

REGLEMENT INTERIEUR modifié lors du Conseil d'Administration du 24 septembre 2018

conformément à la Loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire

PRÉAMBULE

Le collège Chevreul est un Etablissement Public Local d'Enseignement. C'est un lieu de travail, d'échange et d'éducation. L'instauration d'un climat favorable à la réussite et à l'épanouissement de tous, doit être l'objectif de la communauté éducative. Le respect mutuel, le dialogue, la tolérance sont essentiels pour atteindre cet objectif. La laïcité, la gratuité de l'enseignement, la neutralité, le respect des différences et la sécurité y sont assurés. L'année scolaire est découpée en deux semestres (vote du Conseil d'Administration du 4 juillet 2018).

CHAPITRE 1 - FRÉQUENTATION SCOLAIRE

1) HORAIRES

L'assiduité et la ponctualité sont des conditions nécessaires tant au bon fonctionnement de l'établissement qu'à la réussite et l'épanouissement de tous. L'ensemble de la communauté scolaire respecte les horaires. Le collège est ouvert les lundi, mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi.

Organisation :

Première sonnerie : 7h55 (mise en rang)

Durée des cours : 55 minutes ou 82 minutes

Début des cours :

Matin	Après-midi
8h00→8h55	13h00→13h55
8h55→9h50	13h55→14h50
<i>Récréation</i>	<i>Récréation</i>
10h05→11h00	15h05→16h00
11h00→11h55	16h00→16h55
<i>Repas</i>	<i>16h55→18h30</i>

Dès la sonnerie, les élèves se rangent sur la cour à l'emplacement numéroté de la salle. Les professeurs les prennent alors en charge ou le surveillant pour une étude ou la documentaliste pour le CDI.

2) ENTRÉES - SORTIES - RETARDS

La grille est ouverte dès 7h30 le matin. L'entrée et la sortie des élèves se font sur présentation du carnet de liaison (dûment rempli avec photo).

Les élèves disposent au fond de la cour d'un espace abrité pour ranger leurs bicyclettes ou trottinettes. L'établissement décline toute responsabilité concernant les vols ou dégradations de ces matériels. Les élèves doivent obligatoirement descendre de leur véhicule avant de pénétrer dans l'établissement.

Toute sortie entre deux heures de cours est interdite.

Les élèves des **Classes à Horaires Aménagés Musique/Danse** et de la **Section Sportive Scolaire de Basket-Ball** se déplacent sous la **responsabilité du Chef d'Établissement** du Collège Chevreul, en groupes encadrés, jusqu'au CRR et aux gymnases. A leur arrivée, le Directeur du Conservatoire ou le Président du CD49 de la FFBB deviennent responsables.

NB : 1) le Collège assure l'encadrement du groupe pour les déplacements aller. Le retour au domicile ou à l'internat reste sous la responsabilité des familles.

2) les entraîneurs de la SSSBB prennent en charge les élèves qui se rendent au gymnase Chevreul à la sortie du dernier cours ou de la permanence dans la cour du collège.

3) ASSIDUITÉ

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.

Pour **tous** les cours ou activités optionnels, la présence est obligatoire dès lors que les élèves y sont inscrits.

Tous les cours sont assurés jusqu'aux dates officielles de départ en vacances et les élèves sont tenus d'y assister.

3.1 RETARDS : La ponctualité est indispensable au bon déroulement des cours. Tout retard doit être justifié par les parents (motif daté et signé). L'élève retardataire au-delà de dix minutes sera placé en permanence après s'être présenté au bureau de la Vie Scolaire. Tout retard nécessite la récupération du cours le soir-même : l'élève sera placé en permanence à l'issue de sa dernière heure de cours.

3.2 ABSENCES : les absences sont notées au début de chaque cours par les professeurs. Lorsque l'absence est prévisible, la famille en informe au préalable, par écrit le Chef d'Établissement. **Lorsque l'absence est imprévisible la famille la signale à l'établissement par téléphone dès qu'elle se produit et la confirme par écrit** (dans le carnet de correspondance). Le collège se réserve la possibilité de ne pas admettre en cours l'élève dont l'absence n'a pas été justifiée par écrit et contacte les responsables légaux. Toute absence non justifiée fait l'objet d'un courrier envoyé à la famille.

Toute absence nécessite la récupération de la trace écrite de chacun des cours.

Des absences trop fréquentes constituent un motif d'enquête de signalement écrit à Monsieur l'Inspecteur d'Académie (cf circulaires 2010-10127 du 28 septembre 2010).

Si l'absence est due à une maladie contagieuse, un certificat médical est obligatoire.

4) EPS

4.1 DISPENSE : une inaptitude totale ou partielle à l'éducation physique doit être établie par un Certificat Médical présenté au professeur d'EPS puis au CPE. **Cette inaptitude ne dispense pas de la présence en cours.**

Le professeur d'EPS peut néanmoins, en cas de dispense de longue durée, décider de placer l'élève en permanence ou de lui proposer, avec l'autorisation de ses parents, de rentrer à son domicile s'il s'agit de la fin de la demi-journée pour les externes ou de la journée pour les demi-pensionnaires.

A titre exceptionnel, les responsables légaux ont la possibilité de solliciter ponctuellement une dispense de la pratique d'une séance à laquelle l'élève sera néanmoins présent.

4.2 TENUE : Un survêtement ou un short et des chaussures de sport sont indispensables. Par mesure d'hygiène, il est demandé d'apporter une tenue complète de rechange. Les sacs de sport ne doivent pas séjourner au collège.

4.3 DÉPLACEMENTS : Les classes sont susceptibles d'effectuer des déplacements avec leur professeur. En aucun cas, même avec un mot des parents, l'élève ne pourra quitter seul l'installation sportive, même si son domicile est à proximité. Les élèves sont ramenés à l'heure dite de fin de cours au collège, d'où ils pourront repartir.

4.4 UNSS (Sport Scolaire) : Des activités et des compétitions sportives facultatives sont encadrées par les professeurs d'EPS de l'établissement dans le cadre de l'Association Sportive affiliée à l'UNSS. Elles se déroulent les mercredis après-midi et/ou à midi dans la semaine.

4.5 VESTIAIRES : Le présent règlement s'applique dans les vestiaires.

5) RÉGIME DE SORTIE

Le régime de sortie de chaque élève est choisi en début d'année scolaire et par écrit. Il est valable toute l'année mais peut être modifié sur simple lettre adressée à la Conseillère Principale d'Éducation.

5.1 EXTERNES : Tout élève **EXTERNE** quitte normalement le Collège en fin de matinée et en fin d'après midi, après le dernier cours prévu dans l'emploi du temps. En cas d'absence d'un professeur, il peut, avec l'autorisation préalable de ses responsables légaux, quitter l'établissement après le dernier cours de la demi-journée.

Par conséquent, les élèves *EXTERNES* ne sont pas placés sous la responsabilité du Collège entre le dernier cours du matin et le premier cours de l'après midi.

En ce qui concerne les élèves *EXTERNES* qui déjeunent exceptionnellement au Collège, ils restent sous la responsabilité du Collège jusqu'à 13 h 45 au plus tôt.

5.2 DEMI-PENSIONNAIRES : Tout élève **DEMI-PENSIONNAIRE** quitte normalement le Collège, soit à 13h45 si aucun cours n'est prévu l'après midi, soit après le dernier cours prévu à l'emploi du temps de l'après midi.

En cas d'absence d'un professeur, il peut, avec l'autorisation préalable de ses responsables légaux, quitter l'établissement après le dernier cours de la journée.

Les élèves *DEMI-PENSIONNAIRES* sont donc placés sous la responsabilité du Collège entre le premier cours du matin et le dernier cours de l'après midi, éventuellement jusqu'à 13h45 s'ils n'ont pas cours l'après midi.

NB : Toute absence exceptionnelle à l'un des repas doit obligatoirement faire l'objet d'une demande d'autorisation adressée au préalable au Chef d'Établissement. Aucune excuse par téléphone ne sera autorisée et aucune remise d'ordre ne sera effectuée.

5.3 DEMI-PENSION : Le service de demi-pension doit s'effectuer dans le calme et dans le respect des personnels. La propreté des locaux et des matériels doit également être respectée. Il en est de même du repas de chacun. En particulier, il faudra veiller à occuper les places vacantes dans la salle de restauration sans presser ceux qui n'ont pas fini et à ne pas gaspiller la nourriture et/ou sortir d'aliments du self.

Les élèves demi-pensionnaires sont inscrits comme demi-pensionnaires 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Toutefois, il est possible de demander à être demi-pensionnaire 1 jour, 2 jours ou 3 jours. Cette demande se fait par courrier adressé à la Gestionnaire, les 15 premiers jours après la rentrée au premier trimestre, et durant la 1ère semaine des 2ème et 3ème trimestres. Les jours doivent être précisés et ne sont pas interchangeables.

Il n'est donc pas possible de changer de régime en cours de trimestre.

Les élèves externes ou les élèves demi-pensionnaires désireux de déjeuner ponctuellement un jour supplémentaire seront acceptés au self, uniquement après information et paiement à l'avance de leur repas au prix ticket.

En cas d'absence pour maladie, un courrier et un certificat médical doivent être adressés à la Gestionnaire dès le retour de l'élève afin d'obtenir une remise d'ordre sur la facture (remise à compter du 6° repas consécutif non pris uniquement pour les demi-pensionnaires 4 jours et 3 jours).

Les tarifs sont fixés par le Département de Maine-et-Loire. Le montant de la demi-pension est un forfait trimestriel exigible le premier jour du terme.

Le règlement s'effectue chaque trimestre à réception de la facture.

Un Fonds Social Collégien peut venir en aide aux familles sous réserve de la constitution d'un dossier auprès de l'Assistante Sociale.

CHAPITRE 2 - COMPORTEMENT DES ÉLÈVES

1) TRAVAIL

Les élèves s'engagent à être en possession à chaque cours de leur matériel personnel complet et en bon état, à participer à toutes les activités prévues à l'emploi du temps et à **S'ACQUITTER DE TOUTES LES TACHES proposées par les enseignants, DANS ET EN DEHORS DES COURS.**

Les élèves ont obligation de respecter la discipline du groupe en ne perturbant pas le bon déroulement des cours et le travail des camarades. Il en est de même pour les horaires d'enseignement, le contenu des programmes et les modalités d'évaluation proposées par les enseignants.

Un travail non fait correspond à un manquement au règlement intérieur. Après une absence, un élève se doit de rattraper la trace écrite et le travail qui a été demandé. Tout comportement qui gêne le déroulement de la classe est inadmissible et sera sanctionné, de même que l'absence de travail.

Le travail déterminé par l'emploi du temps peut être suivi par la famille grâce au cahier de texte en ligne, et à l'agenda de l'élève qui est tenu de le compléter.

Le soin est exigé pour l'exécution et la remise des devoirs et l'étude des leçons. Il en est de même pour la trace écrite proposée par les professeurs, que l'élève doit prendre intégralement.

2) ATTITUDE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Le respect de soi et des autres (élèves et adultes), la politesse sont les conditions de la vie collective. Toute forme de provocation ou toute activité susceptible de troubler l'ordre dans l'établissement sont à proscrire.

Les déplacements dans les couloirs ou les escaliers s'effectuent dans le calme. Cris et bousculades sont interdits ainsi que les jeux violents et dangereux.

Le vocabulaire, la tenue vestimentaire et le comportement de l'élève doivent être corrects. Les vêtements seront propres et non déchirés. Les casquettes (et autres

couvre-chefs) sont interdits, à l'exception du bonnet en période de froid. Le chewing-gum, les sucettes, les graines sont interdits au collège, sur la cour et dans les locaux. Il est interdit de cracher au collège.

En aucune circonstance, l'usage de la violence, sous quelque forme que ce soit, ne saurait être toléré : violence physique et/ou verbale, dégradation, vol ou tentative, brimade, racket, bizutage, **harcèlement**, y compris celui fait par le biais d'internet. Il en est de même pour toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne et de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe, ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Tout acte de violence constitue un comportement qui fait l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de saisine de la justice.

Aucune personne ne peut, en application de la loi N°2010-1192 du 11 octobre 2010, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

■ Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. 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. » (Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche – B.O N° 21 du 27/05/2004).

Les objets dangereux, ou de nature à causer des accidents sont interdits (couteaux personnels, stylos laser, cutters, briquets, allumettes, armes, balles...).

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur au collège, l'administration ne pouvant être tenue responsable des détériorations, pertes ou vols.

■ En application de la Loi n° 2018-698 : «l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les collèges et pendant toute activité liée à un enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte ». Par conséquent l'**usage du téléphone mobile** est interdit dans l'enceinte du collège (sur la cour et dans les locaux) et dans le cadre des activités scolaires ou extrascolaires se déroulant à l'extérieur de l'établissement (sorties, voyages...). Le téléphone portable doit être éteint et ne doit pas être apparent.

L'usage des appareils perturbateurs (baladeurs, MP3, appareils photographiques ...) est également proscrit dans l'enceinte du collège : **la prise et la diffusion de toute image sans le consentement des intéressés est un délit prévu dans le cadre de la loi informatique et libertés et aux termes de l'article 9 du Code Civil relatif au respect de la vie privée.**

« La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. » L'appareil est alors confié à la CPE ou à l'équipe de Direction qui le restituera à l'un des responsables légaux, quand il se déplacera au collège.

■ Il est interdit aux élèves d'introduire du tabac, de l'alcool, des boissons énergisantes, des stupéfiants ou toute autre substance dangereuse dans l'établissement.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans le collège et sur les installations sportives. Il est interdit de monter sur les bancs.

■ Il dépend de chacun que l'environnement scolaire et les locaux restent propres et bien tenus par respect du travail du personnel et des biens mis à disposition des élèves par la collectivité.

Les familles sont responsables des dégâts causés par leurs enfants. La détérioration ou la dégradation volontaire par les élèves sont des fautes graves qui justifient **le remboursement intégral des réparations**.

Les manuels scolaires, les CD-ROM et les livres du CDI sont mis à la disposition des élèves par l'établissement : ils doivent être couverts, il faut en prendre le plus grand soin. Tout livre, CD-ROM... restitué abîmé fait l'objet d'une facturation.

Afin d'éviter toute dégradation, blanco liquide, marqueurs et gros feutres personnels sont interdits dans l'enceinte de l'établissement ; les crayons fluos sont néanmoins autorisés.

Il est recommandé aux élèves de faire marquer à leur nom leurs vêtements et objets personnels.

■ Circulation dans l'établissement : pour changer de classe, les élèves du 1^o étage empruntent l'escalier le plus proche pour descendre dans la cour et remontent par l'escalier le plus proche de la salle du cours suivant :

Escalier A	Escalier B	Escalier C
salles 100 à 104	salles 105 à 110	salles 111 à 115

3) SÉCURITÉ - SANTÉ

La surveillance est assurée tant que l'élève est confié à la responsabilité de l'établissement, quelle que soit l'activité effectuée, qu'elle soit obligatoire ou facultative, et qu'elle ait lieu dans ou à l'extérieur du collège.

Le service de surveillance est organisé par la Conseillère Principale d'Éducation. Les études sont des lieux de travail.

Afin d'éviter tout incident, les cartables des élèves doivent être déposés dans le hall pendant la demi-pension.

Aucun élève ne doit rester à l'intérieur des bâtiments, y compris dans le sas du CDI, pendant les récréations et entre 12h00 et 14h00, sauf activités sous la responsabilité d'un adulte. Les élèves ayant cours d'EPS, ou devant effectuer une sortie, attendent leurs professeurs à l'emplacement désigné sur la cour, et doivent respecter les consignes données par les professeurs. Le port de la blouse de coton est obligatoire pendant les travaux pratiques de chimie et en SVT quand le professeur le demande.

Les consignes à respecter en cas d'incendie, le PPMS Risques Majeurs et le PPMS attentat/intrusion sont affichés dans tous les locaux fréquentés par les élèves et les personnels. La vérification du matériel d'alerte et de lutte contre l'incendie est effectuée régulièrement. Les exercices d'évacuation rapide ou de confinement donnent lieu à un compte-rendu dans le registre de sécurité. Toute **fausse alerte** est une faute grave qui sera sanctionnée en conséquence.

Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires, lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Dans un établissement scolaire, les structures de soins constituent un lieu important où les élèves et le personnel sont accueillis pour quelque motif que ce soit (d'ordre physique, relationnel ou psychologique).

Une infirmière, un Médecin scolaire, une Assistante Sociale peuvent être consultés tant par les élèves que par leurs parents. Des rendez-vous peuvent être pris auprès de l'infirmière, du secrétariat ou de la vie scolaire.

❖ En cas d'accident survenu dans l'enceinte du Collège ou pendant une activité d'Éducation Sportive (cours ou trajet), le professeur ou le surveillant conduit l'élève accidenté à l'infirmerie où il est pris en charge par l'infirmière. La famille est prévenue, le Chef d'Établissement est averti. Si nécessaire, un médecin est appelé.

❖ En cas d'extrême gravité, il est fait appel aux services d'urgence SAMU.

❖ Pendant l'absence de l'infirmière, la prise en charge de l'élève malade ou accidenté est assurée par la CPE et/ou le service de Vie Scolaire.

❖ Les élèves qui utilisent des médicaments doivent les déposer à l'infirmerie : ils ne les prendront qu'en présence de l'infirmière et/ou d'un personnel de la Vie Scolaire ou de l'administration.

❖ Une ordonnance médicale du médecin traitant est exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence de l'enfant au collège.

❖ Pour les élèves atteints de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé est prévu afin d'assurer la meilleure prise en charge possible.

Les élèves se rendent aux bilans infirmiers et aux visites médicales effectuées par le service de santé.

4) ASSURANCE

Pour que l'élève puisse profiter de toutes les activités extrascolaires organisées par l'établissement, l'administration engage les familles à souscrire une assurance Responsabilité Civile et individuelle accident.

L'attestation de Responsabilité Civile doit être fournie en début d'année scolaire. Son absence entraîne la non participation de l'élève aux dites activités.

5) RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Le **Carnet de Correspondance** est un outil pédagogique, lien indispensable entre l'établissement et les familles. Tout personnel du collège est susceptible de demander à un élève de lui présenter son carnet, raison pour laquelle **chaque élève doit toujours être en possession de son carnet pour le présenter à tout moment**. Le carnet doit être maintenu en bon état.

Tout carnet de liaison perdu ou détérioré sera renouvelé, à charge de la famille, conformément au tarif voté en Conseil d'Administration.

Pages blanches du carnet :

Les professeurs y inscrivent leurs remarques.

Les élèves indiquent obligatoirement tous les changements dans leur emploi du temps (absences de professeurs entraînant une rentrée plus tardive en classe ou un retour à la maison imprévu, activités diverses modifiant la ventilation des heures d'enseignement, journées banalisées...).

Les **résultats** obtenus par les élèves sont communiqués aux familles.

- Par un **Bulletin semestriel** adressé par courriel ou courrier à la fin de chacun des 2 semestres. Ce bulletin comporte la moyenne des notes obtenues par l'élève au cours du semestre dans chacune des disciplines ainsi que les appréciations des professeurs et une

appréciation globale du Conseil de Classe concernant le travail, l'attitude et la poursuite de la scolarité de l'élève. Un relevé de notes à mi-semester et un bilan général de la classe joint par le Professeur Principal seront transmis aux responsables légaux.

- Un Espace Numérique de Travail e-lyco est accessible aux parents à l'aide d'un code personnel qui leur a été transmis. Les résultats des élèves sont ainsi consultables en ligne.

L'utilisation de la messagerie e-lyco doit être exclusivement réservée à un usage scolaire.

Rencontres générales Parents-Professeurs : toutes les familles seront invitées à y participer pour étudier le travail de leur enfant, son évolution et son avenir, au moins une fois par an.

Autres occasions d'information et de contact :

- Les délégués des Associations des Parents et les Elèves responsables de classes (les noms de ces représentants devront être inscrits sur les pages blanches du carnet) participent aux Conseils de Classe et leurs représentants au Conseil d'Administration et autres instances officielles.

- Les Professeurs Principaux, les enseignants et l'équipe de Direction reçoivent **sur rendez-vous**.

- Une Assistante Sociale ainsi qu'un Psychologue de l'Éducation Nationale reçoivent les élèves et les familles qui le souhaitent, également sur rendez-vous.

6) FONCTIONNEMENT DU CDI

6.1 CONDITIONS D'ACCÈS : Le CDI est ouvert du lundi au vendredi, les heures d'ouverture sont affichées à l'entrée du CDI.

Le CDI est destiné en priorité aux activités pédagogiques. En dehors de ces créneaux, le CDI est ouvert pendant les heures de permanence à tout élève qui souhaite lire, emprunter des livres et faire un travail scolaire nécessitant l'utilisation de documents (manuels ou livres documentaires) ou l'utilisation d'internet. L'élève qui fait le choix de venir au CDI doit se mettre dans le rang de permanence et s'inscrire en donnant son carnet aux surveillants. Il se rend ensuite, dans le calme, dans le sas du CDI et y dépose son sac dans les range-cartables. L'élève prend au CDI uniquement son matériel de travail.

Sur le temps du midi, les élèves peuvent participer aux différents ateliers du CDI (cf tableau d'affichage).

6.2 RÈGLES DE VIE : Les élèves ne peuvent accéder aux postes informatiques qu'après autorisation de la documentaliste. Les ordinateurs sont accessibles pour les recherches documentaires demandées par les professeurs. En accord avec la documentaliste les élèves peuvent également accéder à des sites éducatifs, à e-lyco. **Les élèves ne doivent pas accéder aux réseaux sociaux ni à leur messagerie, hors e-lyco.**

Le CDI est un lieu de travail, de lecture et de recherche, chacun observe le silence et respecte le travail des autres. Il est pris soin du matériel et des documents. Les documents sont remis à leur place après usage. Chacun veille également à respecter la propreté du CDI (utilisation des poubelles sélectives).

Rappel : l'élève sera sanctionné en cas de non-respect de la charte informatique du collège et des règles de vie.

6.3 PRÊT : Aucun document ne sort du CDI sans avoir été enregistré par la documentaliste. Tout emprunteur est responsable des documents qui lui ont été confiés. Le collège peut demander le paiement ou le remplacement du document égaré, dégradé ou non restitué.

Les élèves et parents peuvent consulter le portail du CDI via e-lyco (catalogue informatique, actualités).

CHAPITRE 3 - DISCIPLINE ET CITOYENNETÉ

Des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions, qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du Chef d'Établissement ou du Conseil de Discipline.

Les principes généraux du droit s'appliquent à toute procédure, y compris à l'intérieur de l'établissement.

1) PUNITIONS SCOLAIRES

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie scolaire de la classe ou de l'établissement, indépendamment des résultats scolaires.

Elles peuvent être prononcées par le Chef d'Établissement, les personnels d'éducation ou de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par le Chef d'Établissement et le Conseiller Principal d'Éducation. Les parents en seront informés.

- Avertissement oral,
- Inscription sur le carnet de correspondance,
- Excuses publiques orales ou écrites,
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue sur le temps scolaire,
- Exclusion ponctuelle d'un cours ou d'une activité, assortie d'un travail supplémentaire : elle doit être exceptionnelle et s'accompagner d'une prise en charge de l'élève par la Vie Scolaire et/ou l'équipe de Direction. Le professeur la justifie par écrit. Les parents en sont obligatoirement informés par le biais du carnet de liaison et/ou par téléphone le jour même,
- Retenue en dehors du temps scolaire.

2) SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Prononcées par le Chef d'Établissement, les sanctions disciplinaires peuvent aussi, selon le degré de gravité, relever du Conseil de Discipline. Parce que l'établissement scolaire est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction prononcée a une dimension éducative.

- Avertissement écrit du Chef d'Établissement avec insertion au dossier scolaire,
- Blâme,
- Mesure de responsabilisation : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à l'exécution d'une tâche, à des activités de solidarité, culturelles

ou de formation à des fins éducatives au sein de l'établissement ou d'une structure susceptible d'accueillir les élèves dans le cadre de la mesure de responsabilisation. Sa durée ne peut excéder 20 heures. En cas d'exécution à l'extérieur du collège, l'accord de l'élève et de son représentant légal est recueilli pour établir une convention dont un exemplaire leur est remis,

- Exclusion temporaire de la classe : pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours,
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette exclusion ne peut excéder huit jours,
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Seul le Conseil de Discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

En cas de nécessité, le Chef d'Établissement peut interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à l'élève. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Une mesure de responsabilisation peut être prononcée comme alternative aux sanctions.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'avertissement et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Réintégration de l'élève : toute sanction d'exclusion temporaire fera l'objet d'un rendez-vous avec le représentant légal lors du retour de l'élève dans la classe et/ou le collège. Dans le cadre de ces exclusions le travail donné à l'élève sera rendu au moment de la réintégration, corrigé et évalué. L'élève sera réintégré solennellement dans sa classe.

3) COMMISSION ÉDUCATIVE

Présidée par le Chef d'Établissement, 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 (assiduité). La commission favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée, notamment en cas de harcèlement ou de discrimination. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative est composée du Chef d'Établissement, du CPE, de l'infirmière, de trois professeurs membres du CA, d'un parent d'élève membre du CA et de toute personne dont le Chef d'Établissement estime pertinente la présence pour comprendre la situation de l'élève et élaborer une réponse éducative.

En cas de besoin, la commission éducative peut être amenée à prononcer une sanction à visée éducative.

4) MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Les mesures positives d'encouragement sont mises en œuvre pour récompenser les élèves méritants, à travers les actions dans lesquelles ils ont pu faire preuve de civisme, d'implication, d'engagement dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collègue, d'esprit de solidarité, de responsabilité.

CHAPITRE 4 - VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1) DROITS

Les établissements publics du second degré sont des lieux d'éducation et de formation. Les élèves disposent de **droits individuels**. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement scolaire. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Les élèves disposent également de **droits collectifs** :

- Le *droit d'expression collectif* s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves ; les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès des membres de la communauté éducative,
- Le *droit de réunion* peut être exercé mais seuls les délégués des élèves peuvent en prendre l'initiative et en demander l'autorisation pour l'exercice de leurs fonctions ; les délégués jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre de ces droits, leur formation revêt donc une grande importance,
- Le *droit d'affichage* peut être exercé par les élèves sous le contrôle du Chef d'Établissement,
- Le *droit du bon usage des ressources informatiques* de l'établissement. L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener des activités liées à l'enseignement et la documentation. Le droit d'accès est soumis à autorisation, **après acceptation et signature d'une charte**.

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique...

2) FOYER SOCIO-ÉDUCATIF

Le foyer socio-éducatif, association légale déclarée (Loi de 1901), tire une partie de ses ressources d'une cotisation annuelle par élève, facultative et volontaire, fixée par le Bureau du foyer, et du bénéfice des actions qu'il engage. Le FSE gère les différentes ventes qu'il organise et peut attribuer des aides aux diverses activités (sorties et voyages pédagogiques, échanges linguistiques, spectacles, achats divers...) et contribuer au fonctionnement des clubs et du foyer des élèves.

APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Voté par le Conseil d'Administration, il est rendu exécutoire pour tout membre de la communauté éducative. Il est porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative. Le Chef d'Établissement est chargé de son exécution.

Le Règlement Intérieur s'applique également dans son intégralité pendant les sorties et voyages scolaires.

Le Règlement Intérieur figure au début du carnet de correspondance. Il est signé par l'élève et ses responsables légaux, qui attestent en avoir pris connaissance. Cela vaut engagement à le respecter. Il reste valable tant qu'un nouveau document ne le remplace pas. Evolutif, il fait l'objet de révisions périodiques pour s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires, et prendre en compte les éléments de contexte. Dès lors qu'une famille inscrit un élève au collège, elle souscrit à toutes les dispositions du Règlement Intérieur.

Le Règlement Intérieur constitue un support permettant l'instauration d'un dialogue entre l'établissement et les familles.

Le Règlement Intérieur est lu et commenté par le Professeur Principal en début d'année. Une charte de vie de la classe peut être établie.

Le Règlement Intérieur comporte un avenant propre à la SSSBB.

Bénédicte GOHARD

Principale

Ale.....

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :