

REGLEMENT INTERIEUR

Article R 421-5 du Code de l'Education : «Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées».

PREAMBULE.

Le règlement intérieur est le texte juridique de référence à valeur réglementaire qui codifie les relations entre les acteurs de la communauté éducative auxquels il s'impose dans le cadre de l'établissement et de toutes les activités scolaires dans et en dehors de l'établissement. Il précise, conformément à l'article R 421-5 du code de l'Éducation, les règles applicables à tous, ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. Il mentionne les obligations auxquelles ils doivent se soumettre.

Chaque membre de la communauté éducative, a le devoir de le connaître et de respecter les valeurs dont il est porteur : la laïcité et la neutralité, la tolérance, le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité de traitement entre les individus, la protection contre la violence verbale, physique ou morale, le respect du travail et de l'effort, l'assiduité et la ponctualité.

C'est un texte à visée éducative qui participe à la formation des «élèves citoyens».

CHAPITRE 1 : UN PRINCIPE DIRECTEUR, LE RESPECT

1-1: RESPECT DES PERSONNES ET DES REGLES DE CIVILITE

Conformément à l'**Article L-511-1 du Code de l'Education** l'élève a le « devoir...de respect d'autrui » qu'il s'agisse des enseignants et des autres membres du personnel ou des élèves.

Le collège est un lieu de travail où doit régner une atmosphère studieuse et paisible. Chacun doit y faire preuve de **tolérance** et de **respect** pour les convictions et la personnalité d'autrui.

Nul ne doit se sentir heurté par des comportements excessifs ou provocateurs. A cette fin, une **tenue vestimentaire convenable** ainsi qu'une **conduite polie courtoise et décente** sont exigées.

Aussi, chaque élève se doit de :

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement (dans les transports scolaires, à l'occasion de sorties pédagogiques) et y compris à travers l'usage d'internet,
- Respecter les principes fondamentaux de la politesse (Bonjour, Merci, Au revoir),
- Etre attentif aux autres et solidaires de ses camarades,
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement verbal, physique, sexuel, racket, vol ou tentative de vol... et de briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves.
- Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons, les règles de la mixité et la laïcité.
- Refuser toute violence verbale, physique ou jeux qui pourraient blesser un camarade physiquement ou moralement.

1-2 RESPECT DES REGLES COMMUNES DE FONCTIONNEMENT

Chaque élève se doit de :

- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris.
- Venir au collège avec le matériel adapté à chaque enseignement (la tenue préconisée pour l'exercice de l'EPS est obligatoire).
- Etre rangé calmement dans son rang dans la cours dès la première sonnerie.
- Circuler calmement dans les couloirs et d'entrer en classe en silence.
- Attendre debout, devant sa place que le professeur invite à s'asseoir.
- Ne se déplacer en classe ou en étude que sur autorisation du professeur ou de l'AED
- Se présenter en classe avec son carnet liaison en bon état et à jour (signé par les responsables légaux)
- Faire les travaux demandés par le professeur.
- Adopter un langage correct.
- Bannir le chewing-gum en cours, en étude, au CDI et dans les couloirs du collège.
- Se rendre aux toilettes **uniquement** pendant les récréations (sauf maladie avec certificat médical, ou caractère d'urgence).
- Ne pas utiliser son téléphone portable dans l'enceinte du collège, au gymnase ou pendant les sorties scolaires.

1-3 RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Le collège est un lieu de vie pour les élèves et les personnels aussi, la propreté et le bon état de l'établissement sont l'affaire de tous. Chacun doit avoir à cœur de respecter les locaux, le matériel mis à disposition ainsi que les affaires personnelles de tout un chacun.

- Respecter son matériel scolaire personnel.
- Respecter le matériel de l'établissement et celui mis à disposition au gymnase en proscrivant tout acte de vandalisme (graffitis sur le mobilier, dégradation du matériel informatique, du matériel de sciences, des livres de lecture, crachats...).
- Respecter les lieux et le travail des agents en maintenant la propreté de l'ensemble des locaux. A cette fin, **il est interdit de manger, de boire ou de mâcher du chewing-gum dans les salles et les couloirs de l'établissement** et chacun devra veiller à jeter papiers, cartouches vides ou tout autre déchet dans les poubelles.
- **Respecter la propreté des sanitaires.**
- Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques (charte informatique signée en début d'année).
- Respecter les chauffeurs et les véhicules de transport scolaire.

Il est rappelé que les familles sont financièrement responsables des dégâts matériels commis volontairement ou involontairement par leurs enfants.

Dans les mêmes conditions de respect, le collège peut mettre à disposition des fédérations de parents ou des enseignants, en dehors des heures normales de fonctionnement, des salles pour des usages à caractère social, sportif, culturel ou pour des réunions.

Afin d'assurer l'accès et de garantir la sécurité des locaux, la direction devra être avisée à l'avance de tout projet d'utilisation des salles non prévues à l'emploi du temps.

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT DU COLLEGE, SURVEILLANCE ET ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

2-1 FONCTIONNEMENT

2.1.1 Les horaires de cours

Le collège est ouvert du lundi au vendredi en périodes scolaires.

Lundi-mardi- jeudi-vendredi MATIN : 8h15-12h10 **Récréation** 10h05 à 10h20.

APRES-MIDI: 13h05-17h00 **Récréation** 15h55 à 16h10.

Mercredi MATIN : 8h15-12h10

Récréation 10h05-10h20.

Dès son entrée dans l'enceinte du collège, l'élève est placé sous la responsabilité de l'établissement et doit se conformer au Règlement Intérieur et à son emploi du temps. Il ne peut repartir qu'après sa dernière heure de cours.

L'élève qui stationne à l'extérieur du collège, en dehors de ses heures de cours,est sous la responsabilité juridique de ses parents.

2.1.2 Les entrées des élèves

Les élèves sont accueillis à partir de 8h00 le matin. **Aucun élève ne doit pénétrer dans l'établissement plus de 15 minutes avant son premier cours et tant qu'un assistant d'éducation ou un adulte ne l'y a pas autorisé.**

Durant la première heure de la journée, les élèves peuvent être accueillis en étude. Au même titre que l'accès aux cours, l'accès à l'étude se fait à 8h15.

2.1.3 Les sorties des élèves

-Externes libres

Les externes libres suivent les cours inscrits à l'emploi du temps. Ils quittent le collège après la dernière heure de cours de chaque demi-journée.

-Demi-pensionnaires

Les ½ pensionnaires sont accueillis dès 8h15 et demeurent dans l'établissement jusqu'à la dernière heure de cours s'ils sont sous le régime de la sortie autorisée, ou bien jusqu'à 17h00 s'ils sont sous le régime de sortie non-autorisée. Dans ce dernier cas, une demande de sortie exceptionnelle peut être formulée par écrit, par le responsable légal.

En cas de suppression de cours l'après-midi, les ½ pensionnaires autorisés sortent juste après avoir pris le repas, en se présentant à l'AED de service au parvis.

Le mercredi: les ½ pensionnaires DP 5 sortent juste après avoir pris leur repas.

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre deux heures de cours.

2-2 SURVEILLANCE ET RESPONSABILITE

2.2.1 Circulation des élèves

a. Interclasses

Les élèves circulent seuls, ils sont tenus de se rendre directement et dans les plus brefs délais devant la salle prévue à l'emploi du temps.

L'interclasse est considéré comme un moment privilégié de la mise en pratique des règles de **citoyenneté**. "L'élève citoyen", momentanément sans surveillance directe, est placé en situation de **responsabilité** et d'**autonomie**.

b. Récréations

Durant la récréation, les élèves sont sous la surveillance des assistants d'Education. C'est un moment de détente au cours duquel chacun doit veiller au **respect** et à la **sécurité**d'autrui.

Certains jeux de balle sont tolérés dans la cour sous réserve de ne pas mettre en danger les personnes et de ne pas dégrader les matériels et les locaux. **En cas de débordement, tout membre du personnel peut mettre fin au jeu.**

A la fin de la récréation les élèves doivent se ranger rapidement et calmement à l'emplacement prévu pour leur classe en attendant l'arrivée du professeur.

c. Déplacements à l'intérieur du collège

● Principe général

Les collégiens ne sont pas autorisés à circuler seuls dans les espaces du lycée. La cour du lycée est également interdite aux collégiens, exceptés les élèves de 3^e.

● Pendant les heures de cours

Tout déplacement d'un élève à l'intérieur du collège ou à partir du gymnase ne peut se faire à titre exceptionnel qu'avec l'autorisation d'un adulte et éventuellement accompagné par un autre élève.

● En dehors des heures de cours

En dehors des heures de cours et même pendant les récréations, l'accès des salles de classes, des couloirs, et du gymnase est interdit aux élèves.

● En fin de demi-journées

A la fin de la dernière heure de classe de la matinée, les élèves doivent sortir des bâtiments. A la fin de la dernière heure de classe de la journée, ils quittent le collège pour regagner leur domicile dans les meilleurs délais.

● Accès aux casiers

L'accès est autorisé en début et fin de demi-journées, ainsi au début des récréations.

● Sorties exceptionnelles

Si un élève doit interrompre sa journée de présence au collège, sa famille établit une demande sur papier libre, datée et signée par le responsable légal, précisant le motif de la sortie et le moyen utilisé par l'élève pour quitter l'établissement. L'élève est prié de présenter cette demande à la vie scolaire, la CPE validera ou non la demande.

2-3 ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Le collège applique les programmes nationaux et, dans le respect des instructions officielles, il met en œuvre son projet d'établissement ainsi que son contrat d'objectifs.

2.3.1 Obligation de travail

Contrairement aux autres usagers du service public qui sont des destinataires « passifs », des prestations du service public, les élèves pour concrétiser leur droit à l'éducation **doivent avoir un rôle actif, accomplir les efforts nécessaires pour acquérir les connaissances et les compétences exigées**, effectuer les tâches inhérentes aux études (art.10, Loi Organique de 1989 et article L.511-1 du Code de l'Education).

A ce titre, les élèves ont **l'obligation d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques** qui leur sont demandés, et doivent **se soumettre aux contrôles des connaissances**.

L'absence à une évaluation peut mettre l'élève dans l'obligation de participer à son retour, à un devoir de remplacement.

Tout élève absent est tenu de rattraper ses cours dans toutes les disciplines. Un travail écrit non rendu avant la correction pourra être assimilé à une copie blanche et évalué comme telle.

2.3.2 Obligation de se soumettre au contrôle des connaissances

Le rythme, le contenu, les modalités d'évaluation, relèvent de la seule compétence des professeurs, dans le respect des instructions officielles.

Le collège édite un bulletin en fin de semestre pour chaque élève. Il comporte pour chaque discipline, une note moyenne sur 20, une appréciation du professeur sur l'attitude et le travail de l'élève, ainsi que des conseils pour progresser dans les apprentissages.

2.3.3 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

a. Horaires d'ouverture du C.D.I.

L'emploi du temps du CDI est visualisable sur l'ENT dans la rubrique Cdi ainsi qu'à l'entrée du CDI et dans le hall du Collège. De plus, à chaque rentrée, le livret d'accueil du CDI est distribué à chaque élève de 6^{ème}. Un livret d'accueil numérique est accessible, pour les autres niveaux, sur l'espace classe de la rubrique CDI. Ce livret d'accueil mentionne également les conditions d'accès au CDI.

Sur le créneau 13h-14h, selon les années, des ateliers et des clubs peuvent être proposés par la professeur documentaliste.

b. Fonctionnement du C.D.I.

Le CDI est un espace commun partagé entre le lycée, le collège et l'école allemande. L'accès des collégiens au CDI est géré par la professeure documentaliste du collège en partenariat avec la vie scolaire qui est chargée de l'inscription des élèves.

Le CDI est un espace de travail et un espace d'accès à la culture et à l'information. Le silence y est de rigueur dans le respect du travail des autres élèves. Les documents et le matériel mis à disposition des élèves doivent être respectés. Les élèves n'ont pas le droit de sortir du CDI sans demander l'autorisation au professeur documentaliste.

La rubrique CDI est accessible sur l'ENT et permet de consulter l'agenda du CDI, donne l'accès à des ressources numériques, met en valeur les travaux réalisés par les élèves, annonce les nouveautés, les expositions et les événements pédagogiques en lien avec l'EMI et propose une veille numérique et culturelle. Un espace de travail par classe est également accessible pour le travail mené en EMI.

Ces cours d'EMI (Education aux Médias et à l'Information) sont menés par la professeur documentaliste tout au long de l'année, auprès de toutes les classes, dans le cadre de la mise en œuvre des parcours (Parcours Avenir, Parcours Education Artistique et culturelle, Parcours Citoyen), et lors de la réalisation de projets culturels. Des compétences du socle commun sont validées par cycle.

Des animations et des projets culturels sont proposés chaque année par la professeur documentaliste, pour l'ensemble des classes.

Des priorisations de fréquentation du CDI peuvent être accordées, hebdomadairement, selon les projets engagés avec des classes.

Le CDI est organisé en plusieurs espaces documentaires :

- Un Espace exposition et un espace pour le travail numérique avec l'accès à des postes informatiques.
- Un Espace de Lecture avec l'accès en prêt à des Périodiques, Bd, Mangas, jeux éducatifs, livres de fiction et Documentaires.
- Un espace avec des tables de travail réservées aux collégiens.
- Un espace consacré au Parcours Avenir avec l'accès aux ressources du kiosque Onisep.

Compte tenu du nombre limité de places disponibles par heure (25-30 élèves) pour les collégiens, l'accès au Cdi est **réservé aux élèves qui ont un projet spécifique à y mener** (voir conditions d'accès livret d'accueil). La charte informatique régit l'usage des postes informatiques.

Les manuels scolaires gérés par la professeure documentaliste, sont prêtés gratuitement aux élèves pour l'année scolaire. Les parents sont tenus financièrement responsables de toute détérioration.

2-3-4 Les besoins éducatifs particuliers

L'article L 111-1 du Code de l'Education rappelle que le droit à l'éducation pour tous les enfants, est un droit fondamental. Le collège a vocation à accueillir tous les enfants, quels que soient leurs besoins. Des aménagements de la scolarité peuvent être mis en place, dans le cadre du dispositif le mieux adapté à chaque élève :

2-3-4 a Le PPRE

Le PPRE (programme personnalisé de réussite éducative) concerne les élèves qui risquent de ne pas maîtriser certaines connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle d'enseignement. Il prend la forme d'un document qui permet de formaliser et de coordonner les actions conçues pour répondre aux difficultés que rencontre l'élève, allant de l'accompagnement pédagogique différencié conduit en classe par son ou ses enseignants, aux aides spécialisées ou complémentaires.

2-3-4 b Le PAP

Le plan d'accompagnement personnalisé permet à tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages de bénéficier d'aménagements et d'adaptations de nature pédagogique. L'existence de troubles des apprentissages est diagnostiquée par le médecin scolaire, au regard de bilans médicaux et/ou paramédicaux. Ces aménagements et adaptations sont définis en équipe pédagogique et révisables tous les ans.

2-3-4 c Le PPS

Le PPS (projet personnalisé de scolarisation) est défini à l'article D. 351-5 du Code de l'éducation. Il concerne tous les enfants dont la situation répond à la définition du handicap telle qu'elle est posée dans l'article 2 de la loi de 2005 : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives, psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » et pour lesquels la MDPH s'est prononcée sur la situation de handicap.

Lorsque les exigences d'une scolarisation individuelle ne sont pas compatibles avec leurs troubles, les élèves en situation de handicap peuvent être scolarisés avec l'appui de l'unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS). Encadrés par un enseignant spécialisé, ils reçoivent un enseignement adapté qui met en œuvre les objectifs prévus par le projet personnalisé de scolarisation. Les élèves sont inscrits dans leur classe de référence.

La scolarisation peut également se faire avec l'aide d'un personnel chargé de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH).

Cette scolarisation adaptée peut être mise en place en partenariat avec un établissement médico-social. Elle donne lieu de façon régulière à l'organisation d'un équipe de suivi de scolarisation (ESS) à l'initiative de l'enseignant référent de scolarité.

2-4 COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

2.4.1 Le rôle essentiel du carnet de liaison.

Le collège fournit gracieusement à chaque élève un carnet de correspondance en début d'année scolaire. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit recevoir ni surcharge ni décoration personnelle.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet. Il est tenu de le présenter à tout membre de l'équipe éducative qui lui en fait la demande.

Reposant sur un contrat de confiance entre l'élève, ses parents et le collège, ce carnet est contrôlé régulièrement par l'AED référent de la classe et autant que de besoin par les professeurs. C'est un moyen de communication privilégié entre le Collège et les familles. Les parents, la direction, les professeurs, la vie scolaire utilisent la partie « correspondance entre les familles et l'établissement » qui se trouve dans le carnet. **Les communications émanant des personnels du collège doivent être obligatoirement signées par les représentants légaux.**

2.4.2 L'ENT.

L'Espace Numérique de Travail est, avec le carnet de liaison, le canal privilégié de la communication entre le collège et les familles.

Le collège fournit à **chacun des représentants légaux et à chaque élève** un identifiant et un mot de passe qui lui permettent d'accéder à une messagerie et d'entrer en contact avec les personnels de l'établissement. Ils lui donnent également accès au module de notation « Pronote » ce qui lui permet de suivre au jour le jour, les résultats, le comportement, les absences et les retards de son enfant.

L'ENT permet également de consulter le cahier de textes numérique de la classe, et rend ainsi compte du travail accompli et des contrôles effectués.

L'existence du cahier de textes numérique ne dispense pas les élèves d'avoir un cahier de textes papier ou un agenda qu'ils doivent tenir à jour. Les parents sont invités à contrôler régulièrement cet outil de travail.

CHAPITRE 3. LA DISCIPLINE AU COLLEGE

3-1-1 DROITS INDIVIDUELS

Chaque collégien a droit :

- au respect de son intégrité physique et morale,
- au respect de sa liberté de conscience,
- au respect de son travail et de ses biens,
- au respect de sa liberté d'expression.

L'élève doit utiliser ces droits dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, y compris envers ses camarades.

3.1.2 DROITS COLLECTIFS

3-1-2 a Droit de réunion

Ce droit s'exerce dans chaque établissement d'enseignement secondaire. Un collégien ne peut pas réclamer seul une réunion, mais il peut se regrouper avec d'autres pour le faire, par l'intermédiaire de leurs délégués.

Les délégués collégiens demandent l'autorisation d'organiser une réunion **en dehors** des heures de cours au chef d'établissement, en lui précisant notamment l'objet de cette réunion.

Celui-ci peut alors, s'il accepte cette réunion, mettre à la disposition des collégiens un lieu pour les accueillir.

3.1.2 b Droit d'affichage

Tout affichage dans l'établissement doit faire l'objet de l'accord préalable du chef d'établissement et devra se faire sur les panneaux prévus à cet effet en application du droit d'expression et d'information.

3.1.2 c Droit de faire partie d'une association

Le collège compte deux associations ; L'association Sportive et le Foyer Socio-Educatif, toutes deux sujettes à cotisation. L'adhésion à ces associations est facultative.

Tout élève de l'établissement a le droit d'y adhérer dans le respect des statuts de chacune.

● **L'AS** : animée par les professeurs d'E.P.S accueille tous les élèves volontaires et aptes à la pratique des activités physiques et sportives proposées.

● **Le F.S.E. B.D.E**

Le foyer Socio-Educatif Bureau des Elèves est une association régie par la loi de 1901, commune au collège et au lycée. Son rôle est de gérer des activités pour améliorer la vie des élèves au collège et de participer aux œuvres d'entraide et de solidarité.

- Le FSE BDE peut aider financièrement une grande partie des clubs ou ateliers mis en place au bénéfice des élèves.
- Il participe s'il y a lieu, au financement des actions menées par le C.E.S.C, des concours. Big Challenge, Rallye Maths, Semaine de la presse Prix manga...
- Les ballons, des jeux peuvent également être achetés par le FSE BDE.
- Des subventions peuvent être accordées pour les sorties (SVT, théâtre, cinéma...) de façon à alléger le coût pour les familles en difficultés et à permettre à tous les élèves d'y participer.
- Des actions de solidarité sont également menées par le FSE BDE.

3.1.2.d Le conseil de vie collégienne

Le décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016 instaure, dans chaque collège, un conseil de la vie collégienne, instance de dialogue et d'échanges. Il est composé de représentants des élèves, d'au moins deux représentants des personnels dont un personnel enseignant et d'au moins un représentant des parents d'élèves. Le conseil d'administration de l'établissement arrête sa composition, les modalités d'élection ou de désignation de ses membres ainsi que les modalités de son fonctionnement.

Le conseil de la vie collégienne donne la parole aux représentants des élèves afin d'impulser une nouvelle dynamique dans les collèges, de nouveaux projets, un meilleur fonctionnement d'établissement et du mieux-vivre pour les élèves.

3. 2 LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles sont inhérentes au droit à la scolarité.

3.2.1L'obligation d'assiduité

Enoncée dans les Articles L511-1 et R511-11 du code de l'éducation, elle consiste pour les élèves à respecter le calendrier scolaire fixé par le Ministère de l'Education Nationale et les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les heures d'enseignement obligatoires et les enseignements facultatifs dès lors que les élèves ont été inscrits à ces derniers. Aussi, toute absence non justifiée ou mal justifiée peut être sanctionnée et donner lieu à un signalement à l'Inspection Académique et/ou aux services sociaux. Le but est d'éviter le décrochage et de favoriser la persévérance scolaire.

L'obligation d'assiduité vaut pour les séances d'information à l'orientation, les heures de vie de classe, les sorties sur temps scolaire, les visites médicales ... Elle s'impose aussi pour toute forme d'aide aux élèves mise en place dans l'établissement, dès lors que l'élève a été désigné par ses professeurs pour y participer.

3.2.1a Modalités de contrôle des absences

Le contrôle des absences constitue une obligation pour tout établissement scolaire. Les professeurs, les surveillants et les intervenants occasionnels sont tenus de faire l'appel au début de chaque cours, étude ou séance d'information.

Toute absence, même d'une heure, aux cours inscrits à l'emploi du temps doit être justifiée par les parents au retour de l'élève. A cet effet, ils utilisent obligatoirement les coupons détachables prévus à cet effet dans le carnet de correspondance.

Dès son retour dans l'établissement, l'élève doit présenter son carnet à la vie scolaire afin d'obtenir l'autorisation de réintégrer la classe.

Le professeur ne doit accepter l'élève en cours que s'il est muni de cette autorisation.

Pour assurer la **sécurité de l'élève** l'établissement doit être informé de toute absence le jour même par la famille (mail ou téléphone...).

En cas d'absence injustifiée, le conseiller principal d'éducation envoie un premier avis à la famille. Si celui-ci reste sans réponse, un second est adressé au même destinataire.

Après 4 demi-journées d'absence non justifiées tout élève doit faire l'objet d'un signalement pour absentéisme auprès de l'Inspection Académique.

3.2.1b Modalités de contrôle des retards.

Tout élève arrivant en retard doit faire viser son carnet de correspondance à la vie scolaire qui autorise ou non, l'entrée en classe.

Les professeurs **ne doivent pas accepter les élèves retardataires**, sauf s'ils sont munis de l'autorisation délivrée par la vie scolaire.

La ponctualité faisant parti des règles minimales de civilité, les retards sont comptabilisés et sanctionnés en cas d'abus , **3 retards sans justificatifs valables entraineront une retenue de 2 heures.**

3.2.1c Modalité de contrôle des inaptitudes en E.P.S

L'EPS est une discipline obligatoire qui s'adresse à tous les élèves et qui nécessite une tenue adaptée à l'activité pratiquée. Le caractère obligatoire de cet enseignement induit qu'en principe, nul ne devrait en être dispensé. Réglementairement, on ne parle pas de dispense mais d'inaptitude. L'inaptitude résulte d'un acte médical. La dispense est un acte administratif qui relève de la seule appréciation des enseignants de la discipline.

La Circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 spécifie que **l'inaptitude (totale ou partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin, ou de l'infirmière** dans le cadre de ses compétences spécifiques. **Elle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.** À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant devra adapter son enseignement aux capacités de l'élève.

Des dispenses de cours peuvent être accordées par les enseignants de la discipline au cas par cas :

1. Demande de dispense exceptionnelle d'activité physique sur mot des parents dans le carnet de liaison (deux séances consécutives au maximum). Dans ce cas, l'enseignant peut décider, au vu de l'état de santé de l'élève, de rejeter la demande et de le faire travailler ou de le dispenser de pratique mais pas de cours ou encore de l'envoyer en étude.
2. Dispense longue sur présentation obligatoire d'un certificat médical (le médecin scolaire peut contrôler cette demande). Dans ce cas, le certificat doit être présenté à l'enseignant qui le vise puis le remet l'élève qui le transmet à la vie scolaire pour archivage.

CHAPITRE 4 : SANTE ET SECURITE AU COLLEGE

4-1 : LA SANTE DES ELEVES

4.1.1 Organisation des soins au collège

L'infirmier.

En cas d'indisposition ou d'accident durant le temps scolaire, les élèves doivent se présenter à l'infirmier.

Les problèmes de santé survenus dans le cadre familial ne sont pas concernés sauf prescription médicale (dans tous les cas).

L'infirmier est également un lieu ressource pour les élèves qui permet d'accueillir la parole et de soutenir ceux qui en ressentent le besoin, ou pour lesquels les adultes ont des inquiétudes.

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte et les affichages indicateurs (dépistage infirmier 6^{ème}, entretiens, réunions) sont à lire et à respecter.

Si la porte est fermée, c'est que l'infirmier(e) est occupé(e).

Les passages peuvent avoir lieu pendant les interclasses, les récréations, la pause méridienne et sont validés par un billet de passage délivré par l'infirmier(e).

L'infirmier(e) ne délivre pas de dispense aux cours d'EPS.

En l'absence de l'infirmier(e), les élèves doivent s'adresser à la vie scolaire.

L'infirmier(e) doit impérativement être averti(e) en début d'année scolaire de toute situation médicale nécessitant la mise en place d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) ou d'un PPS (programme personnalisé de scolarisation).

4.1.2 Usage de médicaments

Hors PAI, la détention de médicaments par les élèves est strictement interdite dans l'enceinte du collège.

Si un élève doit suivre un traitement pendant son temps de présence au collège, la famille doit déposer les médicaments, l'autorisation et l'ordonnance correspondante auprès de l'infirmier(e) de l'établissement qui en assure le contrôle.

4.1.3 Accidents et urgences médicales

En cas d'accident ou de crises graves, en l'absence d'un personnel médical qualifié, les personnes présentes prennent toute mesure pour porter assistance à l'élève en danger et alerter immédiatement les services de secours compétents (SAMU, Pompiers). Le protocole national d'urgence (BO du 6 janvier 2000) s'applique. L'établissement prévient la famille dans les meilleurs délais.

4.1.4 Sorties exceptionnelles pour raison médicale

En cas de maladie ou d'accident nécessitant un retour de l'élève à son domicile, seuls les adultes membres du personnel sont habilités à appeler la famille.

En aucun cas, les élèves ne peuvent demander eux-mêmes à leurs parents de venir les chercher.

4-2 LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

4.2.1 Incendie ou risque majeur

Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation propres à l'établissement sont affichés dans chaque salle de classe et dans les couloirs.

En cas d'incendie ou de risques majeurs, les membres de la communauté éducative du collège sont évacués ou confinés selon les procédures prévues au PPMS.

Des exercices d'évacuation et de confinement sont régulièrement organisés dans l'établissement. Les élèves comme personnels sont tenus d'y accorder le plus grand sérieux.

4.2.2 Alarme incendie et extincteurs

Conformément à [l'article R421-10 du code de l'éducation](#), le chef d'établissement, prend toutes dispositions utiles pour assurer la sécurité des personnes et des biens dans l'enceinte de l'établissement ;

L'alarme incendie tout comme les **extincteurs** sont des **dispositifs essentiels** à la **sécurité de tous**.

Le déclenchement de l'alarme signifie qu'il y a danger et qu'il faut quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.

Tout élève qui sera pris en flagrant délit ou identifié formellement comme étant responsable de dégradation ou de déclenchements intempestifs de ces dispositifs de sécurité sera traduit devant le Conseil de Discipline pour mise en danger de la vie d'autrui.

4.2.3 Tabac, alcool et produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de tabac ou de cigarettes électroniques est interdite aux élèves au sein de l'établissement (bâtiment et cour). Il est interdit aux adultes de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments, cour, parking) :

L'introduction, la détention et la consommation de produits stupéfiants ou d'alcool sont interdites.

4.2.4 Objets dangereux

Il est interdit d'introduire et/ou d'utiliser dans l'établissement des armes réelles ou factices ainsi que des produits dangereux, toxiques ou inflammables risquant d'occasionner des blessures ou de provoquer le désordre.

De même l'introduction et le maniement d'objets dangereux ou potentiellement dangereux (bombe lacrymogène, couteau, cutter, ciseaux à bouts pointus, déodorant aérosol, bombes insecticides, mousse à raser...) sont interdits.

4.2.5 Port de tenue destinée à dissimuler le visage

La loi N° 2010 – 1192 du 11 octobre 2010 spécifie que le port de tenue destinée à dissimuler son visage, ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement, n'est pas autorisé.

Cette loi vaut pour les élèves et les personnels.

4.2.6 Biens personnels et usage du téléphone portable

La détention et l'usage de biens personnels sont placés sous la **responsabilité de leurs propriétaires** et n'engagent pas celle du collège dans l'établissement ou pendant les sorties ou voyages scolaires.

Conformément à la circulaire. n°2010 – 788 du 10 juillet 2010, art. 183–6 **l'utilisation active ou passive du téléphone portable est interdite** durant toute activité d'enseignement et dans l'enceinte de l'établissement. Cette utilisation avérée peut donner lieu à une punition ou à une sanction, selon l'usage qui est constaté.

Il est à noter qu'à titre exceptionnel, l'utilisation des téléphones portables peut être autorisée durant une activité pédagogique par l'enseignant.

4.2.7 Vélos, planches à roulettes, trottinettes...

Un garage à vélos est mis à disposition des élèves hors de l'enceinte du collège. L'autorisation de stationner des vélos, dans le garage à vélo ne vaut pas engagement ou obligation pour le collège de les surveiller ou d'en avoir la responsabilité. L'accès au garage à vélos se fait grâce à la carte utilisée pour la restauration : une demande écrite doit être formulée auprès du service de gestion afin d'activer l'accès.

Les élèves doivent ranger leur engin aux emplacements prévus.

Pour les élèves se déplaçant avec un cyclomoteur ou un scooter, des emplacements réservés ont été matérialisés au sol par la Mairie de Colomiers à l'extérieur du garage à vélos.

4.2.8 Assurances

Il est vivement conseillé aux familles d'assurer les enfants contre les accidents qu'ils pourraient occasionner et ceux dont ils pourraient être victimes.

Pour les déplacements et les activités facultatives hors établissement (les sorties, voyages à l'étranger) l'assurance responsabilité civile est obligatoire.

CHAPITRE 5 : DEVOIR DE NON VIOLENCE, PUNITIONS, SANCTIONS ET MESURES ALTERNATIVES

5-1 DEVOIR DE NON VIOLENCE.

Les violences verbales, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les dégradations des biens personnels, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, le harcèlement physique et/ou moral constituent des comportements FAUTIFS que chacun se doit de dénoncer, et qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires, voire de plainte auprès des services de police.

5-2 LES PUNITIONS

Conformément au Décret N° 2011–728 du 24 juin 2011, Chaque élève doit se présenter au collège animé par la volonté de respecter les personnes et les biens. Il doit s'efforcer à une **participation active et constructive**, sans tenter de perturber le travail ou les activités scolaires.

Dans le cas contraire, l'élève encourt le risque d'une punition scolaire. **Les punitions sont exclusivement relatives au comportement de l'élève, et non à l'évaluation de son travail.** Aussi, il est interdit de baisser la note d'un devoir ou d'infliger un zéro en raison du comportement ou pour une absence injustifiée à un contrôle. En revanche, une tricherie avérée peut être sanctionnée par la note zéro comme c'est le cas lors des examens.

Les punitions collectives, la copie répétitive de lignes sont également proscrites.

Les punitions doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Les brimades physiques ou verbales, les pratiques humiliantes, vexatoires ou dégradantes sont proscrites.

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont des réponses immédiates et adaptées à une transgression du règlement.

Echelle des punitions :

1. **Observation** dans le carnet de correspondance à faire signer par le responsable légal dans tous les cas
2. **3 observations** entraînent une **retenue**

3. **Devoir supplémentaire:** à la maison à faire signer par les parents
4. **Devoir supplémentaire:** au collège, pendant les heures libres de l'emploi du temps et à faire signer par les parents
5. **Excuses solennelles** rédigées à l'écrit par l'élève, à faire viser par le responsable légal.
6. **Retenue.** Le mercredi entre 13h et 15h ou bien en dehors des heures de cours de l'élève.
7. **3 retenues sont susceptibles de constituer un déficit comportemental caractérisé, propre à ouvrir une action disciplinaire.**

Toute absence à une retenue constitue un non-respect d'une obligation opposable à un élève et est susceptible d'entraîner une action disciplinaire.

8. **Exclusion de cours, du C.D.I., d'étude.** Elle doit demeurer exceptionnelle et être accompagnée d'un rapport au chef d'établissement. Le professeur, le (la) documentaliste, le surveillant, la font signaler à la vie scolaire par un délégué élève.
Afin de ne pas faire du temps d'exclusion, un temps récréatif pour les élèves, l'exclusion de cours doit obligatoirement s'accompagner d'un travail à effectuer. Ce travail, en rapport direct avec la séance dont l'élève est exclu, est fourni par l'enseignant qui renvoie.

Ces punitions ne peuvent pas se cumuler pour un même fait.

5-3 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Art. R 511–13 Code de l'éducation

Elles concernent les manquements **graves** ou **répétés** à la discipline ou aux obligations opposables aux élèves. Elles peuvent être prononcées par le Chef d'Etablissement ou par le conseil de discipline.

Elles donnent lieu à un dialogue avec l'élève et ses parents afin d'expliquer les raisons de la sanction et les conditions de son application.

L'échelle des sanctions

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. Mesure de responsabilisation *Art. R 511 – 13 et alinéas – Code de l'éducation*
 Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20h00.
 Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou hors établissement, au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève et celui de son représentant légal doit être recueilli.
 Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.
4. Exclusion temporaire de la classe : Elle peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. La durée maximale est de 8 jours, l'élève est accueilli dans l'établissement.
5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes :
 Elle peut être prononcée par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de discipline, elle ne doit pas excéder 8 jours.
6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : Le Conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Ces sanctions peuvent être prononcées avec effet immédiat ou bien avec sursis, exceptés l'avertissement et le blâme qui ne peuvent faire l'objet d'un sursis.

Un conseil de discipline départemental peut être convoqué (Art. R. 511 – 44 du code de l'éducation), lorsque pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, le chef d'établissement peut engager une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales, s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée, ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement serait compromis.

La composition du conseil de discipline départemental est précisée par l'Art. R 511 – 45.

5.3.1. Les droits des élèves en matière disciplinaire.

1. Notification des faits reprochés, délai de 3 jours pour présenter sa défense.
2. Droit de présenter des moyens de défense écrits ou oraux, droit d'être assisté par un défenseur.
3. Droit d'accéder au dossier disciplinaire, en cas de minorité de l'élève, droit des parents à disposer des mêmes droits, respect du contradictoire et des droits de la défense, droit à recevoir une décision disciplinaire motivée en fait et en droit).
 Devant le conseil de discipline, droit de la défense et principe du contradictoire devant la formation collégiale, droit à disposer de 5 jours pour organiser la défense (D511-31 : "**le chef d'établissement convoque par pli recommandé (...) au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date**" ; donc envoi du pli en recommandé et fixation de la date du conseil à 7 jours après (délai le plus court avec postulat de 2 jours d'acheminement) le dépôt du pli à la poste.
4. Droit au recours juridictionnel : obligation d'exercer un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) contre la sanction prise par le conseil de discipline par appel devant le recteur pour ouvrir le droit au recours devant le juge administratif.

5.3.2. Le suivi administratif des sanctions

Toute sanction constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut à tout moment être consulté, par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées, hormis l'exclusion définitive qui reste dans le dossier jusqu'à la fin de la scolarité dans le second degré.

5-4 MESURES ALTERNATIVES A L'EXCLUSION DE L'ETABLISSEMENT

5.4.1 Le travail d'intérêt général

Dans le cas d'atteinte aux biens ou d'acte de vandalisme, l'élève responsable peut être astreint à des mesures alternatives de réparation. Ce travail d'intérêt général (T.I.G.) doit avoir un **caractère éducatif et civique**, et être si possible en rapport direct avec la dégradation commise. Il ne doit être ni dangereux ni humiliant. L'accord de l'élève et de ses parents doit être au préalable recueilli. En cas de refus, une sanction disciplinaire est infligée avec effet immédiat.

5.4.2 La mesure de responsabilisation

Art. R 511 – 13 et alinéas – Code de l'éducation

Elle peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions. Elle doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.

Elle doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal.

5.4.3 La commission éducative

Art. R 511 – 19 -1 – Code de l'éducation

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée afin d'éviter que l'élève se voie infliger une sanction.

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Elle est composée du chef d'établissement, du chef d'établissement-adjoint, du Conseiller Principal d'Education, d'un délégué élève, de deux représentants de parents d'élève, de deux représentants de professeurs, et de toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné (Professeur principal de l'élève, personnel de santé, etc.).

5.5 LES MESURES D'AVERTISSEMENT

Le conseil de classe peut prononcer une mise en garde pour travail insuffisant ou comportement répréhensible en classe sous forme **d'avertissement non disciplinaire**.

Ces avertissements sont formulés par écrit et remis à la famille lors des réunions bilan de fin de semestre. Le cas échéant, ils sont transmis par voie postale.

CHAPITRE 6. : SERVICES PROPOSES PAR LE COLLEGE

6-2 LE PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE

La(le) psychologue éducation nationale est présent(e) au collège une journée par mois.

Elle reçoit les familles et les élèves sur RDV et peut effectuer également des interventions sur l'orientation dans les classes. Pour prendre rendez-vous :

■ l'élève ou la famille s'adressent directement ou par téléphone à la vie scolaire

■ Un rdv est également possible au CIO de Toulouse Centre.

6-3 LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire est un **service contractuel et facultatif** rendu aux familles.

Voir règlement annexe.

6-4 LE FOND SOCIAL COLLEGIEN

Parce que chaque enfant quels que soient les revenus de ses parents à droit aux mêmes conditions de scolarité, le chef d'établissement invite les familles qui connaissent des difficultés financières même passagères, à se manifester auprès de lui ou du service de gestion pour étudier les modalités d'une aide appropriée. Dans un souci de respect des personnes, cette démarche restera confidentielle et les demandes seront traitées sous le couvert de l'anonymat.

6-5 AUTRES AIDES

D'autres aides financières existent :

- les bourses nationales de collège ;
- l'aide à la restauration scolaire proposée par le Conseil Départemental de la Haute Garonne ;

Dans les deux cas, des campagnes d'information sont organisées par voie d'affichage dans le collège et sur l'ENT de l'établissement.

1. L'inscription d'un élève au collège Victor Hugo vaut adhésion pour lui et pour ses représentants au présent règlement :

Pris connaissance le..... Signature du représentant légal

Pris connaissance le..... Signature de l'élève

2. La nomination au collège Victor Hugo implique adhésion au présent règlement :

Pris connaissance le..... Signature, Nom et qualité du personnel