en dehors de la présence d'un personnel du collège.

### **1.1.3. Usage des matériels mis à disposition**

**Les manuels scolaires et séries de livres** sont propriété de l'établissement. Ils sont prêtés gratuitement. Ils sont remis aux élèves en début d'année. Un état des livres remis à l'élève est réalisé en début et en fin d'année scolaire. Ils doivent être couverts. Toute dégradation ou perte de manuel est facturée à la famille (Voir tarif voté en CA). L'achat et le renouvellement des fournitures sont à la charge des familles.

**Les casiers** : tous les élèves disposent d'un casier. Leur accès n'est autorisé que pendant les récréations et la pause méridienne. Il doit être sécurisé à l'aide d'un cadenas à la charge des responsables légaux.

### **1.1.4. Modalités de surveillance**

La surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire ; celui-ci est déterminé par l'emploi du temps de l'élève :

-Pour les externes : par demi-journée d'activité de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de la matinée et/ou de la première heure de cours de l'après-midi à la dernière heure de cours de l'après-midi.

-Pour les demi-pensionnaires : par journée d'activité de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de l'après-midi.

Ce temps scolaire n'est pas sécable : Aucun élève ne peut quitter le collège entre deux cours même s'il n'a pas cours. Il reste sous la responsabilité de l'établissement et doit se rendre en étude ou au CDI.

Une fois entré, aucun élève n'est autorisé à ressortir de l'établissement sous prétexte qu'un cours habituel n'a pas lieu y compris en 1<sup>ère</sup> heure.

### **1.1.5. Mouvement des élèves**

A 8h27, 12h57, 13h55 et après les récréations, les élèves des classes de 4<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> se rendent en autonomie devant la salle de classe dans laquelle ils ont cours en fonction du sens de circulation établi. Afin de fluidifier la circulation des élèves, la montée se fait exclusivement par les escaliers Nord et Sud et la descente par l'escalier le plus proche de la salle de classe.

Les élèves de 6<sup>e</sup> et de 5<sup>e</sup> sont pris en charge dans la cour par le professeur avec lequel ils ont cours aux sonneries de 8h27, 10h32, 12h57 et 15h02. A 13h55, ils montent devant leur salle de classe en autonomie.

Entre chaque heure de cours, les élèves se rendent devant la salle de classe suivante en autonomie.

Il est interdit de circuler dans les couloirs pendant les heures de cours, les récréations et la pause méridienne.

## **1.1.6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures**

Tout déplacement tant vers les installations extérieures que lors des sorties ou voyages scolaires s'entend au départ du collège et retour au collège (sauf exception) sous la responsabilité d'un adulte. Le déplacement des élèves à l'extérieur de l'établissement se fait par le portail côté parking à vélo des personnels ou côté rue Général Fauconnet.

## **1.2. L'organisation et le suivi des études**

Pronote est l'outil de suivi de la scolarité utilisé dans l'établissement. L'utilisation de Pronote nécessitant un accès à Internet (par ordinateur, tablette ou téléphone), les familles n'en disposant pas sont invitées à venir consulter l'application dans l'établissement où elles peuvent être accompagnées par un personnel de l'établissement en prenant préalablement rendez-vous.

### **1.2.1. Organisation des enseignements**

Tout élève est tenu d'assister à tous les cours et activités d'enseignement de la classe inscrits à son emploi du temps. Des modifications d'emploi du temps peuvent survenir à tout moment de l'année dans le cadre de la grille horaire du collège : 8h30-16h55. Les modifications d'emploi du temps ponctuelles et/ou définitives sont consultables sur Pronote.

### **1.2.2. Modalités de contrôle des connaissances, évaluations et travail scolaire**

Les élèves sont dans l'obligation de fournir un travail régulier, aussi bien en classe qu'à la maison. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme et doit venir en cours avec le matériel nécessaire à son travail et le travail demandé.

L'évaluation et les modalités de contrôle des connaissances sont définies par les professeurs en lien avec le conseil pédagogique. Les élèves en sont informés par les enseignants. Ils se doivent de les respecter et de s'entraîner régulièrement avec les outils mis à disposition par les enseignants.

Le travail à fournir est obligatoirement inscrit sur l'agenda ou le cahier de textes personnel de l'élève et sur le cahier de textes électronique de la classe dans Pronote. Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement le contenu du cahier de textes de leur enfant et de s'assurer que le travail a été fait.

Les résultats des évaluations des élèves sont consultables tout au long de l'année sur Pronote.

A la fin de chaque période, un conseil de classe, présidé par le Chef d'Etablissement, ou par son adjoint, se réunit pour établir le bilan de chaque élève. A l'issue, un bulletin périodique est mis à disposition de la famille (téléchargeable sur Pronote ou remis en mains propres aux responsables légaux).

### **1.2.3. Le carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance est un outil de liaison complémentaire de Pronote avec les familles.

L'élève doit toujours être porteur de son carnet de correspondance et pouvoir le présenter à tout adulte de la communauté scolaire. Il doit notamment être présenté à l'entrée dans l'établissement et à la sortie pour vérification de l'emploi du temps. Il sert de lien entre les responsables légaux et l'établissement et doit être consulté régulièrement. En cas de perte, de dégradation ou lorsqu'une rubrique est complète (absences, retards...) un nouvel exemplaire devra être racheté sur demande écrite du responsable (voir tarif voté en CA).

## **1.2.4. Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Connaissances et de culture**

Le Centre de Connaissances et de Culture (3C) ou CDI est un lieu consacré à la recherche documentaire et à la lecture.

Les élèves sont accueillis dans ce cadre et s'engagent à respecter le calme et le silence du lieu afin de ne pas gêner leurs camarades. Le calendrier hebdomadaire est affiché au 3C et en Vie Scolaire.

Le (la) professeur(e)-documentaliste aide les élèves à faire des recherches, les conseille dans leurs lectures, leur apprend à se repérer dans le 3C et à utiliser ses ressources.

La priorité est donnée aux groupes d'élèves encadrés par un professeur, puis aux élèves devant utiliser les ressources et les ouvrages mis à leur disposition.

Les ordinateurs sont réservés à un usage pédagogique, en lien avec le travail scolaire. Le logiciel iTalc peut être utilisé par l'adulte responsable du 3C.

Les utilisateurs du 3C doivent respecter l'espace, les personnes et les ressources. Chaque document consulté doit être remis à sa place après usage. Les livres et périodiques empruntés devront être rendus dans les délais fixés lors du prêt.

## **1.2.5. Lutte contre le décrochage scolaire**

Le G.P.D.S. (groupe de prévention du décrochage scolaire), composé d'un membre de la direction du collège, du professeur référent, du CPE, du Psy-EN, de l'assistante sociale et de l'infirmière scolaire se réunit tous les quinze jours. Il a pour mission de suivre les situations d'élèves en voie de décrochage scolaire et de proposer et mettre en œuvre des solutions adaptées à la problématique de chacun.

## **1.2.6. Accompagnement pédagogique**

Plusieurs dispositifs peuvent être mis en œuvre afin d'accompagner les élèves en difficulté : fiche de suivi, tutorat, dispositif devoirs faits, « la Classe autrement », Programme de Réussite Educative (P.R.E.) de la ville de Dijon, Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (C.L.A.S.).

## **1.3. L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement**

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

#### **Absences**

En cas d'absence, la famille doit informer la Vie Scolaire par téléphone (03 80 74 38 22) le plus tôt possible. Un SMS sera envoyé aux familles en cas d'absence non informée. En cas d'absence prévue, il est indispensable de prévenir l'établissement à l'avance.

Après chaque absence, même informée par le responsable légal, l'élève doit la régulariser dès son retour auprès de la Vie Scolaire par un billet justificatif signé par les responsables légaux. (Utiliser le coupon « Absence » du carnet de correspondance).

Le motif « raisons familiales » pour régulariser une absence doit être accompagné d'un courrier explicatif, sous pli, adressé au Chef d'établissement.

Les rendez-vous médicaux doivent être prioritairement pris en dehors des heures scolaires. L'absence doit être justifiée par écrit par la famille.

#### **Retards**

En cas de retard lors de son arrivée pour la 1<sup>ère</sup> heure de cours l'élève ne pourra être admis en cours qu'après passage par le bureau de la vie scolaire mentionné sur le carnet de correspondance. Entre deux heures de cours, l'élève en retard se rendra directement en classe et le retard sera saisi dans Pronote par le personnel en charge de la classe. Entre deux heures de cours, un personnel qui aurait retenu un élève lui délivrera un billet de circulation, daté et signé.

Chaque retard est porté à la connaissance des familles sur Pronote. La répétition de retards pourra entraîner une punition ou une sanction.

### **1.3.2. Education Physique et Sportive (E.P.S.)**

**Article D.312-1 du code de l'éducation** : « L'éducation physique et sportive figure au programme et dans les horaires, à tous les degrés de l'enseignement public. Elle s'adresse à l'ensemble des élèves. Elle doit être adaptée à l'âge et aux possibilités individuelles, déterminées par un contrôle médical ».

**La loi (Circulaire N° 90-107 du 17 Mai 1990)** stipule qu'aucun élève ne peut être « dispensé » de cours d'EPS, le médecin n'étant pas habilité à prendre cette décision. Seule l'administration de l'établissement scolaire peut en décider en concertation avec la communauté éducative.

En cas d'inaptitude partielle ou totale, la présence aux séances d'EPS reste obligatoire. L'autorisation d'absence ne pourra être accordée qu'à titre exceptionnel, par le chef d'établissement après avis de l'équipe d'EPS

L'inaptitude totale, ou partielle doit être notifiée et précisée (date, durée, pratiques autorisées, etc.) par un certificat médical (article R.312-2 du code de l'éducation).

Le certificat médical en référence au décret du 11 octobre 1988 et à l'arrêté du 13 septembre 1989, doit être prioritairement utilisé. Il est rédigé par le médecin traitant ou le médecin de l'Éducation Nationale et comporte des informations précises quant aux capacités fonctionnelles de l'élève (types d'effort, types de mouvements, types d'environnement, aménagements souhaitables...). Il sera particulièrement utile pour permettre aux enseignants de concevoir et mettre en œuvre un protocole adapté d'enseignement.

### **1.3.3. Régimes de sortie**

La présence au collège est fixée par l'emploi du temps qui peut inclure le dispositif « Devoirs faits » ; une permanence entre deux heures de cours ne permet en aucune façon une sortie du collège.

En cas de nécessité, (RDV extérieur, RDV médical ou autres), un élève ne sera autorisé à quitter l'établissement que si un responsable légal, ou tout adulte désigné en dernière page du carnet, vient le prendre en charge à l'accueil du collège.

#### **Elève externe :**

Il ne peut sortir qu'après le dernier cours de la matinée ou de l'après-midi, régulièrement inscrit à l'emploi du temps.

Il peut sortir en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur en fin de matinée ou fin d'après-midi, si les parents ont rempli l'autorisation adéquate du carnet de liaison.

#### **Elève Demi-pensionnaire :**

Il ne peut sortir qu'après le dernier cours de la journée régulièrement inscrit à l'emploi du temps.

Il peut sortir en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur en fin de journée, si les parents ont rempli l'autorisation adéquate du carnet de liaison.

### **1.3.4. Régimes de demi-pension**

La demi-pension est un service proposé par l'établissement : le collège dispose d'un service de restauration scolaire ouvert à tous dans la limite des places disponibles.

Concernant l'accueil des enfants suivant un régime alimentaire spécifique : à partir des informations recueillies auprès de la famille et, le cas échéant du médecin prescripteur, le médecin scolaire, après concertation avec l'infirmière et l'équipe du service de restauration (chef de cuisine et adjoint-gestionnaire) détermine les aménagements particuliers susceptibles d'être mis en place. Ceux-ci ne devront pas toutefois être préjudiciables au fonctionnement matériel et à l'équilibre financier de l'établissement scolaire. Lorsque des incompatibilités entre l'état de santé de l'enfant et les capacités d'accueil de l'établissement seront constatées, d'autres solutions, notamment la fourniture de panier repas, devront être envisagées par la famille. Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

## **Inscription à la demi-pension**

L'inscription d'un élève à la demi-pension est faite par le responsable légal

Les modalités d'inscription seront définies chaque année en fonction du calendrier de l'établissement.

Les demi-pensionnaires sont considérés comme externes les jours où ils ne prennent pas leur repas au collège.

Tout changement de régime et/ou de jours de passage dû à une situation particulière doit être demandé au moins deux semaines avant le début de chaque trimestre. Le changement prendra effet le premier jour du trimestre suivant.

En dehors de ces situations, toute demande exceptionnelle de changement de régime sera formulée par écrit, motivée et autorisée au cas par cas par le chef d'établissement.

## **Fonctionnement de la demi-pension**

La demi-pension fonctionne en self-service en dehors des situations exceptionnelles telles que les pandémies. Les élèves doivent respecter l'ordre de passage et l'horaire affiché.

Chaque élève inscrit possède une carte personnelle. S'il oublie sa carte, dans un but éducatif, il prend son repas en fin de service.

En cas de perte, vol ou de dégradation de sa carte, l'élève doit prévenir l'intendance et acheter une nouvelle carte, au prix fixé par le Conseil d'Administration.

En cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps, entraînant la libération d'une demi-journée (matin ou après-midi), l'élève pourra ne pas prendre son repas qu'après accord de la direction sur présentation d'un mot écrit par le responsable légal et présenté au plus tard la veille à la vie scolaire puis à l'intendance et ce avant la fin de la récréation du matin.

Dans ce cas si l'autorisation est accordée, l'élève pourra quitter l'établissement à la fin des cours de sa demi-journée.

Tout repas non pris sans justificatif alors que l'élève est inscrit sera facturé au responsable.

Enfin, sur demande écrite du responsable légal, tout élève DP qui ne peut pas prendre son repas pour un motif culturel sera considéré comme externe après accord du chef d'établissement pour une période déterminée.

Cette demande devra lui être transmise au plus tard 5 jours ouvrés avant le début de la période concernée.

Les élèves ne doivent pas sortir du restaurant scolaire avec de la nourriture. Il leur est demandé de ne rien laisser sur la table (pain, papier, détritrus...), de procéder au tri des déchets, de débarrasser eux-mêmes leur plateau et de le ranger comme indiqué, afin de faciliter le travail des agents de service

Une bonne tenue et le respect des règles de bienséance et de politesse envers chacun sont exigés.

Tout élève ne respectant pas les règles de fonctionnement de la demi-pension pourra faire l'objet d'une punition ou d'une procédure disciplinaire pouvant conduire à l'exclusion temporaire ou définitive du service.

## **Tarifs de la demi-pension**

Les tarifs sont fixés par le Conseil Départemental de la Côte d'Or.

Ils font l'objet d'une information au Conseil d'administration.

Les demi-pensionnaires sont inscrits à la prestation (« au ticket ») : ne sont facturés que les repas effectivement consommés, sauf si l'absence relève de convenance personnelle de l'élève non signalée suffisamment à l'avance.

En cas de non-paiement des frais scolaires, le Conseil départemental sera saisi après étude de la situation familiale par l'établissement.

L'élève demi-pensionnaire possède un compte repas à son nom qui doit être suffisamment approvisionné par un chèque libellé à l'ordre du « régisseur de recettes du collège Gaston Roupnel » ou en espèces. Le responsable pourra également créditer le compte par le biais du télépaiement.

Le prix du repas est déduit à chaque passage et le solde s'affiche à l'écran. Il appartient à l'élève de surveiller son compte. Le responsable pourra également consulter ces informations à distance.

En fin d'année scolaire, le solde est reporté sur l'année scolaire suivante si l'élève reste au collège. En cas de départ, le solde est reversé à la famille sur demande écrite.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent prendre rendez-vous auprès de l'administration et solliciter si nécessaire une aide au titre du fonds social.

### **1.3.5. Organisation des soins et des urgences**

Lorsque l'infirmière est présente dans l'établissement, l'élève souffrant est orienté à l'infirmierie accompagné d'un autre élève avec l'accord de l'adulte responsable. L'infirmière, seule, est habilitée à donner certains soins. Lorsque l'infirmière est absente, l'élève est orienté à la vie scolaire. La famille sera contactée par le(la) CPE. Pour les situations d'urgence, il sera fait appel systématiquement au 15 SAMU et la famille sera jointe au téléphone.

Les élèves ne doivent en aucun cas avoir de médicaments sur eux. Dans le cadre d'un PAI ou d'un traitement médical à suivre dans l'établissement ou pendant une sortie ou un voyage scolaire les médicaments doivent être déposés à l'infirmierie ou remis à l'organisateur du voyage accompagnés d'un duplicata de l'ordonnance. Cependant, dans le cas de certaines pathologies, et selon l'âge et l'autonomie de l'enfant, il est conseillé qu'il possède sur lui, le ou les médicaments dont il peut avoir besoin en urgence. Ces précisions seront apportées par le médecin scolaire dans le cadre du P.A.I.

### **1.4. La sécurité**

Tous les membres de la communauté éducative doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans toutes les salles et pratiquer avec sérieux les exercices d'alerte. Ils doivent respecter les dispositifs d'alarme incendie et d'alarme anti-intrusion. Au début de l'année scolaire, le professeur principal communique à ses élèves les consignes à appliquer. Le non-respect de ces consignes ainsi que des dispositifs d'alerte pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Des exercices sont organisés chaque année scolaire.

Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Elèves de la SEGPA : dans le cadre des activités d'ateliers et de travaux pratiques, le port d'une blouse exclusivement en coton est obligatoire. Le port des tenues professionnelles et les équipements de protection individuelle sont obligatoires.

Les élèves doivent également disposer d'une tenue spécifique aux activités d'éducation physique et sportive, ainsi qu'une blouse en coton pour les activités de sciences physiques (élèves de 3<sup>e</sup>).

L'utilisation du téléphone portable et de tout autre terminal de communications électroniques est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement scolaire, au gymnase et dans les vestiaires durant les activités d'enseignement, en dehors des cours et des études sauf à des fins pédagogiques sur autorisation d'un adulte. Cette interdiction est valable pendant le temps scolaire et périscolaire. Elle est aussi effective durant toutes les activités scolaires organisées en dehors de l'établissement scolaire. Le téléphone doit être éteint et non visible dès l'entrée au collège. Il pourra être confisqué en cas d'utilisation non autorisée et non appropriée. L'élève dont le téléphone aura été confisqué pourra être autorisé à appeler ses responsables légaux depuis le bureau de la vie scolaire. Le téléphone sera restitué en fin de journée aux représentants légaux ou à l'élève.

Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Ainsi, toute personne est protégée par le droit à l'image. Photographier, filmer, enregistrer et/ou publier ou diffuser l'image d'une personne sans son consentement pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et pourra être puni par le code pénal.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et/ou d'alcool sont strictement interdites.

Il est interdit de faire usage de tabac dans l'enceinte de l'établissement, de même que de vapoter. L'introduction de toute substance ou objet dangereux est interdite.

### **1.5. Principe de laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant d'éventuellement engager une procédure disciplinaire ».

## 2. Les droits et les devoirs des membres de la communauté éducative

L'article L. 401-2 du code de l'éducation dispose que le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il vise les élèves mais également les responsables légaux et les personnels en fonction dans l'établissement. L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

### 2.1. Droits communs à l'ensemble des membres de la communauté éducative

La communauté éducative dispose de droits individuels et collectifs :

- Droit d'être représenté au sein des différentes instances du collège
- Droit de disposer de conditions d'accueil et de travail satisfaisantes
- Droit d'être respecté dans sa personne, son travail et ses biens
- Droit d'expression collectif qui s'exerce par l'intermédiaire des membres de la communauté éducative dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité
- Droit d'affichage : Les membres du personnel ont le droit d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet dans les salles collectives réservées. Les élèves et les représentants des parents d'élèves ont le droit d'affichage après visa du chef d'établissement. Droit de réunion : Il peut être exercé par les représentants des membres de la communauté éducative après accord du chef d'établissement.

### 2.2. Les droits, obligations et devoirs

#### 2.2.1. Des élèves

Chaque élève doit présenter une tenue correcte et adaptée aux activités organisées par les enseignants. Toute forme de déguisement est strictement interdite sauf autorisation particulière du chef d'établissement. Les responsables légaux pourront être contactés en cas de tenue inadaptée aux activités scolaires.

**L'obligation d'assiduité et de ponctualité** : fixée par les articles L131-8 et L511-1 du code de l'éducation, consiste pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours. L'assiduité et la ponctualité s'imposent pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits.

Les absences répétées sans motifs valables sont signalées à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN). L'établissement communique chaque mois à la DSDEN la liste des élèves qui ont au moins 4 1/2 journées d'absences injustifiées.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

**Le travail scolaire** : Cf point 1.2.2. *Modalités de contrôle des connaissances, évaluation et travail scolaire.*

**Le respect d'autrui** : Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations à observer. Toutes les formes de discrimination qui porteraient atteinte à la dignité de la personne sont strictement prohibées.

**L'interdiction de tout acte de violence** : Les violences verbales, physiques, sexuelles, le harcèlement, cyber-harcèlement, les dégradations matérielles, vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de punition ou de procédures disciplinaires et/ou saisine de la justice.

**Le respect du cadre de vie** : Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui relèvent des obligations scolaires. La responsabilité des responsables légaux peut se trouver engagée sur les fondements des dispositions des articles 1240 et 1242 du Code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Toute dégradation fera l'objet d'une facturation adressée aux responsables légaux.

### **2.2.2. Des personnels**

Les missions respectives des personnels en font des acteurs nécessaires et indispensables au projet global de la formation des élèves. Les personnels disposent des droits inhérents à leurs statuts et aux dispositions spécifiques à leur corps.

Ils ont le devoir de remplir l'ensemble de leurs missions et obligations règlementaires relatives à leurs statuts respectifs.

### **2.2.3. Des responsables légaux**

Ils ont le droit d'être informés de tous les éléments concernant la scolarité de leur enfant (résultats scolaires, absences, retards, punitions, sanctions, incidents...) et de rencontrer sur rendez-vous l'ensemble des personnels de l'établissement.

Ils ont le devoir de s'intéresser régulièrement à la scolarité de leur enfant et à son orientation en contrôlant son travail et ses résultats à l'aide de Pronote et du carnet de correspondance. Ils doivent informer le collège de toute absence ou retard le jour même puis les justifier par écrit. Ils ont l'obligation de répondre aux courriers et demande de rencontre qui leur sont adressés.

## **3. La discipline : punitions et sanctions**

Le règlement intérieur prévoit un régime de punitions scolaires et de sanctions disciplinaires. Les principes généraux du droit s'appliquent à toute procédure. Ainsi, une punition ou sanction doit respecter le principe de légalité, la règle du « non bis in idem » (impossibilité de punir ou sanctionner deux fois pour les mêmes faits), le principe de proportionnalité et d'individualisation. De plus, dans le cas où la sanction est décidée par le chef d'établissement seul, un délai de deux jours minimum doit être respecté entre l'information donnée à l'élève des faits qui lui sont reprochés et la détermination de la sanction, afin de garantir le principe du contradictoire.

### **3.1. Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations scolaires des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement et de surveillance et peuvent être proposées par tous les autres membres de la communauté éducative en fonction dans l'établissement. Elles sont choisies parmi les punitions suivantes :

- L'observation notée dans Pronote
- Les excuses publiques orales ou écrites
- La confiscation du téléphone portable
- Le devoir supplémentaire corrigé par celui qui donne la punition
- L'acte de réparation
- La retenue sur le temps scolaire avec un devoir supplémentaire
- La retenue en dehors du temps de cours le mercredi après-midi de 14h à 16h avec un travail supplémentaire
- L'exclusion ponctuelle de cours avec un travail disciplinaire ou de réflexion à réaliser remis par l'enseignant à l'élève.

Cette dernière disposition doit revêtir un caractère exceptionnel. L'élève exclu devra rejoindre la Vie Scolaire accompagné d'un personnel de ce même service. L'enseignant remettra un avis d'exclusion en main propre au CPE.

Toute punition doit faire l'objet d'une information aux parents et ne peut être annulée à l'initiative des parents. Pour rappel, conformément à la circulaire n°2014-059 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et de sanctions, la note zéro (ou maîtrise insuffisante ou fragile) infligée à un élève en raison de motif disciplinaire est proscrite.

### **3.2. Les mesures de prévention**

Une commission éducative existe pour appréhender la situation d'un élève et permettre la recherche de solutions éducatives. Sa composition doit être conforme à l'article R 511-19-1 du code de l'éducation et est arrêtée par le conseil d'administration chaque année (chef(fe) d'établissement ou son adjoint(e), CPE du niveau concerné, du professeur principal, de 2 professeurs de l'équipe pédagogique, de 2 parents membres du CA en fonction de leur disponibilité, de personnes conviées pouvant apporter un éclairage spécifique sur la situation de l'élève).

Elle se réunit sur décision du chef d'établissement (ou de son adjoint) qui la préside. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Les mesures décidées peuvent être :

- Fiche de suivi
- Rendez-vous régulier entre les responsables légaux et le professeur principal
- Formalisation d'un contrat d'engagement signé par l'élève et ses responsables
- Mise en place d'une mesure de responsabilisation, hors temps scolaire. Il s'agit d'une mesure alternative à une sanction disciplinaire.

Ces mesures peuvent être prises en dehors de la commission éducative par le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint par délégation. Elles peuvent être proposées par un personnel enseignant ou d'éducation.

### **3.3. Les sanctions disciplinaires**

Elles relèvent exclusivement du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint ou du conseil de discipline. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations et règles de sécurité. L'échelle des sanctions disciplinaires est prévue à l'article R.511-13 du code de l'Education :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe avec ou sans sursis. La durée ne peut excéder 8 jours
- L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'établissement ou de l'établissement avec ou sans sursis (demi-pension et/ou internat) La durée ne peut excéder 8 jours
- L'exclusion définitive d'un service annexe de l'établissement ou de l'établissement avec ou sans sursis. Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer cette sanction.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutes les sanctions, hormis l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis. Lorsqu'un sursis est décidé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution dans la limite de la durée du sursis. La durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut être inférieur à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription au dossier administratif de l'élève.

Le chef d'établissement ou son adjoint peut décider de lever le sursis et de rendre la sanction exécutable sauf dans le cas d'une exclusion définitive, sanction pour laquelle la réunion d'un nouveau conseil de discipline s'impose.

#### 4. Les relations entre l'établissement et les responsables légaux

Seuls des échanges réguliers entre responsables légaux et les personnels sont de nature à faciliter une coéducation harmonieuse.

Les responsables légaux s'engagent à consulter régulièrement le cahier de textes, les devoirs donnés, les relevés d'évaluations de leur enfant ainsi que les informations concernant la vie du collège sur Pronote via leur compte parent, grâce à l'identifiant et au code de connexion qui leur sont donnés en début d'année.

Les informations aux responsables légaux sur la vie du collège sont consultables sur le site Internet du collège et sur Pronote.

Des rencontres responsables légaux-professeurs sont organisées selon un programme annuel. Par ailleurs, les responsables légaux peuvent solliciter un rendez-vous avec tout personnel de l'établissement via Pronote.

Un bilan périodique semestriel à l'attention des responsables légaux est téléchargeable sur Pronote. Les bilans de fin de cycle 3 (délivré en fin de 6<sup>e</sup>) et de fin de cycle 4 (délivré en fin de 3<sup>e</sup>) à l'attention des responsables légaux sont disponibles sur le Livret Scolaire Unique (L.S.U) (accessible avec le compte Educonnect parent ou France connect).

#### 5. Dispositions particulières

Les responsables légaux sont tenus de signaler au secrétariat tout changement les concernant (téléphone, adresse, mail...). Ils peuvent les modifier directement dans la fiche de renseignement Educonnect.

Les responsables légaux s'engagent à lire, compléter, signer et remettre dans les délais les documents liés à la vie du collège et à la scolarité de leur enfant

Souscription d'une assurance pour les élèves : dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage. En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

En cas d'accident survenu dans l'enceinte de l'établissement, les responsables légaux doivent fournir un certificat médical descriptif dans les 48 heures qui suivent l'accident et adresser une déclaration d'accident, délivrée par le collège, à leur compagnie d'assurance

Vu et pris connaissance le :  Signature de l'élève	Vu et pris connaissance le :  Signature des responsables légaux	Vu et pris connaissance le :  Signature du professeur principal	Vu et pris connaissance le :  Signature du chef d'établissement