

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le collège est un lieu de travail, de réflexion, d'épanouissement et d'apprentissage du respect des règles de vie en société. Le règlement intérieur et les règles de vie contribuent à la prise en compte de tous ces objectifs. La vie de la communauté éducative est régie par ce règlement intérieur qui fixe les droits et les devoirs des élèves et rappelle des modes de fonctionnement utiles à l'ensemble de la communauté éducative.

La rédaction d'un règlement intérieur est un acte concerté. Les représentants des élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves, et les collectivités de rattachement réunis au conseil d'administration ont décidé de son contenu en conformité avec la législation en vigueur. À chaque rentrée scolaire, il est remis aux élèves un carnet de correspondance. Celui-ci comporte l'intégralité du règlement intérieur régissant la vie de l'établissement. Les responsables légaux et les élèves déclarent en avoir pris connaissance en y apposant leur signature. **Nul ne doit ignorer ce règlement.**

Partie I - Comment fonctionne mon collège ?

À quelle heure le collège est-il ouvert ?

L'établissement est ouvert aux activités scolaires du **lundi 8h30 au vendredi 18h**. La journée est découpée selon les tranches horaires suivantes :

Horaires							
Heure	1ère son.	M1	M2	Récréation	M3	M4	Repas
Début	8h25	8h30	9h25	10h20	10h40	11h35	
Fin		9h25	10h20	10h40	11h35	12h30	
Heure	Repas	1ère son.	S1	S2	Récréation	S3	S4
Début		13h40	13h45	14h40	15h35	15h50	16h45
Fin			14h40	15h35	15h50	16h45	17h40

Les élèves accèdent au collège exclusivement par le portail. Un personnel de surveillance est présent au moment de l'ouverture du portail. Le parking intérieur est réservé aux personnels et au service.

Dès la sonnerie les élèves doivent se ranger devant le repère de leur classe inscrit au sol. Il en est de même après la récréation de 10h20, à la rentrée de 13h40 et à la récréation de 15h35.

Aucun élève ne sera libéré avant la sonnerie marquant habituellement la fin des cours.

Les horaires habituels sont modifiés à l'occasion des examens, des périodes de permanence, ou d'activités particulières : le chef d'établissement en informe les usagers. Sur autorisation du chef d'établissement, des activités scolaires, éducatives ou culturelles peuvent être organisées en dehors de ces horaires.

Le portail est ouvert aux élèves à partir de 8h15 le matin et à partir de 13h30 l'après-midi. Pour les heures suivantes, les entrées et sorties des élèves se font exclusivement aux heures d'ouverture et de fermeture du portail.

Aucun élève ne peut rentrer dans le collège s'il n'est en possession de son carnet de correspondance sur lequel figure la signature des responsables légaux. Après présentation des raisons, le CPE pourra toutefois autoriser l'élève à rentrer sans son carnet de correspondance.

En aucune occasion **un élève ne peut sortir du collège** sans une autorisation préalable d'un des personnels d'éducation, de santé ou de direction.

Afin de préserver la tranquillité des activités scolaires et la sécurité des élèves et des personnels, l'accès de toute personne étrangère à l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation. L'accès des usagers, notamment des parents d'élèves, se fait sur présentation à la loge et déclaration du motif de la visite.

La présence sur les installations sportives est interdite aux élèves qui ne sont pas concernés par les cours d'EPS ou des séances UNSS.

Comment dois-je me déplacer dans le collège ? Quel comportement dois-je avoir ?

L'introduction de tout objet dangereux, et de produits illicites est interdite dans l'établissement.

Le collège dégage toute responsabilité en cas de vol, de disparition ou de détérioration concernant des objets personnels et objets de valeur. Il est rappelé en particulier que dans l'enceinte du collège et dans le cadre des activités extérieures, tout baladeur, MP3, visible ou utilisé, sera confisqué et restitué aux responsables légaux propriétaires de l'outil auprès du Principal, de son Adjoint(e) ou des CPE.

Le téléphone portable peut être utilisé uniquement aux abords du collège et en aucun cas dans l'enceinte du collège, pendant les heures de cours, pendant des sorties scolaires, sauf avec un accord exceptionnel d'un responsable du collège.

Le port de tout couvre-chef (par exemple casquette, foulard, bonnet) est interdit dans les bâtiments du collège et lors d'activités pédagogiques et éducatives.

L'usage du correcteur blanc liquide est interdit.

Aucun élève ne peut rester dans les couloirs ou à proximité des lieux de cours ou d'études afin de préserver la tranquillité nécessaire à ce type d'activités. Dès le franchissement du portail, les élèves doivent s'abstenir de tout mouvement

anormalement bruyant et de toute bousculade pendant leur déplacement en particulier dans les escaliers ou sur la passerelle. En cas d'exclusion de cours, l'élève doit être obligatoirement accompagné d'un élève désigné par le professeur, pour se rendre au bureau d'un CPE. L'élève doit être muni d'un rapport présentant les raisons de l'exclusion. Le CPE renvoie l'élève accompagnateur en cours, le plus rapidement possible.

En application des lois en vigueur, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève ignore l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Il est interdit à un élève d'entrer dans la salle des professeurs. Il doit impérativement se présenter à la loge avant de franchir la porte du couloir y donnant accès.

La salle d'études est un lieu de travail, dans laquelle le respect de la discipline par chacun permet le travail de tous.

Comment dois-je me comporter au CDI ?

Le Centre de documentation et d'information du collège est ouvert à toute personne de l'établissement. Il est géré par un(e) professeur-documentaliste, responsable de sa gestion et de son fonctionnement. Le planning d'ouverture est affiché chaque semaine sur la porte du CDI.

Le CDI est un lieu calme de lecture, de formation et de recherche documentaire réservé aux besoins scolaires des élèves. En aucun cas, il ne peut se substituer à une salle d'études. Le (La) documentaliste accueille soit des groupes d'élèves lors de séances pédagogiques soit des élèves qui viennent se documenter en autonomie pour leurs travaux personnels. L'accès aux ordinateurs et, en particulier, l'usage d'Internet se fait sous le contrôle du documentaliste et toujours dans le cadre de travaux scolaires. Les recherches sur Internet à usage privé (forums de discussions, sites dédiés aux loisirs...) sont interdites au CDI.

Règlement intérieur du CDI

Vous pourrez venir au CDI **lorsque vous avez une heure de libre** dans votre emploi du temps. A chaque début de demi-journée et après les récréations, vous devez vous ranger sur le **rang CDI** et attendre la venue de la documentaliste. Entre les cours, vous devez **vous inscrire en permanence** avant de venir au CDI et monter avec un surveillant.

Tout emprunt doit être enregistré auprès du professeur-documentaliste : il faut se présenter au bureau, donner son nom et présenter ses documents. Le nombre de prêts s'élève à 4 documents maximum pour une durée de 15 jours.

Si vous souhaitez le(s) conserver plus longtemps, merci de venir renouveler votre emprunt. **Tout retard s'accompagnera d'une interdiction de prêt égale au nombre de jours de retard. Toute détérioration ou perte d'ouvrage sera facturée.**

Pour travailler dans de bonnes conditions, vous devez prendre l'habitude de :

- Laisser votre cartable et votre veste à l'entrée du CDI,
- Prendre les affaires dont vous avez besoin (l'accès aux cartables n'est plus autorisé pendant l'heure),
- Déposer votre carnet de correspondance sur le bureau de la documentaliste,
- Rester calme et silencieux,
- Respecter le travail de vos camarades et celui de la documentaliste,
- Respecter le matériel et le classement des documents,
- Demander l'autorisation d'accès aux ordinateurs à la documentaliste,
- Respecter la charte informatique,
- Ranger vos affaires et reprendre votre carnet de correspondance après la sonnerie,
- Laisser le CDI propre et rangé.

Comment dois-je me comporter en cours d'EPS ?

Règlement intérieur de l'Education Physique et Sportive

La tenue d'EPS est **obligatoire** à tous les cours et doit être adaptée au bon fonctionnement du cours : short ou survêtement, tee-shirt et sweat-shirt, baskets lacées, chaussettes propres pour les activités gymniques, artistiques et de combat.

L'élève doit obligatoirement présenter son carnet de correspondance avant d'entrer aux vestiaires ainsi que la tenue qu'il utilisera pendant les cours.

L'élève pratiquant doit changer de tenue avant et après la séance d'EPS. Il a pour cela un temps maximal de 5 minutes. En cas d'oubli, des affaires pourront être prêtées et devront être portées.

Pour la sécurité de tous et de l'élève pratiquant, tout élève entrant dans les installations sportives doit :

- Enlever tout ce qu'il a sur la tête, autour du cou et autour de la taille.
- Laisser aux vestiaires tous les bijoux et objets que l'on peut avoir sur soi et dans les poches.
- Les appareils multimédias sont interdits.
- Ne rien manger, ni mâcher dans l'enceinte des installations. (petite bouteille d'eau autorisée et conseillée)

Pour des raisons de respect de l'autre, des locaux et du matériel, les élèves n'ont pas le droit :

- De chahuter dans les vestiaires, salles, gymnases.
- De dégrader les locaux et le matériel. Tout matériel **dégradé sera facturé** à la famille de l'élève responsable.
- D'utiliser les toilettes, les points d'eau que de manière exceptionnelle et qu'avec l'autorisation du professeur. (utilisation facilitée à l'entrée et à la sortie des installations).

- De cracher ni à l'intérieur des gymnases ni en extérieur.

Inaptitude en EPS

Seul un certificat médical peut justifier une inaptitude totale ou partielle. Le certificat médical doit préciser le type de pratique sportive et/ou d'effort que l'élève ne peut pas produire (modèle de certificat page 17 du carnet de correspondance). En cas de dispense annuelle ou de longue durée (plus de 3 semaines), l'élève n'est pas dans l'obligation d'assister au cours. L'élève dont l'inaptitude concerne une période inférieure à 3 semaines se doit d'être présent en cours.

Le certificat d'inaptitude doit être visé par le professeur d'EPS qui décidera de la présence ou non de l'élève à son cours, puis par le CPE.

En cas de demande exceptionnelle de dispense faite par les parents, c'est le professeur qui décide de l'adaptation de la pratique (l'élève doit donc avoir sa tenue)

Déplacements

Tous les cours d'EPS commencent et finissent au collège.

Le trajet est donc compris dans le cours, ce qui veut dire que l'utilisation de multimédias est interdite, la consommation de sucreries, sodas, biscuits, est également bannie.

A la sonnerie les élèves doivent se ranger par deux à l'emplacement prévu.

Lors des déplacements, les élèves doivent respecter **les règles de sécurité** suivantes : partir avec l'autorisation de l'enseignant, marcher en rangs serrés et groupé sur le trottoir, attendre à chaque intersection, ne pas chahuter sur le trajet.

Aucun élève ne sera accepté une fois le portail franchi.

Tout manquement au règlement en EPS occasionnera l'application de punitions parmi : mots dans le carnet – punition écrite – heure de retenue – exclusion de cours. Les parents pourront alors être convoqués.

Comment utiliser le matériel et se tenir en cours ?

Le collège met à la disposition des élèves des locaux régulièrement entretenus. Il est obligatoire de respecter le travail du personnel d'entretien, donc la propreté des locaux et espaces extérieurs, en utilisant les poubelles mises à disposition pour y jeter les papiers et autres déchets. Pour des raisons d'hygiène évidentes, il est formellement interdit de cracher à l'intérieur comme à l'extérieur.

Les salles de cours sont des salles de travail dont chaque membre de la communauté éducative est responsable. Il n'y est toléré aucune autre activité sauf autorisation spéciale émanant du chef d'établissement ou du gestionnaire. Il est en particulier interdit d'y boire et d'y manger, de crayonner les tables et les murs ou de pratiquer toute autre sorte de dégradations. Des salles hautement spécialisées : laboratoires de sciences physiques et de sciences de la vie et de la terre, salles informatiques, salles Internet, généralement équipées d'un matériel coûteux, obéissent également à un règlement intérieur spécifique. Les professeurs de ces disciplines le portent à la connaissance des élèves en début d'année. Un affichage permanent en rappelle les dispositions dans les salles. Tout élève contrevenant aux règles d'utilisation de ces salles pourra faire l'objet de sanction, voire d'une procédure de réparation matérielle.

Par ailleurs, certains lieux ne sont accessibles qu'à la condition d'utiliser une tenue vestimentaire particulière (par exemple tenue de sport), une tenue non conforme pouvant être une source de danger. Les élèves doivent se conformer aux indications de leur professeur. En cas de refus, l'accès aux activités dans ces lieux peut leur être interdit dans un premier temps. Une punition, voire une sanction disciplinaire, pourra être prise en cas de récidive.

Comment dois-je faire pour manger à la cantine ?

Le service de restauration scolaire est soumis au règlement intérieur adopté par le groupement du Mantois (cuisine centrale). Le collège fixe toutefois le nombre de service (un seul) et les horaires (12h30 – 13h00). La restauration est mise au service des élèves et accueille les divers personnels et ceci quatre jours par semaine. Tout changement de catégorie en cours d'année (demi-pensionnaire/externe) doit être sollicité auparavant par écrit auprès du chef d'établissement avant tout début de trimestre. Il fonctionne du jour de la rentrée des élèves jusqu'à la date de sortie des élèves.

Les tarifs sont arrêtés par le Conseil d'Administration du Collège Chénier après consultation du conseil de gestion où siègent des représentants des établissements adhérents. Pour les élèves, s'applique un montant forfaitaire payable dès réception de l'avis de demi-pension. En cas de difficulté le service social peut être consulté.

À la fin du repas, les convives doivent apporter leur plateau repas jusqu'à la desserte. Seule une attitude respectueuse du travail et des contraintes de chacun favorise un fonctionnement agréable pour tous.

Toute absence en demi-pension devra être justifiée.

Comment mes parents peuvent-ils suivre ma scolarité ?

Des relations régulières et suivies entre les équipes éducatives et les parents (ou responsables légaux) sont indispensables. Afin d'établir cette communication :

- Les parents regarderont et signeront régulièrement le carnet de correspondance de leur enfant.
- Les parents pourront, s'ils le souhaitent, prendre rendez-vous (soit par téléphone soit par l'intermédiaire du carnet de correspondance) auprès des personnels de l'établissement concernés.

- Le collège remettra au cours d'une rencontre professeur principal–famille le bulletin de notes établi à l'issue du conseil de classe. Cette rencontre sera le moment privilégié pour établir un dialogue sur le projet personnel de l'élève.
- Les parents pourront suivre via Internet et le logiciel de notation, la scolarité de leur enfant (notes, absences, appréciations, cahier de texte, etc....).

Qui fait quoi ?

Voici les interlocuteurs des parents d'élèves :

- **Le professeur principal** est l'interlocuteur privilégié pour toutes les questions pédagogiques. Il fera la synthèse des résultats scolaires et du comportement. Pour une question ayant trait à une discipline en particulier, les parents d'élèves peuvent aussi rencontrer tout autre professeur directement. Il informe l'élève et sa famille des procédures d'orientation (formations, affectations...) et aide l'élève dans l'élaboration de son projet personnel.
- **Le conseiller principal d'éducation** est l'interlocuteur privilégié des élèves et des familles. Son rôle éducatif lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure l'échange des informations concernant le comportement scolaire d'un élève entre les différents professeurs de l'équipe pédagogique.
- **Le conseiller d'orientation psychologue** est spécialiste des questions d'orientation ; il peut être consulté sur rendez-vous par les élèves et les familles, soit dans l'établissement, en fonction de ses permanences et horaires, soit directement au centre d'information et d'orientation :

C.I.O. de Mantes-la-Jolie - 60, Boulevard du Maréchal Juin 78200 Mantes-la-Jolie - Tél. : 01.30.94.13.03

- **Le service social scolaire** participe à l'aide et au suivi de tous les élèves en difficulté, à la prévention et à la protection des mineurs en danger - ou susceptibles de l'être - ainsi qu'à l'intégration des jeunes handicapés ou atteints de maladies chroniques. Il réalise des actions collectives auprès des élèves et de leurs parents. Le service social est un lieu d'écoute, de soutien et d'information.

Un(e) assistant(e) social(e) est présent(e) dans l'établissement (les jours et heures de présence sont affichés en début d'année). Il ou elle travaille en partenariat avec les membres de l'équipe éducative et les services sociaux extérieurs à l'établissement. Il ou elle est soumis(e) au secret professionnel.

L'assistant(e) social(e) est le (la) conseiller(e) technique du chef d'établissement et de son équipe dans le domaine social.

- **Le service de santé scolaire** se compose dans l'établissement de **2 infirmières**. Elles sont à la disposition des élèves du collège pour leur offrir accueil, écoute, aide, soins et éducation à la santé. Les jours et heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichés en début d'année scolaire.

Les élèves qui doivent s'y rendre alors qu'ils se trouvent en cours, le peuvent, à condition d'y être autorisés par leur professeur. Dans ce cas, ils sont systématiquement accompagnés d'un autre élève. Tout élève se rendant à l'infirmierie doit être muni de son carnet de correspondance sur lequel sera mentionnée l'heure d'arrivée et de départ. L'élève présente dès son retour un justificatif de son passage. Pour les élèves malades dont l'état de santé ne leur permet pas de rester dans l'établissement, les parents sont appelés afin que ces derniers puissent ramener leur enfant. **L'élève ne pourra pas regagner son domicile s'il n'est pas accompagné d'un adulte responsable.**

Selon la gravité de son état, et si l'infirmière est dans l'impossibilité de joindre le responsable légal, un élève pourra être transporté dans un centre hospitalier. La destination ainsi que le moyen de transport seront décidés par le centre 15.

Chaque année une fiche d'infirmierie est donnée aux familles afin qu'elles la complètent. Il apparaît évident que l'exactitude et l'actualité des renseignements qui y sont portés sont de première importance et permettent de garantir la meilleure réponse médicale possible.

Tout accident survenu à l'intérieur du collège doit être signalé à l'adulte responsable (professeur d'EPS, surveillant, CPE...) qui préviendra l'infirmière pour une prise en charge et un suivi. Un certificat médical ou une attestation d'hospitalisation sera exigé dans un délai de 48h pour la constitution de la déclaration d'accident.

L'infirmière étant tenue au secret professionnel, les familles ne doivent pas hésiter à signaler tout problème de santé et les traitements médicaux en cours. Il est possible de faire superviser ou de faire administrer par l'infirmière un traitement médical en cours. Pour cela, il faut fournir les médicaments et une copie de l'ordonnance datant de moins de 3 mois et une autorisation des parents.

Conformément à l'arrêté interministériel du 3 mai 1989, les familles sont priées de faire connaître toute maladie contagieuse recensée dans l'arrêté se déclarant au sein de leur foyer pour des raisons évidentes de prévention. Les durées, conditions d'éviction et mesures de prophylaxie seront prises selon la législation.

Dans le cadre de l'orientation, les visites médicales sont obligatoires aux dates et heures indiquées par le médecin scolaire. En cas d'empêchement, l'élève est prié d'en informer l'infirmière le plus rapidement possible afin qu'un autre rendez-vous lui soit donné.

Dans le cas d'une convocation par le médecin scolaire ou l'infirmière, l'élève doit être muni de son carnet de santé.

Toute dispense de sport de plus de trois mois ou annuelle doit être signalée au médecin scolaire. L'infirmière ainsi que le médecin scolaire sont également, et sur rendez-vous, à disposition des familles qui souhaiteraient signaler ou comprendre tout problème concernant leur enfant.

- **Le gestionnaire** se tient à la disposition des familles pour les inscriptions et le règlement de 1/2 pension, la constitution et le suivi des dossiers de bourses.

- **Le principal-adjoint** placé au centre de l'organisation de la scolarité des élèves est un interlocuteur privilégié à même de rassembler les différents éléments de la scolarité d'un élève : comportement et résultats. Sa mission de conseil auprès des familles est essentielle en particulier pour les niveaux de classes dont il a la charge.
- **Le principal** en tant que chef de l'établissement est à même de renseigner les élèves et les familles dans des domaines variés : fonctionnement de l'établissement, scolarité des élèves. Il est responsable des décisions d'orientation et des sanctions disciplinaires. Il informe, le cas échéant, les familles des procédures de recours (appels...).

Partie II - Ma vie au collège et mes études

Préambule : L'élève acteur dans son collège

Les élèves ont des droits individuels et collectifs. L'exercice de ces droits ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, et ne doit pas porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative, et ne peut compromettre ni leur santé, ni leur sécurité. L'exercice de ces droits ne permet pas d'action à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique.

Ces droits individuels et collectifs doivent respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public d'enseignement. Ils s'exercent dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

À l'échelle de l'établissement, le droit d'expression collectif s'exerce par l'intermédiaire de la Conférence des Délégués (l'ensemble des délégués de classe).

Il faut rappeler que les différents Conseils ou Commissions, institutionnels ou propres à l'établissement tel que la Commission Permanente, le Conseil d'Administration, la Commission Hygiène et Sécurité, le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté sont ouverts aux élèves. Ils y sont consultés, écoutés et leur action est loin d'y être négligeable.

Les élèves sont sensibilisés à l'importance de cette représentation notamment pendant la formation des délégués, les cours d'éducation à la citoyenneté, et les heures de vie de classe. Toute action visant à développer le dialogue entre les élèves et les autres membres de la communauté éducative doit être recherchée et favorisée.

Chapitre 1. : Assiduité et ponctualité

Conformément à la Loi, tout élève inscrit dans l'établissement doit suivre **l'ensemble des cours inscrits à son emploi du temps**.

Le changement de classe ou une modification d'option est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. **Cela doit rester exceptionnel.**

L'assiduité est l'un des tous premiers devoirs d'un élève. Cela influence la réussite scolaire. Il est donc impératif de rattraper tous les cours. En cas d'absence, il en avertit au minimum le conseiller principal d'éducation et, dans la mesure du possible, ses professeurs. En cas d'absence imprévue, il faut prévenir le collège et fournir un justificatif à présenter dès le retour au CPE. En cas d'absence prolongée, l'élève veillera à présenter un certificat médical.

Les services de vie scolaire avisent les familles de toute absence de leur enfant. Faute de justificatif, les absences sont dites injustifiées et sont passibles d'une punition, voire d'une sanction. Les conseillers principaux d'éducation sont à même d'apprécier la validité d'un motif d'absence et de le déclarer irrecevable, le cas échéant.

En cas d'absences répétées et si le dialogue établi entre le collège et la famille ne se traduit pas par une amélioration nette de l'assiduité et de la ponctualité, la Direction des Services Départementaux des Yvelines est informée : elle prend alors les mesures adaptées.

En cas d'absentéisme avéré, le conseil de discipline peut être saisi.

Les retards nuisent gravement à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. En cas d'arrivée tardive, l'élève doit se présenter spontanément au bureau des conseillers principaux d'éducation pour s'y faire établir un billet de retard sans lequel il ne peut être admis en cours. Si le retard est excessif, le bureau de la vie scolaire peut décider d'envoyer l'élève en permanence. Les retards abusifs et répétés seront sanctionnés.

Périodes de stages en entreprise

Les élèves de 3^{ème} sont soumis à l'obligation de réaliser des stages en entreprise. Des stages peuvent être également proposés aux élèves de 4^{ème}. La recherche en incombe aux élèves et aux familles étroitement encadrés et guidés par leur professeur principal, seul habilité à juger de la validité de l'entreprise choisie et de la cohérence du stage avec les objectifs pédagogiques des référentiels de formation. L'engagement entre le stagiaire, sa famille, le collège et l'entreprise est formalisé par une convention de stage, document obligatoire sans lequel un élève ne peut s'engager dans un stage. Une absence pendant un stage doit impérativement être justifiée, le jour même, auprès de l'entreprise et du collège. Si l'absence doit se prolonger, un certificat médical est indispensable.

Lorsqu'un élève n'a pas de stage pendant la période déterminée par l'établissement, il doit malgré tout être présent dans l'établissement pour persévérer dans ses recherches.

Évaluations et bulletins scolaires

Le travail des élèves est régulièrement évalué. Quel qu'en soit le type, les élèves ont l'obligation de se soumettre aux évaluations proposées par les professeurs. Les conditions des évaluations sont communiquées aux élèves par les professeurs. Toute absence à un devoir annoncé à l'avance doit être dûment justifiée. Toute absence non justifiée ou jugée irrecevable notamment en raison de son aspect répétitif pourra impliquer une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Le professeur veille à expliquer les objectifs de ses évaluations aux élèves afin que ces derniers puissent en comprendre le sens et donc la nécessité de s'y soumettre régulièrement.

Documents administratifs et autres

Il est indispensable que tout document soit rapporté complété dans les délais imposés.

Chapitre 2 : Charte des règles de civilité du collégien

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 adultes de l'établissement
- 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.

Chapitre 3 : Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

Principes généraux

On distinguera les **punitions scolaires** qui sont prises par un membre de la communauté éducative en réparation d'un manquement au règlement intérieur. Les sanctions disciplinaires qui sont du ressort du chef d'établissement ou de l'adjoint au chef d'établissement sur présentation d'un rapport circonstancié des événements.

Le principe du contradictoire ne donne pas libre cours à la contestation par l'élève ou ses parents de toute décision de punition ou sanction.

Il s'agit :

- d'instaurer un dialogue avec l'élève en écoutant ses raisons ou arguments,
- du point de vue juridique, de permettre à l'élève de présenter une défense,
- d'un point de vue éducatif, d'expliquer et de motiver la décision de punition ou de sanction.

Les punitions et sanctions sont alors prises à l'encontre d'élèves en faute qu'il faut amener à réfléchir sur la portée de leurs actes ; dans un souci de justice et d'égalité ; en fonction du besoin de protection matérielle et morale de la communauté éducative, en particulier lors :

- de violence verbale envers un personnel de l'établissement,
- d'acte grave envers un membre du personnel ou un élève,
- de violence physique envers un membre du personnel.

Une punition ou une sanction ne peut pas être donnée si elle ne fait pas l'objet d'une inscription au règlement intérieur. Son caractère éducatif doit toujours être recherché notamment en établissant un lien direct entre la faute et la sanction, en permettant à l'élève fautif de s'expliquer sur ses actes, et en veillant à garder une proportionnalité raisonnable entre le caractère de la faute commise et la nature de la punition. Elles ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes et de leurs conséquences sur lui-même aussi bien que sur autrui. C'est ainsi qu'elles ne sauraient être collectives.

Le responsable légal est informé des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires prises à l'encontre de son enfant (soit par un mot sur le carnet de correspondance, soit par un courrier, soit par une convocation au collège).

Les punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par un membre de la communauté éducative. On distingue les punitions relatives au comportement des élèves et celles relatives à l'évaluation de leur travail.

Les punitions applicables sont les suivantes :

- Remarques inscrites à l'attention du responsable légal dans le carnet de correspondance.
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Observation orale.
- Observation écrite.
- Excuse publique orale ou écrite
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice.
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Dans ce cas, l'élève est obligatoirement accompagné par un autre élève, désigné par le professeur, avec un travail à effectuer (qui sera ensuite revu par l'enseignant) jusqu'au bureau du CPE (ou en son absence au bureau de la vie scolaire). Cette mesure doit rester tout à fait exceptionnelle et être motivée dans un rapport déposé chez le conseiller principal d'éducation qui en informe le chef d'établissement. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif permettant d'assurer la continuité de la surveillance.

Les punitions relatives au comportement d'un élève ne peuvent pas être constituées de copiages de lignes ou de zéros intégrés dans la moyenne des notes.

Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont fixées dans le respect de la légalité. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline. L'échelle des sanctions disciplinaires est la suivante :

- Avertissement,
- Blâme,
- Mesure de responsabilisation,
- Exclusion temporaire de la classe (ne pouvant excéder huit jours), pendant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement,
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes pouvant aller jusqu'à 8 jours maximum.

Tout type d'exclusion temporaire peut bénéficier d'une mesure d'accompagnement :

- Travail d'intérêt scolaire ou/et éducatif
- Devoirs, exercices, leçons, recherches, révisions...

L'élève vient chercher et rapporter le travail, devoirs...selon les horaires définis par l'établissement.

De la compétence exclusive du Conseil de discipline : Exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes. Les sanctions peuvent être assorties ou non d'un sursis total ou partiel. Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution.

Le Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est une instance composée de membres élus du Conseil d'Administration qui se réunit pour examiner des faits ou des paroles d'une gravité certaine pouvant mettre en cause l'intégrité physique ou morale des personnels comme des élèves. Les dégradations matérielles peuvent également conduire un élève à passer en Conseil de Discipline. Il peut prononcer toutes les sanctions habituellement du ressort du chef d'établissement jusqu'à l'exclusion définitive.

Tout membre du personnel peut demander par écrit à ce que le Conseil de Discipline soit réuni. Il revient alors au chef d'établissement d'examiner le bien-fondé de la demande et, le cas échéant, de convoquer le Conseil de Discipline conformément à la réglementation en vigueur.

Le Conseil de Discipline délocalisé

Après avis de l'équipe éducative, le chef d'établissement peut décider de tenir le Conseil de Discipline dans un autre établissement ou le cas échéant dans les locaux de la Direction des Services Départementaux s'il y a un risque de troubles dans l'établissement.

Le Conseil de Discipline Départemental

Il revêt un caractère exceptionnel. Il peut être saisi par le chef d'établissement pour prévenir des situations difficiles et particulières au cas où le Conseil de Discipline de l'établissement pourrait générer un accroissement des actes de violence et compromettre la sécurité de l'établissement.

Les mesures alternatives au conseil de discipline

▪ *La Commission Educative*

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle comprend un C.P.E., un représentant des parents, au moins un représentant des personnels nommé par le chef d'établissement. Peuvent être amenées à y participer toute personne susceptible d'éclairer la commission (membre de l'équipe pédagogique, délégués des élèves, assistante sociale, C.O.P. etc....).

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

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

▪ *Les contrats de vie scolaire*

Des contrats de vie scolaire avec des objectifs définis en fonction des problèmes rencontrés par les élèves (manquements à l'obligation d'assiduité et de ponctualité, problèmes de comportement, manque de travail et oubli de matériel) peuvent être proposés aux élèves par les conseillers principaux d'éducation sur proposition des professeurs.

Les CPE doivent être consultés sur leur possibilité de suivre un nouvel élève sous contrat avant toute nouvelle démarche faite dans ce sens par l'équipe enseignante. Le non-respect des termes d'un contrat éducatif peut amener le chef d'établissement à prononcer une sanction disciplinaire.

▪ *La Mesure de Responsabilisation*

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Des mesures de responsabilisation peuvent être exécutées à l'extérieur de l'établissement après la signature d'une convention.

Chapitre 3. Sorties et voyages

Sorties

Lorsque les professeurs organisent des sorties pédagogiques **sous la responsabilité du chef d'établissement**, celles-ci font l'objet d'un accord préalable pour le financement et d'un plan de sortie que le professeur se charge de compléter et de présenter au chef d'établissement. Le plan de sortie comprend l'objectif pédagogique, l'accord des professeurs concernés par la sortie, l'avis du conseiller principal d'éducation concerné et de l'infirmière. Le chef d'établissement se réserve le droit d'annuler toute sortie ne comportant pas l'ensemble des visas. Une autorisation individuelle de sortie est demandée pour chaque sortie aux responsables légaux des élèves. Elle est recueillie par le professeur qui emporte avec lui l'ensemble des autorisations individuelles pendant la sortie. Il est rappelé que les professeurs ne sont pas habilités à collecter de l'argent. Seul l'agent comptable en a la capacité ainsi que le gestionnaire en qualité de régisseur et ce, sous réserve que la sortie ne revête pas un caractère obligatoire. Le financement des sorties scolaires doit être enregistré dans le budget de l'établissement.

Voyages

Les voyages obéissent au même principe que les sorties. Ils font l'objet d'un plan de sortie comportant les mêmes visas que ceux nécessaires à une sortie. Chaque voyage doit avoir été approuvé par le Conseil d'Administration qui arrête la participation financière des familles. Il est rappelé que les professeurs ne sont pas habilités à collecter de l'argent. Seul l'agent comptable et le gestionnaire de l'établissement en ont la capacité. Le financement volontaire des voyages scolaires est à la charge des familles et doit être enregistré dans le budget de l'établissement.

Partie III - La prévention contre les incendies

Le chef d'établissement informe les personnels et les élèves des conditions d'évacuation des locaux en cas d'incendie. Il organise régulièrement et au moins trois fois par an des exercices visant à entraîner les usagers de l'établissement à réagir en cas d'incendie. Les professeurs principaux sont invités chaque année à lire avec les élèves les plans d'évacuation apposés dans chaque classe et à les commenter. Ils doivent amener les élèves à comprendre l'importance que revêtent les exercices d'évacuation effectués au cours de l'année. Un rapport d'information sur l'exercice et ses conditions est diffusé auprès des professeurs principaux qui le commentent avec les élèves pour en tirer les conclusions qui s'imposent afin d'améliorer le temps et la qualité de réaction de chacun.

Les déclenchements volontaires et injustifiés des signaux d'alarme incendie créent des dysfonctionnements graves et susceptibles de mettre la vie des usagers de l'établissement en danger. À ce titre, les élèves qui s'en rendent coupables sont passibles du Conseil de Discipline.

Partie IV - La révision du règlement intérieur

En dehors de l'actualisation et des révisions ponctuelles commandées par un changement de la réglementation en vigueur, mises à jour dont l'initiative incombe au chef d'établissement, le règlement intérieur peut faire l'objet d'amendements de tout ou partie de son contenu pour s'adapter aux besoins des usagers et ceci à n'importe quel moment de l'année. Le Conseil d'Administration se prononcera dans un délai raisonnable après la demande de révision du règlement intérieur. Les demandes de révision doivent être formulées, par écrit, par les représentants élus de la communauté éducative auprès du chef d'établissement qui transmet ensuite la proposition à la Commission Permanente ou à toute autre commission chargée d'instruire le dossier. Le Conseil d'Administration doit être saisi de toute proposition de modification du règlement intérieur puisque c'est la seule instance habilitée à statuer sur la question du règlement intérieur de l'établissement après consultation des usagers.

Vu et pris connaissance le :

Signature(s) des parents
(des responsables légaux)

Signature de l'élève