



# Règlement Intérieur

## ✕ PREAMBULE ✕

Vu le Code de l'éducation, et notamment son article L. 401-2,  
Vu le Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement (E.P.L.E.),  
Vu le Décret n°85-1348 du 18 décembre 1985 modifié relatif à la procédure disciplinaire au sein des E.P.L.E.,  
Vu la Circulaire n°91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves,  
Vu la Circulaire n°1799 du 30 octobre 1992 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif,  
Vu la Circulaire n°98-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves,  
Vu la Circulaire n°97-085 du 27 mars 1997 relative aux mesures alternatives au conseil de discipline,  
Vu la Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000 (modifiée par la Circulaire n°2004-176 du 19 octobre 2004) relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les E.P.L.E.,  
Vu la Circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E.,  
Vu la Circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004 relative au contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire,  
Vu la Circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004 relative à l'application du principe de la laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, les collèges et les lycées publics,  
Vu la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'École parue au JO n°96 du 24 avril 2005,  
Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 26 septembre 2010, le règlement intérieur du collège Ferdinand de Lesseps de Vatan est adopté sous la forme suivante :

Le collège Ferdinand de Lesseps de Vatan est **un E.P.L.E.** (établissement public local d'enseignement) : c'est **un lieu d'éducation, de formation et de culture** régi par des textes réglementaires. Il donne aux adolescent(e)s les moyens de préparer leur avenir d'adultes et de citoyens conscient(e)s de leurs responsabilités et de leurs devoirs.

Le **service public d'éducation** repose sur des **valeurs et des principes spécifiques** que chacun se doit de respecter dans l'établissement:

- la gratuité de l'enseignement,
- la neutralité et la laïcité,
- le travail,
- l'assiduité et la ponctualité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le **respect mutuel** entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également **un des fondements de la vie collective**.

Ce **règlement intérieur précise les modalités d'application des règles et des valeurs du service public d'éducation dans le cadre du collège Ferdinand de Lesseps**. Il permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. **Document de référence pour l'action éducative**, il est établi, actualisé et voté par le Conseil d'Administration du collège et **s'applique à tous les membres de la communauté éducative**.

On retiendra en particulier les missions qui sont assignées à l'Ecole et qui donnent un sens à l'action éducative, à savoir permettre à l'élève de :

- construire sa personnalité,
- acquérir son autonomie,
- élever son niveau de formation,
- s'insérer dans la société,
- exercer sa citoyenneté.

Le jour de la rentrée, il est lu et commenté par les professeurs principaux. Il doit être signé par l'élève et ses parents dans le carnet de liaison. Il est affiché à l'entrée de l'établissement. Ce règlement s'applique pleinement pour l'antenne pédagogique de Graçay.

## A / ASSIDUITE ET PONCTUALITE : être présent à l'heure tous les jours.

### 1. HORAIRES

#### a – Les cours et activités pédagogiques.

Ils se déroulent de 8h30 à 18h00, du lundi au vendredi. L'établissement est fermé le samedi. Le mercredi après-midi il est ouvert aux membres de l'Association Sportive du Collège (entraînement et compétition) et aux élèves participant à des activités éducatives.

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis les élèves sont accueillis au collège à partir de 8h10, heure d'ouverture des portes. La première sonnerie retentit à 8h25, le premier cours commence à 8h30. L'après-midi les élèves externes sont accueillis à partir de 13h25 ; le début des cours est fixé à 13h55, la fin des activités éducatives à 18h (sauf le mercredi : 11h30).

## **b - Les services administratifs de l'établissement sont ouverts au public :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi	de 8 h 10 à 12 h 30 de 13 h 15 à 17h 30
Mercredi	de 8 h 10 à 12 h 30

### **2. ACCUEIL**

L'accès au collège est strictement **réservé aux élèves inscrits et aux personnes travaillant dans l'établissement**. L'entrée unique de l'établissement se fait par le portail de la rue du Collège. Vélos, mobylettes et motos doivent être **conduits à pied**, moteurs éteints, et rangés dans le garage prévu à cet effet.

Les **personnes étrangères à l'établissement doivent impérativement se faire connaître à l'accueil du collège** et ne peuvent pénétrer dans les locaux qu'après y avoir été autorisées par le Chef d'Etablissement. **Toute intrusion dans le collège pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte du Chef d'Etablissement.**

### **3. ASSIDUITE ET CARACTERE OBLIGATOIRE DES ENSEIGNEMENTS**

Une **bonne scolarité** suppose avant tout une **fréquentation régulière**. L'assiduité et la ponctualité sont **deux obligations pour chaque élève** qui doit :

- Etre obligatoirement **présent à tous les enseignements** (cours et options) inscrits à l'emploi du temps,
- **Respecter les horaires d'enseignement** inscrits sur l'emploi du temps (même en cas de modification),
- **Pratiquer toutes les activités** organisées par l'établissement, correspondant à leur scolarité,
- **Accomplir tous les travaux écrits et oraux** demandés par les enseignants.

Le **contrôle de présence**, placé sous la **responsabilité de l'adulte** encadrant un groupe d'élèves, est **effectué par un appel au début de chaque cours**. L'adulte renseigne le bulletin « absences et retards » collecté par le service « Vie Scolaire ».

Aucun élève **ne peut être dispensé à titre temporaire ou définitif d'un exercice de classe**. Le Chef d'Etablissement peut accorder, **à titre exceptionnel**, une dispense à condition que la demande présentée par les responsables légaux, repose sur des motifs légitimes.

En dehors du temps scolaire la participation des élèves à une activité éducative ou pédagogique est facultative et doit **faire l'objet d'une autorisation écrite des responsables légaux**. Une participation financière peut être demandée.

### **4. PONCTUALITE**

La ponctualité est **exigée de tous les membres de la communauté éducative du collège**. C'est une condition de l'efficacité du travail fourni, mais aussi **une marque de respect mutuel**.

Un élève est **considéré en retard** lorsque :

- Il se présente au collège **une fois la sonnerie de reprise des cours retentie**,
- Le groupe de sa classe est **installé dans la salle de cours et que le professeur a fermé la porte de la salle de classe**.

Tout élève en retard doit se rendre au bureau de la Vie Scolaire pour y présenter son carnet de liaison. Ce retard y est notifié et doit être ensuite signé par les responsables légaux. Au delà de 15 minutes, l'élève ne sera pas accepté en cours et pris en charge par le service « Vie Scolaire ». Ce retard est alors considéré comme une absence d'une heure.

Les retards répétés ou injustifiés sont signalés aux responsables légaux et peuvent donner lieu à une punition ou une sanction du Chef d'Etablissement.

## **B / ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### **1. ABSENCE D'UN ELEVE**

En cas d'absence prévisible, **les responsables légaux sont tenus d'informer au préalable et par écrit** le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education de la durée de l'absence et de son motif.

En cas d'absence imprévisible, les responsables légaux **signaleront sans tarder par téléphone**, la durée et le motif de l'absence de l'élève.

Dans tous les cas, **un élève qui a été absent doit impérativement**, et avant de reprendre ses cours, **présenter au bureau « Vie Scolaire » son carnet de liaison** sur lequel ses responsables légaux auront inscrit la durée et le motif de l'absence. Après visa du bureau « Vie Scolaire », le carnet sera présenté aux professeurs. Un certificat médical sera exigé s'il s'agit d'une maladie contagieuse.

Un élève dont l'absence n'a pas été justifiée, ne sera pas accepté en cours. Toute fraude ou tentative de fraude entraînera une sanction de la part du Chef d'Etablissement

Tout élève totalisant dans le mois quatre demi-journées d'absence, sans motif valable, est signalé au service de la scolarité de l'Inspection Académie.

Toute **absence implique pour l'élève de se tenir informé de l'évolution des enseignements** (leçons, devoirs et exercices). Il est de sa **responsabilité personnelle de se mettre à jour rapidement**. Aucune excuse ne sera acceptée en cas de contrôle.

### **2. ABSENCE D'UN PROFESSEUR**

En cas d'absence d'un professeur, il pourra être mis en place **un aménagement de l'emploi du temps** (tout déplacement de cours devra être notifié aux parents ou responsables légaux 48h à l'avance). Si un cours ne peut avoir lieu, les élèves sont admis en étude ou au C.D.I.

### 3. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.

#### **a – La tenue d'E.P.S.**

Tous les élèves doivent **disposer d'une tenue spécifique, adaptée à la pratique de l'E.P.S.** Pour des **raisons évidentes d'hygiène**, cette tenue spécifique **ne peut être conservée par l'élève pendant les autres cours**. La douche qui suit l'activité d'E.P.S est fortement recommandée.

#### **b – Sécurité**

Les élèves devront se reporter aux consignes de sécurité indiquées par leur professeur et les respecter scrupuleusement

#### **c – Inaptitudes**

Les **inaptitudes d'EPS ne dispensent pas de présence au collège** :

- L'élève ayant fourni un certificat médical d'inaptitude dont la durée est inférieure ou égale à deux semaines sont tenus d'assister au cours et participent, dans la limite de ce qui lui est autorisé, à la leçon.
- Pour une inaptitude à l'année, l'élève ne pourra s'absenter du collège qu'après avoir obtenu l'accord du médecin scolaire.
- Les demandes de dispenses ponctuelles, formulées par les parents sur le carnet de liaison, ne sont pas renouvelables et doivent présenter un **caractère exceptionnel**.

Dans tous les cas, **la demande d'inaptitude doit être visée par le professeur d'EPS**, par le service « Vie Scolaire » et le certificat médical par l'infirmière.

Le médecin de famille devra **préciser sur son certificat médical des contre-indications afin de permettre au professeur d'adapter au mieux son enseignement**, afin d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève.

### **C / STATUT DE L'ELEVE**

Quel que soit son statut (externe ou demi-pensionnaire), un élève entré dans l'établissement **n'est pas autorisé à en ressortir si sa première heure de cours n'est pas assurée** ; il doit **se rendre en étude**. Aucun élève ne peut quitter l'établissement entre des heures de cours.

1. *Cours prévu* : cours inscrit à l'emploi du temps de la classe, ou consécutif à une modification temporaire (absence de professeur) officielle.
2. *Cours effectif* : cours réellement assuré.

- ▶ Les élèves *externes* doivent être présents dans l'établissement de leur première heure de *cours prévu* à leur dernière heure de *cours effectif*, pour chaque demi-journée.
- ▶ Les élèves *demi-pensionnaires* entrent au collège dès leur première heure de *cours prévu* jusqu'à leur dernière heure de *cours effectif* de l'après-midi.
- ▶ Les élèves *demi-pensionnaires transportés* entrent au collège le matin et ne le quittent que le soir, quel que soit leur emploi du temps. Si, exceptionnellement ou régulièrement, un élève demi-pensionnaire n'a pas cours l'après-midi, **il ne peut quitter le collège qu'après le repas** (sauf autorisation exceptionnelle). Pour cela, **un adulte dûment autorisé** par les responsables légaux de l'élève le **prendra en charge à l'accueil de l'établissement une fois le cahier de décharge rempli et signé**.

### **D / ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE DU COLLEGE**

#### 1. NOTATION ET EVALUATION DES ELEVES

Le système de notation en vigueur dans l'établissement est **échelonné par l'attribution d'une note de 0 à 20** ou par la **validation ou non des compétences du socle commun de connaissances et de compétences inscrites sur le Livret Personnel de Compétence**. Toute évaluation ne peut s'appliquer qu'à un travail scolaire. L'attitude et le **comportement sont évalués grâce à une note de vie scolaire**.

Les deux **relevés de notes trimestriels** sont, soit envoyés par voie postale aux familles, soit remis directement aux élèves si sa famille a opté pour **la communication numérique avec l'établissement**. Il en va de même pour le **bulletin trimestriel** qui synthétise les résultats obtenus.

Les élèves ayant de bons, voire de très bons résultats, se verront attribuer les félicitations, ceux qui produisent des efforts méritoires et qui progressent seront encouragés. Les élèves qui ne travaillent pas assez ou dont le comportement n'est pas en accord avec les attentes exigées, se verront attribuer une mise en garde explicite.

Un **brevet blanc** est organisé chaque année pour les classes de 3<sup>ème</sup>. Aucun élève ne peut s'y soustraire. Les responsables légaux des élèves des classes de troisième auront communication des résultats obtenus par leur enfant au "brevet blanc".

Une **réunion parents-professeurs est organisée chaque trimestre** pour chaque division ; la présence des parents y est indispensable.

Des **rendez-vous individuels**, à la demande des familles ou des professeurs, peuvent être organisés en dehors des rencontres prévues, par l'intermédiaire du carnet de liaison.

La présence aux cours implique pour l'élève **l'obligation d'accomplir le travail demandé et de posséder le matériel indispensable et spécifique à chaque discipline enseignée** (notamment la tenue d'EPS). Les professeurs sont autorisés à donner des punitions en cas de manquements répétés.

## 2. PARCOURS DE DECOUVERTE DES METIERS ET DES FORMATIONS

Le parcours de découverte des métiers et des formations est un **dispositif jalonné d'étapes métiers et de temps forts** qui a pour objectifs de permettre à chaque élève d'identifier le lien entre son travail scolaire et l'itinéraire de formation qu'il construit, d'ouvrir son horizon personnel au-delà des seules représentations des métiers et des formations qu'il rencontre dans sa famille ou dans son quartier, de le pousser à construire ses connaissances et à développer des attitudes actives pour préparer ses choix et les fonder sur des bases aussi solides que possible.

Le parcours de découverte des métiers et des formations **participe de l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun** :

- Compétences sociales et civiques,
- Autonomie et initiative.

Ce parcours se construit tout au long de la scolarité au travers d'activités diverses :

- **Classe de cinquième** : exploration des secteurs d'activités et des métiers : visites, interviews de professionnels, enquêtes...
- **Classe de quatrième** : découverte des voies de formation : une journée est passée dans un lycée, un lycée professionnel ou un CFA pour chaque élève
- **Classe de troisième** :
  - **Séquence d'observation en milieu professionnel**, activités liées aux métiers et aux formations pour faciliter les choix : forums, salons, séances d'information, etc.
  - L'enseignement de **découverte professionnelle** mis en place en classe de troisième sous forme d'une option facultative de 3 heures.

**L'ouverture du collège sur son environnement économique** est importante pour les élèves. Aussi des conventions sont régulièrement signées avec des entreprises locales pour **organiser des stages d'observation** : pour des élèves décrocheurs afin que l'acquisition de connaissances reprenne du sens, mais aussi au niveau 4<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> pour un stage de découverte du milieu professionnel.

Un(e) conseiller(e) d'orientation psychologue est présent(e) au collège une journée tous les quinze jours. Il (elle) reçoit parents et enfants sur rendez-vous. **Les rendez-vous sont pris au C.D.I.**

Le (la) conseiller(e) d'orientation psychologue informe, écoute et conseille l'élève et/ou ses parents, **pour l'amener à construire son projet de formation et son projet professionnel**, tout en tenant compte de ses possibilités scolaires, de ses goûts et de sa personnalité.

Tous les élèves du collège sont amenés, au cours de leur scolarité, à rencontrer le (la) conseiller(e) d'orientation psychologue en séances collectives d'information, mais aussi, s'ils le souhaitent, en entretiens individuels. Les familles peuvent aussi consulter le centre d'information d'orientation

## 3. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un **centre de ressources documentaires**, lieu de lecture, de recherches et de travail. Les élèves sont autorisés à aller au C.D.I pour y effectuer un travail de recherche, préparer un exposé, lire, consulter un cédérom, un site internet, utiliser l'outil informatique ou les documents concernant l'orientation et les métiers.

Calme, silence et respect des autres, et du matériel y sont de rigueur afin que chacun puisse y travailler sérieusement et progresser.

Le prêt d'ouvrages est limité aux livres de fiction, aux documentaires et aux périodiques pour une durée maximale de 15 jours renouvelables. **Des séances obligatoires d'initiation à la recherche documentaire** sont organisées pendant l'année scolaire pour tous les élèves de 6<sup>e</sup>. Le fonctionnement du CDI y est alors expliqué en détails.

## 4. VIE ASSOCIATIVE ET CULTURELLE

### **a- Le F.S.E (Foyer Socio- Educatif)**

Le F.S.E est **une association partenaire de l'établissement** qui a son siège social au sein du collège. Elle possède ses propres statuts. Tout élève et membre de la communauté éducative peut adhérer au F.S.E moyennant une cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale des adhérents. Tous les usagers du collège (parents, personnels du collège) sont invités à s'y impliquer. Le F.S.E est le **support d'actions éducatives, ludiques et culturelles au sein du collège**.

### **b - L'U.N.S.S. (Union Nationale du Sport Scolaire)**

L'Union Sportive est une **association partenaire de l'établissement**. Présidée par le Chef d'Etablissement, animée par les professeurs d'E.P.S, l'U.N.S.S permet aux membres actifs de **pratiquer une ou plusieurs activités sportives**, moyennant une licence annuelle.

Les professeurs d'EPS assurent l'encadrement des activités. Des compétitions adaptées donnent aux élèves l'occasion de rencontrer les collégiens des établissements du secteur, du département et de l'Académie ; les déplacements en car ont lieu le mercredi après-midi. Les séances d'entraînement sont planifiées le mercredi après-midi, mais également durant la pause médiane de 13h00 à 14h00.

### **c – Les ateliers artistiques**

Chaque année, des activités artistiques sont proposées dans le cadre d'ateliers ouverts aux élèves volontaires.

## E / Organisation de la vie sociale du collège

### 1. SERVICE SOCIAL

Le collège est rattaché au service social de l'Inspection d'Académie où une assistante sociale scolaire référente prend en charge les dossiers présentés par le Chef d'Etablissement.

Le fonds social collégien et le fonds social des cantines permettent aux familles en difficulté financière d'obtenir une aide aux frais de scolarité (paiement de ½ pension, sorties scolaires, voyages...) après constitution d'un dossier, évaluation sociale et passage en commission d'attribution. Une demande écrite d'aide est à adresser au Chef d'Etablissement qui instruira le dossier avec l'assistante sociale du collège.

### 2. INFIRMERIE

Une infirmière est présente au collège deux jours et demi par semaine. Le reste du temps les élèves sont pris en charge par le service de « Vie Scolaire » et le Conseiller Principal d'Education.

Pendant les heures de cours, les élèves ne sont admis à l'infirmerie que si leur état nécessite **des soins immédiats**. Pendant les récréations, les élèves peuvent s'y rendre librement.

En cas d'accident grave au collège l'élève sera **pris en charge par les services de secours d'urgence (SAMU)** (cf. fiche infirmerie signée par les responsables légaux.)

Un élève qui suit **un traitement médical au collège** ne doit en aucun cas conserver des médicaments sur lui (sauf autorisation médicale écrite et visée par l'infirmière) ; ils doivent être **déposés à l'infirmerie accompagnés d'une copie de l'ordonnance et d'une autorisation parentale** (cf. fiche infirmerie).

### 3. SERVICE DE RESTAURATION

Le **service de restauration est ouvert 4 jours par semaine**, les lundi, mardi, jeudi, vendredi et **fonctionne en self-service**. La **possibilité de déjeuner au restaurant scolaire est un service rendu aux élèves**. Elle **ne constitue pas un droit**. Les repas servis sont consommés obligatoirement au réfectoire.

#### a - Service annexe de restauration

L'organisation de la restauration est précisée dans un document distribué à chaque rentrée à tous les demi-pensionnaires. Les **règles de fonctionnement qui y sont précisées doivent être respectées par tous les usagers**. En cas de manquement, **l'exclusion temporaire ou définitive du service de restauration** peut être prononcée par le Chef d'Etablissement.

Les **tarifs de demi-pension sont fixés forfaitairement par trimestre** et sont exigibles au début de chaque trimestre. Si, dans les délais indiqués sur l'avis aux familles distribué aux élèves, et après rappels, le paiement des frais de demi-pension n'est pas effectué, la procédure juridique de recouvrement sera entamée et l'élève risque d'être déclaré « externe » dès le début du trimestre suivant, ne pouvant plus, de ce fait, prendre ses repas dans l'enceinte même du collège. Le paiement est à établir à l'ordre du Collège Ferdinand de Lesseps.

L'inscription à la demi-pension vaut pour toute l'année scolaire. Seules des raisons majeures, dont le bien fondé sera apprécié par le Chef d'Etablissement, peuvent légitimer un changement de régime en cours d'année scolaire.

#### b – remise d'ordre

Une remise d'ordre pourra être accordée sur demande écrite de la famille ou des responsables légaux, pour :

- Départ de l'élève,
- Renvoi définitif ou exclusion temporaire supérieure à huit jours consécutifs,
- Stage en entreprise lorsque l'hébergement n'a pas pu être assuré dans un autre établissement,
- Voyage scolaire,
- Absences aux repas liées à la pratique et aux usages d'un culte,
- Absences pour maladie, justifiées par un certificat médical,
- tout cas de force majeure laissé à l'appréciation du Chef d'Etablissement.

Le règlement du service de restauration détaille les modalités des remises d'ordre.

#### c- remise de principe

Cette remise est accordée, sur justificatif, aux familles ayant au moins trois enfants internes ou demi-pensionnaires dans un établissement public du second degré.

Les élèves externes peuvent, à titre exceptionnel, prendre leur repas au collège en payant par avance leur déjeuner auprès du Gestionnaire.

### 4. RELATION DES FAMILLES AVEC LE COLLEGE

La véritable éducation ne peut se faire sans **une collaboration étroite entre les parents ou responsables légaux et les professeurs**. Tout élève doit **posséder un cahier de textes personnel sur lequel sont inscrits les devoirs et les leçons**, les parents ou responsables sont priés de le **consulter tous les jours**.

Le **carnet de liaison sert de passeport pour entrer ou sortir du collège** (avec photo obligatoire, emploi du temps et signature des responsables légaux) et il doit **être présenté à toute demande d'un personnel du collège**. Il est le lien entre les familles et le collège. **Il doit rester neutre (ni graffitis, ni autocollants,...)**.

Les parents ou responsables légaux peuvent **rencontrer les professeurs** : pour cela il leur suffit de **solliciter un rendez-vous**, en dehors des heures de cours dans l'intérêt de l'élève, par le biais du carnet de liaison.

**Tout changement d'état civil, de domiciliation, de numéro de téléphone ou de responsable légal que cela soit à titre temporaire ou définitif doit être signalé sans délai au secrétariat du collège.**



Les familles ayant opté pour la communication numérique avec l'établissement pourront consulter sur le serveur du collège l'application « Pronote » afin de consulter les notes, résultats aux examens et l'évolution des validations des compétences du socle commun. Les éléments de la vie scolaire concernant les absences, retards, les punitions ou les sanctions sont également disponibles. Le cahier de texte en ligne, le relevé de note ainsi que le bulletin trimestriel y sont publiés.

## 5. LES DELEGUES

### a – délégués élèves

Chaque classe dispose, après élection, de **deux délégués titulaires** et de **deux délégués suppléants**. Ces délégués **représentent leurs camarades** dans la vie de l'établissement et aux conseils de classes. Ils élisent les délégués des élèves au conseil d'administration et peuvent organiser des réunions dans l'établissement après autorisation : leur attitude doit être exemplaire.

### b – délégués parents

Des **délégués parents sont élus au conseil d'administration** du collège. Les **délégués parents aux conseils de classes sont désignés par le Chef d'Etablissement sur proposition des groupements de parents**. Il est vivement recommandé aux parents de prendre contact avec ces délégués pour prendre connaissance des problèmes intéressant la classe.

## 6. HYGIENE ET SECURITE

### a – Santé

L'hygiène corporelle et la propreté vestimentaire sont les **premières exigences de la vie en collectivité** et une des préoccupations de l'ensemble des personnels de l'établissement. Ainsi, les services de santé de l'établissement procèdent à des **visites médicales et organisent des actions de prévention** en faveur des élèves.

L'usage ou l'introduction dans l'établissement de **tabac, d'alcool, de produits dangereux et de drogues de toutes natures** est **formellement interdit**, conformément à la législation en vigueur.

Les **crachats seront sanctionnés** car ils constituent une **forme d'irrespect et de dégradation dans notre société**, et salissent nos lieux de vie et dégradent le travail des agents de la collectivité.

### b– Incendie

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont **affichées dans chaque salle de classe et dans les espaces collectifs**. Elles sont communiquées en début d'année à tous les membres de la communauté scolaire. La nécessité d'évacuation est indiquée par une **sonnerie stridente différente de la sonnerie habituelle**. Le lieu de rassemblement est le **plateau sportif de la cour de récréation**.

Des **exercices de protection contre l'incendie sont effectués chaque trimestre**. Une commission d'hygiène prévue au Conseil d'Administration est chargée de veiller aux installations et outils professionnels.

Le **matériel de sécurité et de prévention d'incendie**, disposés en plusieurs endroits du collège, **servent à protéger la collectivité** : toute **dégradation** qui pourrait mettre en danger la collectivité **sera reconnue comme faute grave et sera sanctionnée de façon rigoureuse**. (Sanction et remboursement obligatoire par les familles).

### c– Assurance

L'assurance scolaire est facultative pour toutes les activités pédagogiques et éducatives obligatoires du collège. Par contre, elle est obligatoire pour toutes les activités facultatives (séjours, sorties, activités,...). Il est donc **recommandé aux familles de s'assurer au titre de leur responsabilité civile**.

Les élèves doivent être assurés par les familles pour les accidents dont ils pourraient être victimes, en particulier pour les trajets entre le domicile et le collège. En cas d'accident dans le cadre des activités scolaires, l'administration établit une déclaration d'accident destinée aux services académiques, les contacts avec les sociétés d'assurance et la sécurité sociale étant à la charge des familles. La déclaration des familles à l'administration doit se faire sous les 48h.

La **responsabilité du collège ne pourra en aucun cas être engagée pour les pertes, vols et dégradations d'effets personnels qui seraient commis dans l'établissement et au gymnase**. Les cartables ne doivent à aucun moment être laissés sans surveillance; ils peuvent être déposés dans les salles prévues à cet effet entre 12h30 et 14h ou dans les casiers mis à la disposition des élèves par la Vie Scolaire. La **détention d'objets de valeur ou d'argent est fortement déconseillée** et sous l'entière responsabilité des parents.

## F / LE RESPECT DE SOI, DES AUTRES ET DU MATERIEL

### 1. TENUE, ATTITUDE ET COMPORTEMENT ATTENDUS

Le **respect mutuel entre personnes constitue un des fondements de la vie collective**. Les élèves, comme tous les membres de la communauté éducative, doivent veiller à **donner une bonne image de soi en ayant une tenue vestimentaire correcte**, propre et décente, **propice et en rapport avec l'activité scolaire**. Tout le monde adoptera une **attitude respectueuse et tolérante** ainsi qu'un **langage soigné**. Dans un souci de civisme et de politesse, les couvre-chefs (casquettes, capuches, foulards, ...) et les friandises (chewing-gum, sucettes, bonbons, ...) sont interdits à l'intérieur des bâtiments.

Conformément à l'article L.141-5 du code de l'éducation, **le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

La violence verbale, physique, morale ou sexuelle, les menaces et l'intimidation sont interdites dans l'établissement et sévèrement sanctionnées en particulier les actes racistes ou antisémites. Tout fait commis, même hors de l'enceinte du collège, en tant qu'il

constitue un manquement manifeste aux obligations de l'élève sera sévèrement sanctionné et/ou pourra faire l'objet de poursuites pénales.

## **2. CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT**

### **a – Déplacements**

Les déplacements s'opèrent dans le calme. Toute agitation, bruit ou bousculade sont interdits dans les couloirs et les préaux. Les élèves ne doivent pas courir à l'intérieur du collège et ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs pendant les récréations. Un élève ne doit jamais être seul et doit pouvoir justifier, par un écrit, sa présence hors du cours.

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe en dehors de la présence d'un adulte responsable, sauf autorisation du Chef d'Etablissement ou du C.P.E. L'entrée de la salle des professeurs est formellement interdite aux élèves.

Les élèves doivent toujours **être en possession de leur carnet de liaison** qui sert pour la correspondance et l'information réciproque entre les professeurs et les familles.

A l'intérieur du collège, les élèves ne doivent ni circuler sur un véhicule (vélo, scooter, ...) ni apporter ou utiliser des objets tels que skate-board, rollers, etc...

### **b – Mouvements des élèves**

- **En début de demi-journée** : à la 1ère sonnerie les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement indiqué. **Ce moment conditionne l'entrée en classe et nécessite une mise au calme** afin que les élèves soient aptes à travailler en classe. Les élèves rangés dans leur emplacement **sont accueillis et pris en charge par leur professeur**, qui les accompagne jusque devant la salle de classe. Une fois entrés dans la salle, les élèves attendent, dans le calme, debout devant leur place l'autorisation donnée par le professeur de pouvoir s'asseoir. Ils disposent leur carnet de liaison sur le coin de leur table afin de le tenir à disposition de leur professeur.
- **Aux interclasses** : les élèves doivent rejoindre rapidement leur salle, les professeurs surveillent les abords de leur salle avec le concours, dans la mesure du possible, des personnels de la vie scolaire. Ils mettent les élèves en rang et les font entrer en classe.
- **En fin de cours** : la sortie de classe se fait sous le contrôle du professeur qui donne l'autorisation de ranger ses affaires, de se lever et de quitter la salle.
- **Aux récréations** : chaque enseignant participe à la surveillance du mouvement de sa classe vers la sortie la plus proche. A la fin de la récréation, les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement indiqué.

## **3. Respect des locaux**

Le **respect du cadre de vie est essentiel et la propreté des lieux est l'affaire de tous**. Chacun veillera donc à s'abstenir de jeter des objets divers en dehors de poubelles mises à disposition, de détériorer le mobilier et les bâtiments.

Toute dégradation volontairement commise entraînera une sanction pour la remise en état par son auteur ou, en cas d'impossibilité, une compensation financière.

## **4. MATERIEL**

### **a – Documents scolaires**

Les manuels scolaires prêtés en début d'année scolaire seront couverts et rendus en bon état, tout comme les documents du C.D.I. Les dégradations accidentelles donneront lieu à remboursement par les familles, comme la non restitution des ouvrages et documents prêtés qui ne seraient pas rapportés à temps.

### **b – Téléphone portable**

L'usage des appareils faisant appel à des technologies de l'information et de la communication, en tant que téléphone (en mode d'usage voix ou en mode d'usage S.M.S) est **autorisé dans l'espace délimité dans la cour de l'établissement**. En dehors de cet espace ils **doivent être éteints électriquement**.

**L'usage des téléphones mobiles à des fins de prises de vues** (photographies, films ou vidéo), de **diffuseurs de sons ou d'échanges de fichiers** (via le Bluetooth ou tout autre mode) est rigoureusement **interdit dans l'établissement** quelles que soient les circonstances.

**Le non respect de ces dispositions entraînera la confiscation de l'appareil**. Après en avoir été informés, les parents ou responsables légaux pourront récupérer l'appareil auprès du Chef d'Etablissement.

Dans tous les cas, **la sonnerie d'annonce des cours met un terme aux périodes d'utilisation des téléphones**. En cas de sonnerie ou déclenchement intempestif, le téléphone sera confisqué par le professeur ou les personnels du collège et remis au Chef d'Etablissement.

L'utilisation de cet appareil n'est pas primordiale, l'établissement possédant ses propres moyens de communication. En cas d'urgence, les familles sont systématiquement jointes par l'établissement.

### **c – Objets**

Les élèves ne doivent apporter au collège que le matériel nécessaire à leurs études. L'objectif éducatif vise ici à **lutter contre l'individualisme des comportements, développer les relations d'échange et de communication** par une prise de conscience individuelle et collective de vivre dans un espace spécifique, l'école, qui cherche à **développer des comportements citoyens basés sur l'écoute et l'attention portées aux autres, la solidarité, l'entraide et la philanthropie**.

Sont formellement interdits :

- **l'introduction et la consommation** de cigarettes, drogues, substances toxiques et alcools, etc...

- **l'introduction et l'usage** d'objets dangereux (
- les jeux d'argent, trafics et ventes d'objets au sein du collège,
- les crachats et boules puantes,
- l'introduction et l'usage de baladeurs, lecteurs MP3/4, pagers, appareils photo, vidéo, consoles de jeux, etc...

Les élèves contrevenants feront l'objet de mesures disciplinaires et les objets interdits seront confisqués et remis au responsable légal de l'élève.

## **5. VOL - RACKET**

Le vol et le racket, ainsi que la tentative de vol et de racket, seront sévèrement sanctionnés. Tout objet perdu doit être signalé au bureau de la Vie scolaire où seront ramenés les objets trouvés.

## **6. TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

L'accès par les élèves aux technologies de l'information et de la communication est favorisé dans la mesure où ceux-ci respectent la législation et les valeurs fondamentales de l'Education Nationale. **Une charte du bon usage de ces nouvelles technologies est signée à chaque début d'année** par les responsables légaux, les élèves et le Chef d'Etablissement.

Ainsi, il est strictement interdit de porter atteinte à la vie privée d'autrui, de diffuser des messages ou de naviguer sur des sites à caractère violent, pornographique, incitant à commettre des actes dangereux ou délictueux. La prise de photographies dans le collège ou durant les activités encadrées par l'établissement, ainsi que leur diffusion, est interdite (sauf cas spécifique autorisé par le chef d'établissement ou le représentant légal de l'élève).

# **G / MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le non-respect systématique ou volontaire des dispositions décrites dans ce règlement pourra être assimilé à un refus systématique de la règle communautaire et engagera la responsabilité de l'intéressé(e).

L'élève dans ce cas s'exposera aux punitions et aux sanctions exposées plus bas. Celles-ci doivent avoir **un caractère éducatif et permettre à l'élève de mieux intégrer les règles de la vie collective**.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire respectera les principes généraux du droit, à savoir :

- Principe de légalité des sanctions et procédures,
- Principe du contradictoire,
- Principe de la proportionnalité des punitions et des sanctions,
- Principe de l'individualisation des punitions et des sanctions.

Le **dialogue sera toujours privilégié** afin de permettre à l'élève de mesurer les conséquences de son acte. Dans cet objectif, des fiches de suivi du comportement de l'élève pourront être mises en place par les équipes éducatives.

Par ailleurs, les **sanctions n'ont pas d'autre but que de signifier à l'élève l'écart qui sépare sa conduite de ce qui est attendu de lui** et sont, en cela, éducatives et formatrices, pour lui permettre de réfléchir sur l'attitude à adopter.

## **1. LES PUNITIONS SCOLAIRES**

Elles concernent essentiellement certains **manquements mineurs aux obligations des élèves**, obligations de ponctualité, d'assiduité, de travail et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par toutes les catégories de personnel de l'établissement. Ce sont :

- La **réprimande orale ou écrite** suivie ou non d'excuses,
- L'**observation écrite** dans le carnet de liaison,
- Le **devoir supplémentaire à portée éducative**, assorti ou non d'une mise en retenue,
- L'**exclusion ponctuelle d'un cours pour manquement grave**. Elle est justifiée par des perturbations graves qui nuisent au bon déroulement du cours. Elle doit rester exceptionnelle. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève exclu dans le cadre des procédures définies. Le rapport rédigé par le professeur accompagne l'élève exclu et prévoit les suites données à l'incident ainsi que le travail à effectuer. Il sera communiqué au responsable légal.
- La **mise en retenue** (une ou plusieurs heures) selon les modalités suivantes : le mardi ou le jeudi de 17h à 18h, autant que de besoin par tranche d'une heure. Cette punition contraignante oblige les responsables légaux des élèves à prendre leur disposition pour assurer le retour des élèves mis en retenue à leur domicile.

## **2. LES SANCTIONS SCOLAIRES**

Elles concernent les **manquements graves et les atteintes aux personnes** (l'insolence, le manque de respect, les insultes, les menaces, les agressions physiques, le racket et les bagarres entre élèves) **et aux biens** (la détérioration du matériel, les tags, les vols et les manquements graves aux obligations des élèves). Ce sont :

- L'**avertissement**,
- Le **blâme, rappel à l'ordre solennel adressé par le Chef d'Etablissement**,
- L'**exclusion/inclusion : retenue à l'intérieur du temps scolaire**. Elles se déroulent sur **une journée scolaire**. A son arrivée le jour de cette sanction, l'élève est pris en charge par le **Conseiller Principal d'Education** qui lui **communiquera son emploi du temps pour la journée et lui remet son travail préparé par les enseignants**.

Il correspond aux objectifs pédagogiques de sa division. L'élève placé en retenue à l'intérieur du temps scolaire n'est pas admis dans ses cours habituels, mais peut être intégré dans d'autres cours placés sous la surveillance directe d'un adulte. Le travail donné est restitué, effectué, au Conseiller Principal d'Education à la fin de la journée pour être corrigé et intégré dans les cours de l'élève.



- L'exclusion de la demi-pension,
- L'exclusion temporaire de l'établissement pour une durée maximale de 8 jours ouvrables, assortie ou non d'un sursis total ou partiel,
- L'exclusion définitive de l'établissement, assortie ou non d'un sursis, sur saisie du Conseil de Discipline. Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution. En cas de récidive, le sursis n'est pas annulé mais une nouvelle procédure disciplinaire est engagée.

Toute sanction disciplinaire sera portée au dossier administratif de l'élève et sera effacée au bout d'un an, sauf dans le cas de l'exclusion définitive.

### 3. LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

Par ailleurs, les problèmes ou manquements graves, ou répétés, peuvent justifier la mise en œuvre de mesures spécifiques :

- ▶ **La commission de médiation** : elle pourra siéger à la demande du professeur principal ou du C.P.E. Elle est composée de tous les personnels volontaires pour y participer. L'élève pourra être accompagné de ses responsables légaux. La commission pourra prendre les décisions suivantes :

- injonction ou avertissement oral,
- avertissement écrit,
- renvoi devant le conseil de discipline.

- ▶ **La commission vie scolaire**

Elle est **présidée par le Chef d'Etablissement** et se compose du C.P.E, du C.O.P., de l'infirmière et/ou médecin scolaire, de l'assistante sociale, d'un délégué des parents, d'un élève, du professeur principal de l'élève et d'un autre enseignant.

Elle est **destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et ses représentants et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée**. Elle assure un rôle de modération, de conciliation voire de médiation, elle peut également donner un avis au chef d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires.

- ▶ **Les autres mesures**

- **Les mesures de prévention** : il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux) ou leur répétition : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.
- **Les mesures de soutien** : elle consiste en la désignation par le chef d'établissement d'un adulte référent qui aidera l'élève à mesurer l'évolution de son comportement par rapport à son manquement.
- **Les mesures de réparation** :
  - ▶ **Le travail d'intérêt général** (T.I.G) doit avoir un **caractère éducatif** et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante, l'accord des parents doit être recueilli au préalable. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera appliqué une sanction.
  - ▶ **Le travail d'intérêt scolaire** (T.I.S), mesure de réparation mais aussi d'accompagnement d'une sanction notamment d'exclusion temporaire, consiste pour l'élève à réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs et de les faire parvenir au collège selon des modalités définies par le chef d'établissement. Il peut s'agir d'une prestation au profit de l'établissement en rapport avec l'âge de l'élève et la dégradation commise, dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

### 4. LE CONSEIL DE DISCIPLINE :

C'est au Chef d'Etablissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, **d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève** ; il s'entoure à cet effet des **avis de l'équipe pédagogique et le cas échéant de la commission vie scolaire**.

Il peut prononcer seul (c'est à dire sans réunir le conseil de discipline) les sanctions de l'avertissement ou de l'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement, les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive des services annexes de l'établissement. Il peut également appliquer les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement. Les décisions qu'il prend ne sont pas susceptibles de faire l'objet de recours en annulation.

Le **Conseil de Discipline se compose de représentants des différentes catégories des personnels de l'établissement**. Il peut, sur rapport du Chef d'Etablissement, **prononcer l'exclusion temporaire supérieure à 8 jours et l'exclusion définitive de l'établissement**. Toutefois, l'exclusion temporaire ne peut excéder la durée d'un mois. Il peut également prononcer les mêmes sanctions que le Chef d'Etablissement et prescrire les mêmes mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

Le Chef d'Etablissement, en fonction de son appréciation de la situation, **peut décider de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou dans les locaux de l'inspection académique** ; il peut également dans les cas les plus difficiles saisir le conseil de discipline départemental.

*L'inscription au Collège de Vatan vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter de la part de l'élève et de sa famille ou de ses représentants légaux.*

Je déclare **avoir lu le règlement intérieur et m'engage à l'appliquer et à le respecter.**



Je déclare **avoir lu le règlement intérieur et m'engage à le faire respecter par mon enfant.**