

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE PAUL GAUGUIN

Les membres de la communauté éducative du Collège (EPL, Établissement Public Local d'Enseignement) obéissent aux lois de la République Française. Cette communauté comprend les élèves, les personnels, les familles et les partenaires du Collège. Adopté par le Conseil d'Administration du 10 juin 2010, et réactualisé depuis, ce Règlement Intérieur est destiné à réguler la vie de l'établissement et les rapports de ses différents acteurs. Il s'applique dans l'enceinte du Collège et aux proches abords (parking), ainsi que lors des déplacements organisés par l'établissement ou les associations qui en dépendent.

PREAMBULE

Il est nécessaire de rappeler les valeurs sur lesquelles le service public d'enseignement s'appuie, afin que chacun s'engage à les respecter : gratuité de l'enseignement, neutralité, laïcité, travail, assiduité et ponctualité, devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser aucune violence. Le respect mutuel entre les adultes et les élèves, entre les élèves et entre les adultes, est un fondement de notre vie collective. Enfin, tous les membres de la communauté éducative contribuent au maintien en bon état de l'établissement.

1 - ACCES ET DEPLACEMENT DANS L'ETABLISSEMENT

1 – 1 Horaires d'ouverture - Le Collège est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 07h50 à 18h00, et le mercredi de 07h50 à 13h00.

1 – 2 Horaires de cours – Les cours sont dispensés les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 08h05 à 17h05 (les élèves disposent d'une pause en milieu de journée pour déjeuner), et de 08h05 à 11h15 le mercredi.

1 – 3 Modalités d'accès au Collège – L'accueil des élèves est assuré 15 minutes avant le début des cours en début de demi-journée, à la sonnerie le reste du temps. Les élèves, empruntant ou non les transports scolaires, entrent immédiatement dans l'établissement dès l'ouverture des portes.

L'usage des locaux est réservé à des fins pédagogiques sur le temps scolaire.

1 – 4 Conditions d'accès - Les élèves doivent toujours être munis de leur carnet de correspondance qui seul permet de les identifier et de vérifier leur statut (externe, demi-pensionnaire utilisant ou non les transports scolaires). Ce carnet doit être présenté à chaque entrée au Collège et lors des sorties anticipées. En l'absence de ce carnet, cette sortie anticipée sera refusée, sauf si la prise en charge est faite par les représentants légaux. L'élève doit également poser son carnet sur sa table à chaque début d'heure. Ce carnet est gratuit et fourni à la rentrée. En cas de perte, de vol ou de dégradation du fait de l'élève, il sera facturé au tarif en vigueur à la famille pour son renouvellement.

1 – 5 Déplacement des élèves - A leur arrivée au Collège et pendant les récréations, les élèves se tiennent sur la cour et peuvent utiliser les équipements, notamment sportifs, mis à leur disposition dès lors qu'ils respectent les règles de sécurité liées à l'utilisation de ces équipements. En cas de pluie ou de grand froid, les élèves peuvent être accueillis dans le grand hall, sur décision de la Vie Scolaire.

A 8h05 uniquement, les élèves de 6/5/4ème doivent se ranger sur la cour n°1 à l'emplacement matérialisé pour leur classe (cour n°2 pour l'EPS) et attendre dans le calme l'arrivée de leur professeur, sauf en cas d'intempéries. Seuls les élèves de 3èmes sont autorisés à rejoindre directement leurs classes.

Aux petites récréations et à 13h55, tous les élèves rejoignent directement leurs salles de classe prévues à leur emploi du temps, et ce dès la 1ère sonnerie de fin de récréation. Les élèves qui disposent d'un casier y ont accès 5 minutes avant la fin de chaque récréation.

A chaque heure, l'accès aux salles d'Études se fait selon les directives de la Vie scolaire. Enfin, en SO, les élèves qui ont cours doivent attendre leur professeur sur la cour. De même pour les élèves souhaitant aller au CDI. Ceux-ci se seront préalablement inscrits au CDI à la récréation du matin.

A l'exception des propriétaires de deux-roues, les élèves n'ont pas accès au garage à vélo. De même, l'espace entourant le bâtiment A (partie herbeuse) est interdit aux élèves pour préserver la tranquillité des élèves admis à la l'infirmierie.

Dans les bâtiments du Collège, la circulation des élèves s'organise sous l'autorité directe d'un adulte sauf aux intercours. De manière générale, tous les déplacements au sein du Collège doivent s'effectuer dans l'ordre et le calme. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de courir dans les couloirs. La circulation dans ces couloirs, sans autorisation préalable, est interdite aux récréations ainsi que pendant le temps de repas.

L'accès à la salle des professeurs n'est pas permis aux élèves sans autorisation.

L'accès et le fonctionnement du CDI sont organisés selon un règlement qui lui est propre. Ce document est connu de tous dès la rentrée scolaire.

L'accès aux installations sportives extérieures à l'établissement (gymnase et terrain stabilisé) se fait sous la responsabilité des seuls enseignants d'EPS. Durant la pause méridienne, la Vie scolaire exerce en plus un contrôle visuel de l'accès à ces installations.

Les déplacements d'élèves vers des sites extérieurs à l'établissement supposent l'accord du Chef d'établissement qui autorise un ou plusieurs adultes responsables à partir du Collège et à ramener le groupe au Collège dès la fin de l'activité.

Enfin, les sacs et cartables doivent être rangés dans les casiers et / ou les porte - sacs prévus à cet effet.

1 – 6 Régime des entrées et des sorties : il est déterminé en partie par le statut de l'élève (externe, demi-pensionnaire, utilisant ou non les transports scolaires).

-élève externe : l'élève est présent de la première heure à la dernière heure de cours de son emploi du temps. Les élèves externes sont sous la responsabilité des familles jusqu'à leur entrée effective dans l'enceinte de l'établissement et dès leur sortie effective.

En cas d'absences non prévues de professeurs, les familles ont le choix d'autoriser ou non la sortie anticipée de leur enfant en fin de matinée ou en fin d'après-midi en le notant dans le Carnet de correspondance en début d'année.

-élèves demi-pensionnaires : 3 régimes d'entrées et de sorties sont proposés aux élèves demi-pensionnaires ; en début d'année, les responsables légaux doivent indiquer un des régimes (cf. carte de sortie à la fin du carnet).

- **régime 1** : entrées et sorties aux heures normales de cours du Collège (8h05-17h05) quel que soit l'emploi du temps de l'élève.

- **régime 2** : entrées et sorties selon l'emploi du temps habituel de l'élève.

En cas d'absences non prévues de professeur, l'élève n'a pas l'autorisation de sortir et reste en étude.

- **régime 3** : entrées et sorties selon l'emploi du temps habituel de l'élève.

En cas d'absences non prévues de professeurs, l'élève a l'autorisation de sortir s'il est pris en charge par l'un de ses représentants légaux, ou un représentant majeur dûment désigné au dos du carnet par son responsable légal. Si l'élève n'a pas son carnet, seuls les responsables légaux peuvent le prendre en charge. Dans tous les cas, la sortie se fait sous la responsabilité des représentants légaux.

Toute modification (qualité, régime, sortie) en cours d'année doit être demandée par écrit auprès de la Conseillère Principale d'Éducation.

2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

2 – 1 Surveillance des élèves – Elle est exercée principalement par le personnel de la Vie scolaire. Mais tout adulte de l'établissement a le devoir de surveillance et d'intervention auprès des élèves dans l'établissement. (cf. aussi l'article 1.5).

2 – 2 Absences des élèves - Elles doivent être signalées le matin avant la fin de la première heure de cours, par téléphone. Dans le cas contraire, un avis d'absence téléphonique ou écrit est adressé le jour même par l'établissement à la famille.

A son retour, l'élève présente au bureau des Assistant(e)s d'Éducation ou de la Conseillère Principale d'Éducation une justification écrite de son absence, signée du responsable légal. Le Collège se réserve la possibilité d'apprécier les absences injustifiées ou mal fondées et d'en référer aux services de la Direction Académique au titre de l'obligation d'assiduité scolaire. Aucun élève n'est admis en cours sans justificatif de son absence passée.

Les absences pour motifs exceptionnels (raison familiale, activité extra-scolaire, ...) doivent être adressées par écrit et à l'avance au Chef d'établissement. Celui-ci jugera de la validité ou non du motif d'absence invoqué.

Après une absence ou une exclusion de cours, un élève doit rattraper dans la semaine, le travail et les cours effectués pendant son absence.

2 – 3 Retard des élèves - Tout retard perturbe le fonctionnement normal de l'établissement. Dans tous les cas, il doit être justifié. Le motif du retard est mentionné sur le carnet de correspondance par le responsable légal, la Conseillère Principale d'Éducation ou les AED. Les retards répétés peuvent donner lieu à punition ou sanction.

Aucun élève n'est admis en cours sans justificatif de son retard.

2 – 4 Études - Elles se déroulent sous la surveillance d'un adulte. Ces temps doivent être calmes mais une salle pour le travail de groupe peut être mise à disposition si le personnel de surveillance est en nombre suffisant. Pour favoriser le travail, l'organisation des temps d'étude se fait sous la responsabilité de la Conseillère Principale d'Éducation.

3 - ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION

La prestation assurée par le service de restauration concerne exclusivement le déjeuner pendant toute la durée de l'année scolaire. Dans le cadre d'une action pédagogique, le Collège peut toutefois être amené à servir ponctuellement une autre collation (ex : petit déjeuner).

3 – 1 Modalités d'accès au service de restauration - L'accès au service de restauration est fixé sur la base de quatre jours hebdomadaires. Une carte magnétique est remise gratuitement à l'élève à son arrivée dans l'établissement et ce, pour toute la durée de sa scolarité au Collège. Si la carte est perdue ou détériorée, elle est remplacée aux frais de la famille dans un délai d'une semaine selon le tarif en vigueur. En cas d'oubli, l'accès au self se fait en fin de service.

L'organisation du passage des élèves au self est placée sous la responsabilité des services de la Vie scolaire et de la Gestion. Pour assurer un passage dans de bonnes conditions, un roulement dans l'ordre de priorité des classes est organisé selon les jours de la semaine.

Il n'est pas permis de sortir de la nourriture du restaurant scolaire ni de manger à l'intérieur des locaux. Toutefois la consommation d'une collation simple (fruit, barre de céréales, ...) est autorisée lors des récréations, sur la cour ou, en cas d'intempéries dans les espaces d'accueil des élèves, dans les conditions énoncées au point 4-1. Les élèves concernés veilleront à déposer leurs déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

3 – 2 Usagers et tarifs du service de restauration - Plusieurs catégories d'usagers sont prévues : les élèves du Collège demi-pensionnaires, les élèves du Collège admis à manger ponctuellement (externes), des élèves extérieurs à l'établissement, les commensaux, les personnes invitées, les intervenants extérieurs.

Le principe est que ce service est réservé aux élèves demi-pensionnaires, c'est-à-dire aux élèves dont les familles s'acquittent d'un paiement forfaitaire sur la durée totale d'ouverture du service. Le tarif des repas est fixé chaque année par le Conseil d'administration de l'établissement. Le changement de régime n'est possible que sur demande écrite et motivée de la famille à chaque fin de trimestre (préavis de 15 jours avant la fin de chaque trimestre) et avec l'accord du service de Gestion du collège. Toutefois, une situation exceptionnelle appréciée par le Chef d'établissement pourra amener à un changement de régime en cours de trimestre. Tout trimestre commencé est dû.

Il est possible pour un élève de manger occasionnellement. Après accord du service de Gestion du Collège, il doit s'acquitter du prix du repas individuel fixé chaque année en Conseil d'administration. Les motifs recevables sont : la participation à une activité proposée par le Collège, l'absence temporaire des parents ou toute autre situation exceptionnelle laissée à l'appréciation du Chef d'établissement.

Les personnels du Collège fréquentant le service de restauration doivent s'acquitter du coût de leurs repas à des tarifs différenciés selon les catégories et fixés par le Conseil d'administration. L'accès à ce service est facultatif et le Chef d'établissement peut en interdire l'accès ponctuellement à un élève en cas de manquements répétés au règlement intérieur.

3 – 3 Modalités de paiement - Les modalités de recouvrement sont soumises à l'accord explicite de l'Agent Comptable. Pour les demi-pensionnaires, le paiement se fait dès réception de la facture transmise en tout début de trimestre. Le règlement se fait par chèque bancaire ou postal à l'ordre de l'Agent Comptable, en espèces ou par virement bancaire automatique. L'échelonnement des paiements est possible selon un échéancier proposé par le service de Gestion à la famille. Les bourses nationales contribuent à la modulation du paiement. En ce qui concerne les élèves boursiers et demi-pensionnaires, le montant de la bourse allouée servira en priorité à payer les frais d'hébergement.

Les familles qui rencontreraient des difficultés financières doivent prendre contact avec l'Assistante sociale du Collège pour étudier leur situation en toute confidentialité. La Commission du Fonds social du Collège qui se réunit ensuite, dispose de moyens financiers alloués par le Département et l'Etat pour venir en aide aux familles si besoin.

- **Les remises d'ordre**

Une remise d'ordre, de plein droit ou sous conditions, pourra être déduite de la demi-pension du trimestre en cours ou du trimestre suivant :

- De plein droit sans demande de la famille :

Fermeture du service d'hébergement, exclusion de l'élève, voyage scolaire, changement d'établissement, changement de régime.

- Sous condition, avec demande par écrit de la famille (formulaire « demande de remise d'ordre ») :

- Absence de l'élève pour des raisons majeures dûment constatées (certificat médical obligatoire) d'au moins 15 jours consécutifs ou non par trimestre : la demande doit être formulée expressément par la famille dans les 30 jours suivant le retour de l'élève.

- Demande d'interruption d'accéder au service d'hébergement pour des raisons personnelles pour une durée au moins égale à 15 jours : la demande doit être formulée expressément par la famille au moins 15 jours avant l'interruption pour permettre une prise en compte dans les commandes.

Le chef d'établissement se réserve la possibilité d'apprécier toute situation exceptionnelle.

4 - LA SECURITE – LA PROTECTION DES PERSONNES

Chacun par son comportement contribue à la sécurité de tous. Pour ce faire chacun doit connaître les consignes de sécurité et les appliquer.

4 – 1 Objets et produits interdits - L'introduction et la consommation de produits de type tabac, stupéfiants, boissons autres que l'eau sont expressément interdites. Il est de plus interdit de fumer dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement. Les mêmes dispositions s'appliquent à tout produit de type cigarette électronique.

Toute introduction et utilisation d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibées. Pour des raisons évidentes de sécurité (bâton dans la bouche), la consommation de sucettes est interdite au Collège. Pour les mêmes raisons, il est interdit d'utiliser tout aérosol. Les déodorants en sticks sont par contre autorisés.

En conformité avec l'article L. 511-5 du Code de l'Education, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement, ainsi que dans toute activité d'enseignement à l'extérieur de son enceinte. De même sont interdits tous matériels de type écouteurs, casques, consoles et tout matériel électronique dans l'enceinte de l'établissement et dans toute activité d'enseignement à l'extérieur de son enceinte. Cette interdiction ne vaut pas pour les matériels de l'établissement utilisés par les élèves lors d'activités d'enseignement encadrées. De même, l'usage d'un téléphone mobile, d'un équipement de communications électroniques, de casques, écouteurs ou matériels électroniques personnels, peut être autorisé dans le cadre d'une activité scolaire à la demande d'un personnel de Direction ou d'un personnel d'éducation, sous réserve de l'accord préalable du responsable légal de l'élève.

Un personnel de Direction ou un personnel d'éducation, lui-même ou à la demande de tout adulte, peut confisquer ce téléphone mobile, ce matériel de communications électroniques, ces casques ou écouteurs, tout matériel électronique, si l'élève en fait usage en méconnaissance de l'article 4-1, alinéa 2. Ce matériel sera alors remis au Chef d'établissement et rendu à l'un des responsables légaux de l'élève, ou à défaut, l'élève lui-même, à la fin des activités d'enseignement de la journée. Il est rappelé aux familles que tout élève a la possibilité de joindre sa famille à tout moment en cas de nécessité avérée en en faisant la demande auprès de tout adulte de l'établissement.

Les objets de valeur (bijoux, objets précieux, stylos de marque...) sont déconseillés dans l'enceinte de l'établissement ou au gymnase. La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de perte, vol, ou dégradation d'objets ou matériels personnels.

4 – 2 Tenue vestimentaire et sécurité - Certaines tenues sont incompatibles avec certains enseignements, et peuvent être susceptibles de mettre en cause la sécurité ou les simples règles d'hygiène de la personne, d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement. L'élève doit se conformer aux consignes du professeur. Pendant les cours où les élèves manipulent des produits chimiques, le port des matériels de protection (blouse, lunettes, gants, ...) est obligatoire. En EPS une tenue adaptée à la pratique sportive doit être utilisée, à chaque heure.

4 - 3 Santé - L'élève malade ou blessé est dirigé vers l'infirmerie. En l'absence de l'Infirmière, le personnel qui accueille l'élève appelle le responsable légal pour l'informer. En cas de soucis de santé, l'enfant est remis à la famille qui se doit de venir le chercher. Sinon, le Chef d'établissement se réserve le droit d'appeler les secours, à la charge de la famille, pour diriger l'élève vers une structure hospitalière.

Un élève suivant un traitement doit déposer à l'infirmerie ses médicaments avec sa prescription médicale. Un élève ne peut prendre de médicaments que sous le contrôle de l'Infirmière ou un autre adulte habilité par le Chef d'établissement.

Dans le cas d'une demande de contraception d'urgence, les élèves pourront solliciter aide et conseils auprès de l'Infirmière, du Médecin scolaire ou de tout autre personnel compétent du Collège. Toutefois, seule l'Infirmière scolaire est habilitée à délivrer une contraception d'urgence.

- Les inaptitudes à l'EPS

Les inaptitudes partielles ou totales supposent un certificat médical qui pourra, selon le cas, être confirmé par le Médecin scolaire. Les inaptitudes ponctuelles seront notées par la famille dans le carnet de liaison.

En raison d'une inaptitude longue qui empêche notamment une déambulation normale, un élève, après accord du professeur d'EPS, pourra rejoindre l'étude ou retourner à son domicile s'il est externe et que son cours a lieu à la fin de la demi-journée, ou arriver plus tard si le cours a lieu en début de demi-journée.

En cas d'inaptitude courte, l'élève doit être présent en cours. Le professeur peut l'intégrer dans les activités de façon particulière.

4 – 4 Droit à la protection de son image - Toute personne ayant un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite, la fixation et la diffusion d'image d'une personne sans son autorisation ou celle de ses parents si elle est mineure, sont interdites. Par ailleurs, les élèves s'engagent à respecter les chartes informatique et ENT qu'ils signent en début d'année dans le carnet de correspondance.

5 - L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Conformément à la convention internationale relative aux droits de l'enfant (art 28), l'élève dispose d'un droit à l'éducation. Pour mener à bien ce droit, l'élève doit respecter les obligations d'assiduité et adopter un comportement propice au travail de tous.

5 – 1 Droits d'expression collective et de réunion - Les collégiens disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués de classe, de ces deux droits. Ces derniers s'exercent sur le temps scolaire, à la demande d'un délégué et après autorisation du Chef d'établissement. Un panneau est réservé aux élèves pour y afficher tout document ayant reçu son autorisation.

5 - 2 Droit à la représentation - L'élection de deux délégués titulaires et deux suppléants par classe est organisée avant la 7^{ème} semaine qui suit la rentrée. Il est ensuite procédé à l'élection de deux délégués titulaires et deux suppléants pour siéger aux différentes instances de l'établissement (Conseil d'administration, ...).

5 – 3 Droit à la protection de son image – Voir ci-dessus article 4 – 4 du présent règlement.

5 – 4 Obligation d'assiduité et évaluation- L'assiduité consiste à respecter les horaires, les programmes, à participer au travail scolaire, à effectuer le travail demandé et les évaluations. Un élève ne peut donc se dispenser d'assister à certains cours ni refuser d'étudier certaines parties du programme. Il doit en outre se présenter en cours avec toutes ses affaires (cahier, livre, matériel spécifique, tenue, ...). Une mise en garde écrite pointant un manquement dans le travail ou le comportement de l'élève peut être signifiée lors des conseils de classe.

Si les élèves doivent être assidus, leurs parents pour leur part, doivent veiller à cette assiduité. Les personnels d'éducation se doivent quant à eux de contrôler les absences et les retards en faisant l'appel à chaque heure de la journée. Cet acte est de la plus haute importance, tout élève présent ou non signalé absent étant placé de fait sous la responsabilité professionnelle du personnel d'éducation.

Les évaluations sont effectuées sous la responsabilité pédagogique des professeurs, selon un rythme régulier. Les élèves doivent être informés des modalités d'évaluation, les comprendre et les respecter. L'élève ne peut se soustraire à ces évaluations, qui ont un caractère obligatoire. Les bulletins sont délivrés une fois par trimestre et doivent être précieusement conservés par les familles.

En cas d'absence justifiée (motif médical, ...) à un devoir, une épreuve de rattrapage peut être organisée. Si l'absence est injustifiée, elle entraîne une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

5 – 5 Respect d'autrui et du cadre de vie - La tolérance et le respect de l'autre sont des valeurs primordiales de notre communauté. Cela se traduit par la politesse, le respect du matériel et de l'environnement (prise en compte du travail du personnel de service notamment). Pour ces raisons et afin de préserver de bonnes conditions de vie au Collège, il est interdit de cracher, de jeter des papiers ou tout autre objet au sol, dégrader tout mobilier mis à disposition, les sols ou les murs, et de mâcher du chewing-gum en classe.

Toute dégradation volontaire ou involontaire commise par un élève ayant une incidence financière pour l'établissement sera facturée à sa famille. Aucun exeat (certificat de sortie) ne sera délivré à la famille tant que la totalité des sommes dues au Collège ne sera pas réglée.

5 – 6 Obligations vestimentaires – (Voir aussi l'article 4 – 2 du présent règlement). Les tenues vestimentaires doivent obligatoirement être appropriées aux enseignements et activités dispensés. Elles doivent répondre aux nécessités d'hygiène, de sécurité, de savoir-vivre et de décence en toute circonstance. Par mesure d'ordre intérieur, le Chef d'établissement a toute autorité pour exiger un changement de tenue ou refuser l'accès de l'établissement ou d'une partie de l'établissement à un élève dérogeant à ces règles. Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef n'est pas autorisé dans les espaces couverts du Collège, ni pendant les cours.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit, conformément aux dispositions de l'article L. 141-5 du code de l'éducation. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

6 - LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIIONS

6 – 1 Devoir de n'utiliser aucune violence - Les faits d'indiscipline, transgressions ou manquements mineurs au règlement intérieur, peuvent faire l'objet de punitions mises en place par tout personnel d'éducation en réponse immédiate.

Les atteintes aux personnes et aux biens peuvent faire l'objet de sanctions arrêtées par le Chef d'établissement ou prononcées par le Conseil de discipline. Il est rappelé que les violences verbales, les brimades, le harcèlement, la dégradation des biens, les vols ou tentatives de vols, le bizutage, le racket, les violences physiques de toute sorte dans l'établissement et à ses abords, constituent des comportements qui selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et / ou de saisine de la justice.

6 – 2 Punitions scolaires – Elles peuvent être prononcées par tout personnel d'éducation. Les autres membres du personnel peuvent demander au Chef d'établissement de prendre une mesure à l'égard de tout élève ayant commis un acte répréhensible. Ces punitions sont portées à la connaissance des familles par tout moyen. Elles sont rapportées au Chef d'établissement. Ce peut être : une excuse orale ou écrite, un devoir supplémentaire avec ou sans retenue, une exclusion ponctuelle de cours avec un dispositif précis de prise en charge et rapport écrit au Chef d'établissement.

Les retenues pourront être effectuées à tout moment de la journée sur le temps scolaire, mais le seront de manière prioritaire sur le temps périscolaire encadrant le déjeuner, ainsi qu'après la fin des cours entre 17h05 et 18h30. La date et la durée de la retenue sont fixées par le Chef d'établissement ou la Conseillère Principale d'Éducation. Après 17h05, le transport de l'élève se fait alors sous l'entière responsabilité des familles.

Il est exclu des punitions : les lignes et les zéros, la baisse d'une note d'un devoir ou d'une évaluation de compétence en raison du comportement. La punition est une mesure d'ordre intérieur et ne peut faire l'objet d'aucun recours. Le fait de refuser d'effectuer une punition peut entraîner une sanction disciplinaire.

6 – 3 Principe régissant les sanctions

- Principe de légalité de la sanction

Définir les punitions, et les sanctions arrêtées nationalement, permet à chacun de savoir ce qu'il encourt en cas de manquement.

- Principe du contradictoire

Il est toujours indispensable d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments. La sanction doit se fonder sur des rapports, des témoignages écrits ou oraux, des présomptions précises et concordantes. La procédure contradictoire doit permettre à chacun de s'exprimer. Toute sanction doit être motivée, expliquée et notifiée par écrit à la famille préalablement avertie.

- Principe de proportionnalité de la sanction

La sanction est toujours proportionnée aux manquements avérés. Elle doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève en lui permettant de s'interroger sur sa conduite.

- Principe d'individualisation de la sanction

Les sanctions, et la plupart des punitions, sont individuelles. La sanction doit toujours avoir pour but d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de lui rappeler le sens et l'utilité des lois et règlements, les exigences de la vie en collectivité.

6 – 4 Sanctions disciplinaires - Elles relèvent du Chef d'établissement ou du conseil de Discipline, et sont au nombre de six : 1/

Avertissement

2/ Blâme

3/ Mesure de responsabilisation

4/ Exclusion temporaire de la classe ou de l'un de ses services annexes (huit jours au plus)

5/ Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (huit jours au plus)

6/ Exclusion définitive (prononcée seulement par le Conseil de Discipline). Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Le Chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- violence verbale d'un élève à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- acte grave d'un élève à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Le Chef d'établissement est tenu de saisir le Conseil de discipline en cas de violence physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement.

L'élève, et son représentant légal s'il est mineur, doivent être informés des faits qui lui sont reprochés, et il peut présenter dans un délai de trois jours ouvrables une défense écrite ou orale, accompagnée par la personne de son choix.

La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (au maximum 20h). La mesure doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. L'accord de l'élève, et de son représentant légal s'il est mineur, est recueilli dans le cas où la mesure a lieu à l'extérieur de l'établissement (association, collectivité, administration de l'Etat, groupement rassemblant des personnes publiques). En cas de refus, la mesure s'applique au sein de l'établissement. La mesure suppose l'engagement par écrit de l'élève à la réaliser. Elle peut être une mesure alternative aux sanctions 4 et 5.

6 – 5 Dispositifs alternatifs d'accompagnement

- Les mesures de prévention

Il s'agit de mesures visant à prévenir un acte répréhensible (exemple : objet dangereux retenu, ...), de la rédaction d'un engagement écrit de l'élève, la rédaction d'un contrat de vie scolaire, ...

- Les mesures de réparation

Il peut s'agir d'excuses orales ou écrites, et plus largement de toute mesure à caractère éducatif qui permet à l'élève de réparer ses fautes ou les dégradations commises.

- Le travail d'intérêt scolaire

Ce travail doit avoir un caractère éducatif et ne doit être ni humiliant, ni dangereux. Il est soumis à l'accord des parents et aux lois qui régissent le travail des mineurs. Il n'a pas valeur de sanction et se distingue donc de la mesure de responsabilisation prévue dans l'échelle des sanctions définies nationalement.

- La Commission Educative

(Cf. paragraphe 6 – 6)

Le Chef d'établissement prendra toute mesure utile pour assurer la continuité des apprentissages ou de la formation des élèves exclus de manière temporaire de la classe ou de l'établissement, ou dans le cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

6 – 6 Instances - Le Chef d'établissement peut prononcer seul les cinq premières sanctions mentionnées à l'article 6-4 du présent règlement. Des manquements importants peuvent donner lieu à la réunion d'instances.

La Commission éducative concerne les élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et vise une réponse éducative. Elle peut constituer une réponse alternative aux sanctions 4 et 5. Elle est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant. Elle est réunie à l'initiative du Chef d'établissement dans les 3 jours qui suivent la date d'envoi de la convocation. Elle se compose de l'équipe de Direction, de la Conseillère Principale d'Education, des enseignants de la classe de l'élève, et associe en tant que de besoin toute personne susceptible de mieux faire appréhender la situation de l'élève. Un parent, au moins l'un des responsables légaux de l'élève, et un représentant des parents d'élèves, sont présents et entendus. Ses compétences sont conformes à celles définies dans les textes qui la régissent.

Le Conseil de discipline est seul compétent pour prononcer la sanction d'exclusion définitive, assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Le Chef d'établissement peut décider de délocaliser un conseil de discipline ou de saisir le Conseil de discipline départemental pour assurer la sérénité des débats.

6 – 7 Mesures positives d'encouragement - Il y a lieu de mettre en valeur des actions de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du Collège. L'évaluation de ces compétences civiques est prise en compte dans le Socle commun de connaissances, de compétences et de culture. C'est pourquoi la valorisation de certains actes sportifs, musicaux, artistiques, etc., est de nature à renforcer le sentiment d'appartenance à la vie collective. De plus, le Conseil de classe peut encourager ou féliciter un élève pour son travail et / ou son attitude.

7 - RELATION AVEC LES FAMILLES

Tous les membres de la communauté scolaire s'attachent à entretenir un climat et des relations favorables au bon déroulement de la vie des élèves.

7 – 1 Informations en direction des familles - Les familles doivent pouvoir être contactées à tout moment. Aussi les parents doivent-ils prévenir l'établissement de toute modification de leurs coordonnées personnelles ou professionnelles.

Les informations sont communiquées aux familles sur le carnet de correspondance et/ou sur l'espace numérique d'accueil du Collège (informations générales, résultats scolaires, ...). L'adresse de ce portail d'accueil figure sur la couverture du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est obligatoire. L'élève doit toujours l'avoir sur lui, car c'est un moyen de communication entre le Collège et la famille. Ce carnet est tenu par l'élève en autonomie. Il doit être consulté très régulièrement par la famille et visé au moins une fois à chaque fin de trimestre par le Professeur principal et les familles.

Le Collège met à disposition des familles des moyens numériques permettant un suivi : du travail réalisé par les élèves à travers la lecture du cahier de texte tenu très régulièrement à jour par les enseignants ; de l'évaluation des connaissances et compétences des élèves ; de leurs notes, retards et absences. L'accès à ces outils se fait par le portail numérique de l'établissement. De même, le Collège privilégiera-t-il une communication numérique avec les familles pour tous les courriers officiels. Les familles qui le souhaitent pourront toutefois continuer de fonctionner avec le courrier postal.

Les parents d'élèves doivent prendre connaissance du règlement intérieur de l'établissement dès l'inscription de leur enfant, et le signer pour attester de cette prise de connaissance. L'inscription, par définition, vaut acceptation pleine et entière du règlement intérieur par les parents et les élèves

7 – 2 Relations avec le Collège et ses personnels - Le secrétariat du Collège est à la disposition des familles et reçoit les demandes de rendez-vous adressées au Chef d'établissement. La Vie scolaire et le service de Gestion peuvent également être contactés et recevoir les familles sur rendez-vous.

Les enseignants reçoivent les familles individuellement sur rendez-vous pris grâce au carnet de correspondance ou tout autre moyen en accord avec l'enseignant sur les heures d'ouverture du Collège et lors de la tenue des réunions parents - professeurs qui ont lieu au minimum deux fois par an pour les classes à orientation.

Le remplacement de courte durée des professeurs est régi par un protocole présenté au CA du 04 juillet 2017. Il prévoit les conditions d'information à destination des familles sur ces remplacements à travers une charte d'information. L'outil de liaison utilisé en direction des familles est le carnet de correspondance.

La qualité du dialogue parents – personnels de l'établissement passe par le respect des responsabilités et fonctions de chacun. Elle s'appuie sur une communication régulière et réciproque entre les personnels de l'établissement et les familles pour tout fait ou situation qui le nécessite. Il s'agit ainsi de ne pas s'en remettre à une seule version. C'est aussi à travers ces échanges nécessaires que la co-éducation personnels du Collège – parents doit se vivre, dans un respect mutuel.

8 - ASSOCIATIONS

Diverses associations fonctionnent au sein du Collège. Elles participent à leur manière à la promotion des objectifs éducatifs du Collège. Elles possèdent leur propre règlement de fonctionnement. Elles rendent compte de leurs activités en Conseil d'administration.

8 – 1 Association Sportive – Elle fonctionne dans le cadre de l'U.N.S.S. La participation aux activités proposées suppose de s'acquitter d'une adhésion payante. L'adhésion à l'AS est toutefois facultative.

8 – 2 Foyer Socio Éducatif (FSE) – Il assure le fonctionnement d'activités périscolaires et contribue à l'ouverture culturelle. La participation aux activités proposées suppose de s'acquitter d'une adhésion payante. L'adhésion au FSE est toutefois facultative.

8 – 3 Association des parents d'élèves et Coopérative scolaire des parents - Le Collège met gracieusement à la disposition des associations de parents, après la signature d'une convention votée en Conseil d'administration, des locaux pour l'organisation de réunions ou faciliter leurs activités (Coopérative).

9 – SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

9 – 1 Les sorties et voyages scolaires sont régis par une **Charte** votée en Conseil d'Administration le 22 novembre 2011.

9 – 2 Pendant la durée de la sortie ou du voyage scolaire, le règlement intérieur de l'établissement continue de s'appliquer en totalité, sauf dérogation explicite accordée par les accompagnateurs de manière ponctuelle et pour une activité précise afin de tenir compte des conditions particulières de la sortie ou du voyage, dans le respect strict des lois et décrets en vigueur. Ainsi en est-il par exemple de l'usage ponctuel du téléphone portable des élèves, après accord des responsables légaux. Toute liberté prise par les élèves sur le caractère exceptionnel et circonstancié de cette dérogation constitue une infraction au règlement intérieur du Collège. L'établissement décline par ailleurs toute responsabilité en cas de perte, vol ou casse d'objets personnels tels que téléphone portable en dehors du cadre d'utilisation défini par les accompagnateurs.

9 – 3 La loi instaure une obligation de surveillance continue pour les élèves de Collège durant tout le temps scolaire, obligation qui ne se limite pas à l'enceinte scolaire mais aussi à l'ensemble des activités prises en charge par l'établissement, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, et en quelque lieu qu'elles se déroulent. Toutefois, l'établissement scolaire, de par sa mission de formation et d'éducation, doit conjuguer l'impératif de surveillance des élèves et la nécessité d'apprentissage progressif de la responsabilité et de l'autonomie. Ainsi, l'instauration d'un temps de visite de type " quartier libre " ne peut se faire qu'après accord écrit des responsables légaux, sur une très courte durée et dans un espace géographiquement très limité. Et l'accord écrit des parents n'exonère en rien les accompagnateurs de l'obligation de surveillance décrite ci-dessus. De même, l'hébergement des élèves en chambre individuelle ou collective, dans un lieu dédié à cette activité ou chez l'habitant, doit obéir aux termes du règlement intérieur (respect de la personne, des biens, interdiction de fumer, ...).

La surveillance des adultes ne pouvant être continue et directe (respect de l'intimité des élèves, nécessité de dormir pour les accompagnateurs ou la famille d'accueil, ...), celle-ci s'exercera dans le cadre précis défini par les accompagnateurs ou la famille d'accueil qui énonceront de manière claire et explicite les lieux accessibles, horaires d'accès à ces lieux et modalités de déplacement des élèves. Tout comportement transgressant ce cadre constituera un manquement au règlement intérieur du Collège et sera passible de punition, sanction, voire de poursuites judiciaires. Les accompagnateurs s'assurent de la sécurité et du bien-être des élèves et prennent toute mesure utile en ce sens, en lien avec la Direction de l'établissement si besoin.

Signature de l'élève

Signature du ou des représentants légaux