

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible » (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme ONU 10 décembre 1948)

Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail dans le strict respect des trois principes fondamentaux de **neutralité**, **laïcité** et **gratuité** de l'enseignement ainsi que de favoriser la formation civique dans un esprit démocratique propre à développer un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

Dans ces conditions, ce règlement s'applique bien évidemment non seulement au sein de l'établissement « intra-muros » mais aussi au cours des voyages, sorties scolaires et autres activités extérieures organisées par l'établissement.

Dans cet esprit, la direction de l'établissement rédigera autant que de besoin des avenants complémentaires réactualisables périodiquement. Ils seront adoptés par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE 1

Les droits des élèves

Ils ont pour cadre leur liberté de représentation, d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

A) Droit de représentation – le délégué de classe

Les délégués de classe sont les porte-parole des élèves auprès de la Direction, de la Vie Scolaire et des professeurs. Ils sont les intermédiaires entre l'Administration et les élèves qui les ont élus.

Pour s'acquitter des tâches matérielles, préparation de documents, démarches, les délégués doivent être aidés par quelques camarades.

Ils ont l'obligation d'informer régulièrement leurs camarades de toutes leurs activités en tant que délégués.

Pour les comptes rendus de leur mandat, les représentants des élèves pourront demander un local auprès de la Direction.

B) Droit d'expression collective - Affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves dans le couloir de la vie scolaire. Hormis sur ce panneau, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Principal ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature publicitaire ou commerciale à objet lucratif ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle...) sont cependant, à la demande des intéressés, accordées.

Il est interdit à titre privé de vendre ou de louer quelque objet ou service dans l'enceinte du collège.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du Chef d'Établissement ou de son représentant.

C) Droit de publication

Les publications rédigées par les collégiens peuvent être librement **diffusées dans l'établissement** dès lors qu'elles ne présentent pas un caractère injurieux ou diffamatoire.

Une publication, fût-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Principal ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux en cours d'élaboration. Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable. Ainsi, aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est de même tenu de se faire connaître au **préalable** auprès du Chef d'établissement.

La diffusion d'un journal à l'extérieur de l'établissement ne peut se faire que dans le respect de la loi sur la presse.

L'utilisation d'un **site web** au collège répond aux mêmes exigences de retenue et de respect de la personnalité d'autrui qu'en ce qui concerne les publications traditionnelles. L'usage de photos y est par ailleurs interdit sans le consentement écrit des personnes concernées.

D) Droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du collège, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Principal d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des adultes. Le siège de ces associations pouvant se situer au collège, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une **assurance** couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte trimestriellement au Principal.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Principal invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association, et saisit alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués des élèves.

Foyer Socio-éducatif (FSE) :

Les activités créées dans le cadre du Foyer socio-éducatif du collège pourront avoir lieu dans certains locaux utilisables avec l'accord du Chef d'établissement et sous la responsabilité d'un animateur adulte

E) Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il oppose un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas,

la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance.

*

*

*

CHAPITRE 2

Les obligations des élèves

Elles s'imposent à **tous les élèves**, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. **Les lycéens et étudiants de la cité scolaire y sont également soumis lorsqu'ils se trouvent en zone collège.**

A) Neutralité et laïcité

Comme tous les membres adultes de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des principes fondamentaux de **neutralité** et de **laïcité**.

Le port par les élèves de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes ostensibles, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits. Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de créer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

B) Assiduité et ponctualité

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 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 dont les options mais aussi les activités facultatives dès lors que les élèves se sont inscrits à ces dernières. Elle s'accompagne enfin de l'obligation pour ces mêmes élèves d'assister aux cours munis des matériel et tenue requis pour la circonstance. Tout oubli réitéré dans ce domaine sera sanctionné d'une observation écrite.

Retards - absences

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Les élèves devront se présenter au portail 3 minutes au plus tard avant la sonnerie de montée des classes.

En cas d'oubli de carnet l'élève se verra remettre un « passeport vie scolaire » qui fera office de carnet pour la journée ou la demi-journée. Il sera remis à l'AED lorsque l'élève quittera l'établissement.

En cas de retard à la première heure de cours la vie scolaire récupérera les carnets des élèves concernés contre un « passeport vie scolaire » le temps que le carnet leur soit restitué.

A l'issue d'un interclasse un retard pourra être signifié à l'élève et inscrit dans Pronote.

Le contrôle des absences est effectué à chaque heure de cours sous la responsabilité du professeur. Au niveau de la vie scolaire, les absences sont comptabilisées par demi-journées indivisibles à partir d'une heure d'absence.

Pour toute absence prévisible la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable le Conseiller Principal d'Éducation (CPE) du collège qui appréciera le bien-fondé de cette demande. En cas d'absence imprévisible, la famille en informe téléphoniquement le CPE dans les plus brefs délais : confirmation doit être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée probable de l'absence. Faute de s'être manifesté la famille reçoit un **SMS lui demandant de justifier l'absence de son enfant, et pour certaines situations, un récapitulatif par courrier.**

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 8 mai 1982) un certificat médical devra être fourni.

Dès son retour au collège, l'élève devra présenter au bureau du CPE son carnet de correspondance où seront reportés le motif et la durée de l'absence. Le carnet, dont tout élève doit être toujours porteur sera systématiquement consulté par chaque professeur au retour de l'élève dans sa classe.

Les absences injustifiées répétées constituent un motif d'exclusion provisoire des cours voire de l'établissement. Conformément à la réglementation, les absences injustifiées et répétées feront l'objet d'un signalement aux services Académiques.

Dispenses d'éducation physique

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire, au même titre que la fréquentation de tous les autres cours.

La notion d'inaptitude se substitue à celle de dispense (circ.90.107 du 17 mai 90). En dehors des cas exceptionnels d'inaptitude dûment signalés par le médecin traitant, tous les élèves doivent participer aux cours d'EPS. En cas d'inaptitude partielle, l'élève est intégré de façon adaptée aux séances d'EPS et peut ainsi accéder aux connaissances et savoirs liés à la pratique et participer au projet de classe (aide coopération observation évaluation juge arbitre). **Le professeur en charge de l'élève prend sa décision de participation effective de l'élève à la séance au regard du type d'inaptitude ainsi que des conditions de pratique de la classe (lieu, activité...).** Dans le cas où l'élève ne participe pas à la séance d'EPS, il est pris en charge par la vie scolaire. **En aucun cas un élève ne peut s'absenter de l'établissement pour inaptitude en EPS.**

- a) **Inaptitude pour une séance** sollicitée par écrit par les parents. (Utiliser la formule prévue dans le carnet). La demande doit être présentée au début du cours au professeur d'EPS qui accordera ou refusera l'inaptitude. Le professeur visera la demande.
- b) **Inaptitude supérieure à une semaine** : Un certificat médical doit obligatoirement être produit. Il sera remis par l'élève lui-même au bureau de la Vie Scolaire où l'inaptitude sera notée sur son carnet. L'élève doit alors **se présenter obligatoirement au 1^{er} cours couvert par l'inaptitude afin d'avoir un entretien avec son professeur d'EPS auquel il remettra une photocopie du certificat médical. Le professeur précisera sur le carnet la présence effective de l'élève (ou pas) en séance pour la période concernée.**

Pour les séances de natation, le port de lunettes spéciales est conseillé, le bonnet et le maillot de bain sont obligatoires.

Pour tout certificat médical de moins de 15 jours les élèves restent dans l'établissement.

- ▲ Les professeurs veilleront à la fermeture des vestiaires et ne les ouvriront qu'à la fin des cours. Les élèves retardataires resteront sous la responsabilité du professeur.

Travail

Les élèves doivent se munir du matériel demandé par chaque professeur lors de son cours. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances qui leur sont imposées. Tout devoir non rendu pour motif non valable sera sanctionné par une observation écrite. Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique - prévue à l'avance - doit faire l'objet d'une excuse particulière remise au professeur concerné par l'intermédiaire de la vie scolaire.

Dès son retour en classe l'élève se doit de se mettre à jour dans les meilleurs délais en s'aidant de la trace écrite de ses camarades et **du cahier de texte numérique de la classe.**

Même si les devoirs à faire sont indiqués sur PRONOTE, l'agenda élève reste obligatoire et il doit être systématiquement renseigné à la fin du cours.

Études, permanences

Les salles d'étude doivent être considérées comme des lieux de travail et de réflexion.

Lorsque le Conseiller Principal d'Éducation le jugera utile, des élèves du cycle d'orientation pourront travailler en autonomie. Cette disposition ne sera maintenue que si, par leur comportement, les élèves concernés justifient la confiance qui leur aura été témoignée.

Casiers

Ils sont réservés aux seuls élèves de sixième. Leur gestion fera l'objet d'une publication au moment de la rentrée scolaire. Cette note fera partie intégrante du règlement intérieur.

Mouvements - Horaire des cours :

Montée en classe 5 minutes avant l'horaire

Matin	Après-midi
8h10-9h05	12h45-13h40
9h10-10h05	13h45-14h40
Récréation	Récréation
10h05-10h25	14h40-14h55
10h25-11h20	14h55-15h50
11h25-12h20	15h55-16h50
	16h50-17h45

*** La montée en classe s'effectuant à 8h05 le portail d'entrée du collège sera fermé à 8h00.**

C) Organisation de la vie scolaire

Tous les membres de la communauté scolaire se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions et de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent aucune brimade ne sera tolérée en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique toujours.

Tenue et comportement

La politesse, le respect des règles de courtoisie et de vie en société s'imposent à tous les membres de la communauté éducative. Les brutalités, les grossièretés, les insultes, les brimades, les humiliations, la violence, qu'elle soit physique ou verbale, ne sauraient être tolérées

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux activités du collège, pour des raisons de sécurité, d'hygiène, mais également pour des raisons de courtoisie et de respect mutuel : les élèves doivent porter des vêtements adaptés respectant la décence. Tous les couvre-chefs sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, à l'exception du bonnet en période hivernale et de la casquette par grande chaleur. Afin d'éviter toute contestation, le collège détermine les périodes concernées. Les manifestations d'affection entre les élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans un établissement scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement provocant sera sanctionné.

L'usage des téléphones portables et des lecteurs MP3 ou assimilés sont autorisés lors des récréations du matin (10h05-10h25) et de l'après-midi (14h40-14h55) ainsi que lors de la pause méridienne (12h20-13h45) si l'élève n'a pas cours à ce moment-là. En dehors de ces plages horaires les appareils devront être éteints et hors de vue et les écouteurs rangés.

En cas de non-respect de ce principe, ces appareils seront retirés à l'élève pour être remis au chef d'établissement ou son représentant, et les parents informés. L'objet sera mis à la disposition des responsables légaux.

S'il y a récidive l'élève encourra une sanction d'avertissement.

La prise de photo d'autrui à son insu par quelques moyens que ce soit est intolérable et relève d'une infraction au droit d'image punie très rigoureusement par les tribunaux (article 226-8 du code pénal). Les élèves qui s'en rendraient coupable seront sévèrement sanctionnés et la direction de l'établissement qui portera dans les deux cas plainte contre les contrevenants ou s'associera éventuellement au dépôt de plainte des parents de la victime.

La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail que dans tous les domaines de la vie collective, notamment en ce qui concerne le respect du bien d'autrui. A ce titre, il est formellement déconseillé aux membres de la communauté scolaire de venir au collège avec des objets de valeur ou tout autre objet n'ayant aucun caractère pédagogique. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commises au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers.

Les élèves doivent contribuer au maintien de la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes dégradations des lieux de vie commune.

Tout élève convaincu de malveillance à cet égard sera sévèrement puni. Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé. En cas de refus ou de récidive, ils seront passibles d'exclusion. Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionnées, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation délibérée, par celui-ci.

Les déplacements dans le collège se font à pied. Un parc à vélos et cyclomoteurs, non gardé, est mis à disposition des élèves. L'administration décline toute responsabilité en cas de vol et/ou de détérioration.

Il est interdit de mâcher du chewing-gum ou de cracher dans l'enceinte de l'établissement par mesure d'hygiène.

Entrées et sorties, mouvements d'élèves

L'entrée des élèves dans l'établissement, côté Allée Henri II de Montmorency, se fera exclusivement par le portillon et sera conditionnée à la présentation du carnet de correspondance.

Les élèves doivent se trouver dans la cour et non devant la grille de l'établissement lors des premières sonneries du matin et de l'après-midi **en conséquence l'accès doit se faire, au plus tard, 3 minutes avant la montée en classe sous peine de se voir notifié un retard.** Au moment des entrées et des sorties, les élèves éviteront de stationner devant la grille et les portes, de parler à voix haute dans les couloirs, de se livrer à des manifestations bruyantes qui pourraient gêner l'activité de ceux qui travaillent

Aucun élève ne doit stationner ou circuler dans les couloirs, ni se trouver dans les salles en dehors des heures de cours. **Pendant celles-ci les élèves ne pourront circuler dans les couloirs que s'ils sont munis d'un laissez-passer délivré par un professeur ou par la vie scolaire.**

Tout élève malade qui quitte une salle de classe ou de permanence doit être accompagné par un camarade de la classe au bureau de la Vie Scolaire muni de son carnet de correspondance. Durant l'interclasse les élèves doivent se rendre avec promptitude à leur prochain cours. Les mouvements à l'intérieur de l'établissement s'effectueront sans vacarme ni désordre ; pendant la récréation les élèves doivent se rendre dans la cour et ne pas stationner dans les couloirs ou les coursives.

A la fin des cours prévus dans l'emploi du temps les élèves ne devront pas s'attarder à l'intérieur du collège, ni utiliser les installations en l'absence d'un professeur responsable. Il s'agit là d'un problème de sécurité et de responsabilité dont l'importance ne saurait échapper aux élèves et à leurs familles.

En cas d'absence d'un professeur lors du dernier cours de la matinée ou de l'après-midi, les élèves autorisés peuvent quitter l'établissement.

Centre de documentation et d'information

Le CDI se compose d'une bibliothèque et d'un centre de documentation. Ces espaces sont destinés à la consultation des livres, revues, journaux etc..., et au travail sur ces documents. Le fonds de documentation se consulte en principe sur place (les documentaires, revues, usuels sont exclus du prêt) ; celui de bibliothèque donne lieu à un prêt limité à 15 jours. Les élèves ont également à leur disposition les publications de l'ONISEP, et de brochures qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation.

Les horaires sont affichés sur les portes d'entrée. L'accès des salles est interdit en dehors de la présence des adultes responsables.

En cas de forte affluence, le CDI est réservé en priorité aux élèves ayant un projet de recherche.

La fréquentation de ces lieux implique le **respect du matériel** qui s'y trouve.

Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remboursement pécuniaire, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent, d'une part à y **respecter le calme** que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que leurs communications dans le seul cas d'un travail en groupe se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leurs voisins, d'autre part à restituer les livres empruntés **dans les délais** fixés lors du prêt.

L'utilisation d'internet fait l'objet d'une demande préalable aux professeurs- documentalistes et est réservée aux recherches concernant un travail scolaire.

STATUT DES ELÈVES

Seuls les externes doivent sortir à l'heure du déjeuner ; il est cependant souhaitable qu'ils ne restent pas groupés aux abords immédiats du collège.

En aucun cas les élèves ne peuvent quitter l'établissement entre deux cours d'une même demi-journée.

L'élève externe sera présent dans l'établissement de la première heure de cours effectif à la dernière heure de cours effectif de la demi-journée. Il lui est interdit de quitter le collège entre ces heures-là. S'il n'a pas cours, il se rendra en permanence ou au CDI.

L'élève externe hébergé est celui qui prend son repas au restaurant scolaire de manière occasionnelle ou régulière après réservation anticipée obligatoire, conformément au règlement du service de restauration du Lycée signé en début d'année. Après le repas et jusqu'à la reprise des cours, l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement.

Les repas doivent se prendre au restaurant de la cité scolaire.

Les élèves du collège ne sont pas autorisés à pique-niquer dans l'enceinte de l'établissement, ni à prendre leurs repas à la cafétéria du lycée.

Hygiène et Sécurité

IL EST STRICTEMENT INTERDIT de se livrer à des jeux dangereux, d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est très sévèrement proscrite.

Tout élève surpris en possession de produits illicites et/ou distribuant ces produits sera passible du conseil de discipline indépendamment des poursuites pénales.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER dans les locaux, ainsi que dans l'enceinte de la cité scolaire.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

D) Punitions scolaires et sanctions disciplinaires.

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre élève et les éducateurs. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées. Un système progressif de pénalisation est donc établi, qui vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, **de lui-même**, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Ainsi lui sera facilité l'apprentissage de l'autodiscipline

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles donnent lieu à une remarque destinée aux parents de la part du professeur ou du CPE dans le carnet de correspondance de l'élève ainsi que, le cas échéant, à un devoir supplémentaire ou à une retenue. En cas de récidive, d'absence délibérée de travail ou de comportement inacceptable, l'élève se verra sanctionné par une observation écrite envoyée par courrier aux parents. Trois observations écrites pourront donner lieu à un avertissement assorti d'une mise en retenue le soir après les cours.

L'exclusion du cours ne peut être qu'exceptionnelle. Toutefois, si les circonstances l'exigent, l'élève exclu sera accompagné au bureau du CPE par un des délégués-élèves de la classe. Une feuille de rapport sera confiée à ce dernier qui, dès son retour en classe, la remettra au professeur concerné dûment visée par la Vie Scolaire.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou réitérés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Échelle des sanctions : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation (participation à des activités de solidarité, exécution d'une tâche...), exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours. Prononcées par le chef d'établissement les sanctions peuvent être assorties de sursis.

Commission éducative: lorsqu'un élève adopte un comportement inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou ne répond pas à ses obligations scolaires, il est convoqué avec sa famille devant la Commission Éducative. Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, composé du Professeur Principal de la classe, de représentants de Parents d'élèves et de toute personne susceptible par sa fonction ou ses compétences d'apporter sa contribution, cette commission recherche une réponse éducative personnalisée.

Conseil de discipline : Le Conseil de Discipline, réuni à l'initiative du chef d'établissement, peut prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le Principal, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par **mesure conservatoire** l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, (comme à toute personne), jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme le cas échéant au plan judiciaire.

CHAPITRE 3

Informations générales et administratives

A) Gratuité des livres scolaires

Les collections de livres sont prêtées pour l'année scolaire aux élèves sans qu'il leur soit exigé de caution. La perte ou la dégradation d'un ou plusieurs de ces manuels fera cependant l'objet d'une demande de réparation sous la forme d'un renouvellement du livre perdu ou d'une somme forfaitaire fixée en fonction de l'état de vétusté des ouvrages à remplacer.

B) Sorties et déplacements à des fins pédagogiques

Les activités extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes, voyages...) organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement, sont partie intégrante des études. **Toute sortie pédagogique sans participation des familles est obligatoire. Dans le cas contraire elle a un caractère facultatif.**

.Pour que l'élève soit autorisé à s'y livrer, il est indispensable qu'ait été contractée à son profit une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés comme les dommages subis. Sur ce point se reporter au paragraphe ci-après intitulé « Assurances ».

C) Activités Périscolaires

Les activités diverses relatives à la vie scolaire (associations socio-éducatives, sorties et manifestations culturelles, voyages et échanges scolaires, ateliers artistiques, expériences et innovations...), sont décrites dans les documents spécifiques, et apparaissent d'autre part dans le bilan pédagogique et périscolaire de l'année présenté en conseil d'administration.

D) Évaluation des élèves.

Les élèves sont évalués lors de contrôles oraux et/ ou écrits et se voient attribuer des notes échelonnées de 0 à 20. Les parents sont informés de leurs résultats **par PRONOTE** et par les bulletins trimestriels.

Les élèves s'étant distingués pour la qualité de leurs efforts et/ou leurs résultats sont proposés aux encouragements, **aux compliments** ou aux félicitations du conseil de classe. A l'inverse le manque de travail et les problèmes de discipline peuvent-être sanctionnés **par un avertissement travail ou conduite délivré par le chef d'établissement ou son représentant.**

E) Orientation

Passage dans la classe supérieure :

La fin des classes de 4^{ème}, 3^{ème} correspondent à des paliers d'orientation.

Pour le niveau 3^{ème} lorsque les propositions d'orientation du conseil de classe ne sont pas conformes aux demandes de la famille, le chef d'établissement reçoit l'élève et les parents afin de les informer des propositions du conseil de classe et recueillir leurs observations. Le chef d'établissement prend ensuite les décisions d'orientation, dont il informe l'équipe pédagogique, et les notifie aux parents de l'élève ou à l'élève majeur.

Les décisions du chef d'établissement non conformes aux demandes de la famille doivent être motivées. Elles sont adressées aux parents de l'élève qui font savoir au chef d'établissement s'ils acceptent les décisions ou s'ils font appel dans un délai de trois jours à compter de la réception de la notification de ces décisions.

Pour les autres niveaux le passage en classe supérieure est la règle. Le redoublement est exceptionnel et demeure lié à une situation particulière, absence prolongée notamment.

F) Relations entre le collège et les familles

1. Démarches des élèves

Les démarches auprès des services administratifs et d'intendance se font le matin durant les récréations ainsi qu'en dehors des heures de cours.

Les parents sont informés du travail et des résultats scolaires par :

- ✦ le logiciel **PRONOTE** (cahier de texte – relevé de notes – relevé d'absences, de retard, punitions éventuelles) ainsi que **par les bulletins trimestriels et le relevé de notes du trimestre**
- ✦ les consultations du Professeur Principal ou des professeurs de la classe (après rendez-vous)
- ✦ les réunions Parents/Professeurs
- ✦ le carnet de correspondance qu'ils doivent contrôler fréquemment et sur lequel figurent les notes journalières ou mensuelles, les absences, les retards, les réunions, les autorisations, etc.

L'élève doit avoir toujours avec lui son carnet de correspondance. En cas de non présentation du carnet, l'élève sera systématiquement mis en retenue.

2. Courrier

A l'occasion de toute correspondance, veuillez indiquer clairement le service auquel vous vous adressez (Principal, Principal-Adjoint, Intendant, CPE, Secrétariat, Service Social et de Santé etc...) N'oubliez pas de noter, en haut et à gauche de chaque lettre : le nom, le prénom et la classe de votre enfant. Joignez une enveloppe timbrée à vos noms et adresse si la lettre implique une réponse écrite.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels, avis d'absences, informations diverses) sont adressés à celui qui en a la garde. Cependant, l'autre parent, **sur demande écrite** auprès du CPE, pourra lui-même être destinataire d'une copie de ces documents.

3. Contacts avec les équipes éducative, pédagogiques, les services sociaux et de santé scolaire, d'orientation ainsi qu'avec les délégués

Le CPE est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement.

Le Professeur Principal gère les rapports avec les autres professeurs, la Vie Scolaire, les parents, l'administration.

Les délégués élus des élèves tiennent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et Administration. Ils participent aux conseils de classe. Le conseil des délégués pour la vie scolaire donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

Les délégués des parents, qui participent aux conseils de classes, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'Administration.

4. Réception des parents et des élèves

Le Principal, la Principale-Adjointe, l'Intendant reçoivent sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec leur secrétariat.

Le CPE accueille les familles pour régler les problèmes nés de la Vie Scolaire. Si l'entretien doit être long, il est préférable de prendre rendez-vous par téléphone.

Le secrétariat est ouvert de 9h à 17h les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 9H à 13h le mercredi.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire de l'élève et de son carnet de correspondance.

Le Service Social et de Santé Scolaire ainsi que le Service d'Orientation reçoivent sur rendez-vous pris auprès du Service de Vie Scolaire.

5. Assurances

L'assurance scolaire et extra-scolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire : elle est cependant pratiquement indispensable. Il est donc très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'Administration est entièrement dérogée), des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. En effet, le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d'adversaire. Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

G) Bourses, fonds social pour les cantines et fonds social collégien

Les bourses de collège sont attribuées pour une année scolaire sous conditions de ressources en fonction des charges de la famille. La campagne de bourses est ouverte chaque début d'année scolaire auprès du secrétariat de l'établissement qui délivre les dossiers. Le Service Social se tient, sur rendez-vous, à la disposition des familles pour donner tout renseignement complémentaire concernant leur attribution.

Le fonds social pour les cantines est mis en place pour faciliter l'accès à la restauration des collégiens. Après avoir pris connaissance des difficultés financières rencontrées par certaines familles, le chef d'établissement- dans la limite des crédits mis à sa disposition- décide en commission, après avis des services sociaux, quels sont les élèves à aider de façon prioritaire.

Le fonds social collégien, dans les mêmes conditions d'attribution, est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les collégiens. A ce titre les élèves peuvent recevoir une aide financière ou en nature leur permettant de faire face entièrement ou partiellement à des dépenses relatives à leur scolarité.

Bourses et fonds sociaux peuvent éventuellement se cumuler sur présentation de justificatifs de ressources.

Le Chef d'établissement

ATTESTATION PARENT

Je soussigné, **Monsieur**

et **Madame**

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du collège JOFFRE et déclare y souscrire et y soumettre mon enfant :

Date

Signatures

ATTESTATION ELEVE

NOM **Prénom** **Classe**

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du collège JOFFRE

Date Signature :