

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE L'ASTREE

Adopté lors du C.A. du 02/07/2019

PREAMBULE

Dans un Etablissement Public Local d'Enseignement, tous les personnels, les parents d'élèves, les élèves forment une **communauté éducative** au sein de laquelle chaque élève doit pouvoir :

- acquérir des connaissances lui permettant d'élaborer son projet d'étude,
- faire l'apprentissage de la responsabilité,
- s'épanouir personnellement.

Le présent règlement intérieur se situe dans le respect des règlements applicables à tous les Etablissements d'enseignement public. Il ne vise pas à décrire toutes les situations imaginables et les mesures correspondantes à prendre.

Il a pour objet de préciser les conditions de vie quotidienne des élèves et de fixer les règles spécifiques au Collège L'Astrée de Boën.

Il s'impose à tous les élèves.

LES PRINCIPES

La loi commune s'applique à tous les membres de la communauté éducative.

Le **SERVICE PUBLIC D'EDUCATION** repose sur des valeurs et des principes que chacun doit respecter dans l'établissement :

- La laïcité et la neutralité,
- L'assiduité, la ponctualité, le travail scolaire,
- Le respect mutuel,
- L'égalité des chances.

I – VIE SCOLAIRE

1 - HORAIRES

L'établissement est ouvert au public de 7H50 à 17H10.

Les cours se situent dans les plages horaires de 8H10 à 17H10.

Horaire des séquences :

Séquence 1 :	8 h 10 - 9 h 05	Séquence 6 :	13 h 10 - 14 h 05
Séquence 2 :	9 h 08 - 10 h 03	Séquence 7 :	14 h 08 - 15 h 03
Récréation :	10 h 03 - 10 h 16	Récréation :	15 h 03 - 15 h 18
Séquence 3 :	10 h 16 - 11 h 11	Séquence 8 :	15 h 18 - 16 h 13
Séquence 4 :	11 h 14 - 12 h 09	Séquence 9 :	16 h 15 - 17 h 10
Séquence 5 :	12 h 12 - 13 h 07		

2 - REGIME DE L'ELEVE

S'il utilise le service de restauration scolaire, il est **DEMI-PENSIONNAIRE libre ou surveillé**. Les modalités de fonctionnement de ce régime sont explicitées à l'inscription.

S'il ne prend pas ses repas au collège, il est **EXTERNE**. Il peut profiter occasionnellement de la restauration.

3 - ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

1°) L'accès est interdit aux personnes étrangères à l'établissement. Pour vérifier l'identité des élèves entrant, ils présentent leurs carnets de correspondance. Les visiteurs se présentent obligatoirement à l'accueil.

2°) **Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement pendant la durée de leur temps scolaire :**

3°) Aucun élève n'est autorisé à sortir du collège pendant les heures libérées entre deux cours sur une même demi-journée.

4°) Les responsables légaux doivent choisir un régime de fonctionnement qui conditionnera l'entrée et la sortie de l'établissement de leur enfant.

Ces régimes sont explicités dans le tableau suivant :

LES REGIMES

	EMPLOI DU TEMPS COURANT		EMPLOI DU TEMPS EXCEPTIONNEL (absences professeurs et autres...)	
	ENTREES	SORTIES	ENTREES	SORTIES
EXTERNE (EXT.)	A la 1 ^{ère} heure de cours du matin ou de l'après midi.	Après la dernière heure de cours du matin ou de l'après midi.	A la nouvelle première heure de cours du matin ou de l'après midi.	Après la nouvelle dernière heure de cours de la demi-journée si autorisation annuelle de sortie exceptionnelle signée par le responsable légal.
DEMI-PENSIONNAIRE LIBRE (D.P.L.)	A la 1 ^{ère} heure de cours de la journée.	Après la dernière heure de cours de la journée. En cas d'absence de cours l'après-midi, sortie possible de 12h05 à 12h15, de 13h à 13h10 ou de 14h à 14h10.	A la 1 ^{ère} nouvelle heure de cours de la journée.	Après la nouvelle dernière heure de cours de la journée si autorisation annuelle de sortie exceptionnelle signée par le responsable légal. En cas d'absence de cours l'après-midi, sortie possible à partir de 13h après le repas. Possibilité de sortie à 12h15 sur demande écrite du responsable légal dans le carnet de correspondance ou par courriel.
DEMI-PENSIONNAIRE SURVEILLE (D.P.S.)	Obligatoirement à 8 h 10	Obligatoirement à 17 h 10. En cas d'absence de cours l'après-midi, sortie possible de 12h05 à 12h15, de 13h à 13h10 ou de 14h à 14h10 sur demande écrite de la famille.	Obligatoirement à 8 h 10	Obligatoirement à 17 h 10. Pour une sortie anticipée, le responsable légal doit venir signer le cahier de sortie à la Vie Scolaire, adresser un courriel à la vie scolaire ou écrire un mot dans le carnet de correspondance.

4 – ABSENCES ET RETARDS

- Un élève en retard peut être admis en cours sans billet délivré par la Vie scolaire si le retard n'excède pas 10 minutes. Dans ce cas, le professeur renseigne directement le retard sur l'ENT de l'établissement.
Pour les cours d'EPS, un billet est obligatoire dans tous les cas.

- Assiduité :

Elle est un des devoirs des collégiens : la présence et la participation active à l'ensemble des activités pédagogiques (devoirs, interrogations, cours, soutien, orientation...) **sont obligatoires.**

Enseignements optionnels : choisis par l'élève au moment de son inscription annuelle, ils deviennent **obligatoires** pour l'année entière.

- Contrôle des absences :

Les parents préviennent le service de vie scolaire, pour toute absence prévisible. En cas d'absence imprévisible, les parents doivent prévenir le service par téléphone le jour même dès 8 h. Dès son retour, l'élève se présente au même service pour enregistrement avec une justification écrite.

L'absentéisme a de graves conséquences sur la scolarité. Aussi, conformément à la réglementation, le cumul dans le mois d'au moins quatre demi-journées d'absence sans régularisation peut entraîner un signalement au Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale.

- Sorties :

Lors des sorties prévues par des professeurs et approuvées par le Chef d'Etablissement, **SI UN DEPLACEMENT DE COURTE DISTANCE** a lieu en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut être autorisé par son responsable (carnet de correspondance ou courriel) à SE RENDRE et/ou A REPARTIR, directement du lieu de l'activité.

Si la sortie fait partie intégrante du cours, elle est obligatoire. En conséquence, le professeur et les élèves sont considérés comme agissant dans le cadre de l'établissement tant sur le plan des obligations que sur celui des responsabilités. La liste des absents est transmise à la Vie scolaire.

5 – VIE QUOTIDIENNE

L'utilisation du téléphone portable est interdite sauf de manière exceptionnelle dans le bureau de la vie scolaire et après l'accord d'un personnel d'éducation. En dehors de ce lieu, et durant toute activité d'enseignement, l'utilisation par un élève, d'un téléphone mobile est interdite. Tout appareil utilisé sera éteint par l'élève, remis à la Direction de l'établissement et rendu par celle-ci au responsable de l'élève, après prise de rendez-vous.

Toute manipulation des éléments de sécurité (extincteurs, portes coupe-feu asservies, trappes de désenfumage, alarme,...) hors situation d'urgence est strictement interdite dans la mesure où elle compromet gravement la sécurité des locaux et de leurs occupants.

Tout manque de respect à ces règles sera l'objet de punitions ou de sanctions.

II – REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

VU le code de l'Éducation

VU le code général des collectivités territoriales

VU le décret n° 63-629 du 26 juin 1963 sur les remises de principe

VU le décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 modifié par décret n° 2000-992 du 6 octobre 2000

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004, notamment l'article 82

VU le décret 2009-553 du 15 mai 2009 portant création des articles R531-52 et R531-53 dans le code de l'Éducation

VU la convention d'objectifs du 08 Février 2011 passée entre le Conseil général de la Loire et le collège L'Astrée à Boën sur Lignon.

Article 1 : Règles générales

Le service de restauration fonctionne les lundi, mardi, (éventuellement le mercredi), jeudi, vendredi, durant la période de présence des élèves.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves à qui la priorité d'accueil est donnée.

Les commensaux, les hébergés et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le Conseil général et sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

La capacité d'accueil s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les élèves qui doivent suivre un régime alimentaire particulier peuvent être admis à fréquenter le service de restauration suivant le projet d'accueil individualisé défini au préalable entre la famille de l'élève, l'équipe médicale du collège et le chef d'établissement.

La famille doit fournir au collège un certificat médical détaillant de façon très précise et exhaustive les aliments interdits et les risques encourus.

Le collège se réserve le droit de refuser l'admission de l'élève en demi-pension s'il estime ne pas pouvoir assurer la sécurité alimentaire de l'enfant. Toutefois, l'élève pourra être accueilli au restaurant scolaire s'il apporte son repas et la famille est responsable des conditions d'hygiène et de sécurité de son repas.

L'offre de restauration (service annexe) n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions en vigueur dans l'établissement.

Article 2 : Accès au service de restauration

Ont accès au service de restauration :

a) Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement. Ils doivent se présenter munis du moyen de comptage fourni par l'établissement (carte, badge...) s'il existe. Le tarif et les modalités de paiement de celui-ci sont définis par l'établissement.

b) Les commensaux : sont considérés comme commensaux tous les personnels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel.

c) Les hébergés : ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements scolaires accueillis de façon régulière dans le cadre d'une convention rendue exécutoire par les autorités de tutelle signée entre les établissements d'origine, l'établissement d'accueil et le Département.

Article 3 : Hébergement des élèves

3.1 – Modalités d'inscription

La famille peut demander à bénéficier du régime d'hébergement de demi-pension. Elle s'engage sur une formule de forfait. L'inscription est faite par le chef d'établissement au début de chaque année scolaire divisée en trois termes inégaux correspondant au calendrier scolaire.

Les demandes de changement de régime doivent être formulées par la famille par écrit ; elles doivent être signées et reçues par l'établissement au plus tard 48 heures avant l'issue de chaque terme.

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre leur repas au tarif du ticket en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour raisons exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.

3.2 – Modalités de facturation

Les tarifs de la restauration scolaire sont fixés par le Conseil général (hébergement forfaitaire ou à la prestation). Ces tarifs sont établis en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration et quel que soit le nombre de repas pris par l'élève au cours de la semaine.

Des remises d'ordre pour absence peuvent toutefois être accordées dans les conditions prévues à l'article 4, sur la base du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration et proportionnellement au nombre hebdomadaire de jours d'inscription de l'élève.

a) L'hébergement forfaitaire

Le choix et le nombre de forfait reste à l'appréciation du Conseil d'administration du collège.

La base annuelle scolaire pour le forfait 5 jours est de 175 jours, répartis en 3 termes :

- rentrée scolaire – décembre : 67 jours
- janvier – mars : 54 jours
- avril – fin de l'année scolaire : 54 jours

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période.

Cette répartition qui sert de base pour la détermination des remises d'ordre, peut, sur proposition du chef d'établissement et avec l'accord du Conseil général, faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire.

b) L'hébergement à la prestation (ticket-élève)

Le tarif du ticket élève est fondé sur le principe du paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés au tarif fixé par le Conseil général.

3.3 - Modalités de règlement des frais d'hébergement

Le forfait est payable sur présentation de la facture établi par le collège au cours de chaque terme défini à l'article 3.2.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des facilités de paiement (délais ou paiement fractionné) peuvent être accordées sur demande écrite de la famille.

Au delà de deux enfants par famille inscrits en demi-pension ou en internat dans un ou plusieurs collèges ou lycées publics, la famille bénéficie d'une remise de principe en application du décret n° 63-629 du 26 juin 1963. La famille doit le faire savoir par écrit auprès du (ou des) service (s) d'intendance en début d'année scolaire et fournir les pièces justificatives nécessaires à cette remise de paiement (certificat de scolarité et factures de la demi-pension ou de l'internat).

En cas de défaut de paiement des frais de restauration scolaire, après avoir examiné l'ensemble des dispositifs d'aide sociale et utilisé les procédures judiciaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève de la demi-pension. Toutefois, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement public d'enseignement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil par le biais d'une convention.

Article 4 : Les remises d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais de la demi-pension dite « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

4.1 - Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration sur décision du chef d'établissement après information préalable au Conseil général (grève du personnel, travaux, épidémie...)
- Renvoi de l'élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.
- Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par le collège pendant le temps scolaire, lorsque celui-ci ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie ou du voyage scolaire.
- Stage en entreprise.
- Changement d'établissement scolaire en cours de période
- Décès ou départ définitif d'un élève (la remise d'ordre est calculée à partir du jour de départ de l'établissement ou à partir des droits constatés).

4.2 - Remise d'ordre accordée sous conditions

Elle est accordée à la famille sur sa demande expresse accompagnée des pièces justificatives nécessaires, uniquement dans les cas suivants où l'élève :

- change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées. La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.
- est absent momentanément dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées. Cependant, aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de restauration consécutifs (ou 4 jours lorsque le service de restauration ne fonctionne pas le mercredi). La famille présente par écrit la demande de remise d'ordre avec le certificat médical dans les 15 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

La décision est prise par le chef d'établissement en application des textes cités en préambule.

Article 5 : Les aides sociales

Le Ministère de l'Education et le Conseil général ont mobilisé des moyens financiers afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales et remise de principe (cf. article 3.3)
- bourses départementales
- fonds sociaux, fonds social des cantines

Ces aides doivent faciliter l'accès au service de restauration en permettant de diminuer le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Les modalités précises de mise en œuvre de ces aides financières sont notifiées au chef d'établissement par les autorités académiques et territoriales.

Article 6 : Hébergement des commensaux, des hébergés et des hôtes

a) Les commensaux :

Tous les commensaux dont la demande d'admission aura été acceptée par le chef d'établissement sont accueillis sous le régime du paiement d'avance de la prestation.

b) Les hébergés :

Les élèves sont hébergés sous le régime de la demi-pension ou de l'internat ; la facture est établie par le collège sur les bases définies dans la convention. Les personnels sont hébergés sous le régime de la prestation payable d'avance.

III - HYGIENE ET SECURITE

1 – SECURITE GENERALE

Tous les membres de la communauté scolaire doivent se conformer strictement aux **consignes de sécurité données en début d'année** (sécurité dans les **salles de cours**, salles de **travaux pratiques**, en cours **d'E.P.S.**, etc...)

Ils doivent connaître les règles de sécurité affichées dans les locaux et participer aux exercices d'alerte organisés.

L'introduction et/ou l'utilisation d'objets dangereux dans l'établissement sont STRICTEMENT interdites.

2– UTILISATION DES LOCAUX

1°) **Les élèves doivent être DANS L'ETABLISSEMENT**, au plus tard 5 minutes avant le début des cours de chaque demi-journée

- Au début de chaque demi-journée et après chaque récréation les élèves se mettent en rang aux emplacements réservés à cet effet. Ils attendent le professeur qui doit venir les prendre.
- En aucun cas, ils ne doivent monter dans les étages sans autorisation.

2°) **La CIRCULATION** dans l'établissement doit se dérouler dans le respect des personnes et des équipements.

- La circulation à vélo ou engin à moteur n'est autorisée que sur le parking à vélo.
- les moteurs doivent être éteints dans l'enceinte de l'établissement.

3°) A aucun moment les élèves **ne doivent stationner** dans les couloirs, cages d'escaliers, toilettes, au niveau du portail d'entrée ou sur le parking à vélo.

- Il est nécessaire, dans l'intérêt de tous, de veiller à maintenir la propreté et l'ordre dans l'enceinte de l'E.P.L.E.

- Les parents sont responsables des dégradations que leurs enfants commettent (y compris la détérioration des livres, les inscriptions sur les tables ou sur les murs). En cas de dégradation, en plus de la sanction qui sera prononcée, une réparation financière sera exigée.

3 - HYGIENE ET SANTE

Une fiche individuelle non confidentielle est remplie par le responsable légal et remise à l'établissement lors de l'inscription.

Pour les élèves ayant à prendre un traitement médicamenteux pendant le temps scolaire, la famille doit prendre contact avec le service médical de l'établissement.

Tout élève accidenté dans le cadre scolaire doit en informer la Vie Scolaire dans les délais les plus brefs. Toutefois, la déclaration éventuelle à la compagnie d'assurance personnelle de l'élève est de la responsabilité de la famille.

Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans l'enceinte de la cité scolaire (bâtiments et espaces non couverts).

L'introduction et la consommation d'alcool et produits stupéfiants sont interdites. Tout contrevenant fera l'objet d'une sanction.

IV – ACTIVITES PARTICULIERES

1 – SORTIES

Les sorties occasionnelles d'élèves hors établissement, pendant le temps scolaire, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, sont obligatoires pour les élèves et doivent être approuvées par le chef d'établissement.

Le professeur organisateur remplit un plan de sortie prévoyant :

- les moyens de déplacement,
- les horaires et les itinéraires,
- les instructions écrites à suivre en cas d'accident,
- les n° de téléphone de l'établissement, de l'hôpital de rattachement, des secours d'urgence.

En cas de déplacement de plus d'une journée, ajouter :

- la liste nominative des élèves avec adresse et n° de téléphone des responsables légaux, confiée aux responsables désignés.

Le chef d'établissement valide les différents documents pour autoriser la sortie.

Dans le cas d'une activité se déroulant hors du temps scolaire, celle-ci rentre dans le droit commun et l'élève doit être couvert par une assurance individuelle sauf dans le cadre des activités du Foyer socio-éducatif ou de l'Association sportive.

Le règlement intérieur s'applique pour toute la durée de la sortie.

2 – VOYAGES

Le dossier voyages en précise les conditions de mise en œuvre. Il est donné par le secrétariat à tout enseignant qui souhaite encadrer ce type d'activité. Les documents sont élaborés sur le même principe que la sortie. Les voyages font l'objet d'un vote en Conseil d'Administration.

3 - STAGES EN ENTREPRISE

Les stages sont inscrits dans le parcours scolaire des élèves de 3^{ème}. Ils sont obligatoires au même titre que les cours dispensés dans l'établissement et suivent les mêmes directives d'assiduité et de comportement. Ils font l'objet du même régime de sanctions. En cas d'absence, la famille doit prévenir l'entreprise et l'établissement. Une convention est signée entre l'établissement, l'entreprise, la famille.

4 – E.P.S.

Tenue de sport : une tenue adaptée doit être réservée au cours d'E.P.S. Pour des raisons de propreté, il est interdit de pénétrer dans les gymnases avec des chaussures à usage "extérieur".

Dispense d'E.P.S. : Les dispenses de pratique n'excluent pas l'élève de la présence sur le site avec son équipement, le professeur étant en mesure de proposer une activité adaptée à la situation de l'élève.

Toute demande de dispense doit être présentée par l'élève au professeur d'E.P.S.

- La dispense de plus d'une semaine ne peut être accordée que sur présentation d'un certificat médical mentionnant la nature de l'inaptitude et indiquant la durée de l'exemption. Ce certificat médical du médecin traitant reste soumis à l'approbation du médecin scolaire. Il est présenté – accompagné de la demande de dispense sur le carnet de correspondance – d'abord au professeur d'E.P.S., puis à la vie scolaire. En fonction de l'activité et du motif de la dispense, la présence de l'élève en cours sera décidée par le professeur.

- Les demandes de dispenses exceptionnelles, pour une séance, ne seront accordées que sur présentation au professeur d'une demande écrite des parents sur le carnet de correspondance, visée par la Vie Scolaire. Le professeur décide de la présence, ou non, de cet élève au cours d'E.P.S.

Les cours d'E.P.S. débutent tous devant "la maison des sports" dans l'enceinte de la cité scolaire.

A 12h09 pour les élèves externes et à la fin de leur dernière heure de cours pour les demi-pensionnaires libres, les élèves sont libérés depuis le gymnase.

Association sportive UNSS. :

Tout élève peut demander une licence à l'association sportive du collège, pour cela il doit :

- présenter un certificat médical d'aptitude à la pratique sportive en compétition qui lui sera remis par le professeur, à sa demande,
- présenter l'autorisation parentale remplie et signée,
- payer une cotisation à l'ordre de l'association sportive.

Une fois licencié, l'élève pourra participer à toutes les activités organisées par l'UNSS.

5 – CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DU C.D.I.

Le C.D.I. est un espace de ressources ouvert à tous les élèves dans la limite des places disponibles. C'est un lieu de recherche, de lecture et de culture.

L'accès au C.D.I. exige de la part de chaque élève :

- Un comportement correct et silencieux,
 - Le respect du matériel et des documents,
 - Et **impérativement** de venir au C.D.I. avec un projet : lecture, recherche documentaire, renseignements sur l'orientation...
-
- Les devoirs se font en étude de préférence.
 - L'accès des groupes classe est privilégié à l'accès individuel
 - Tout document perdu ou détérioré sera remboursé ou remplacé.

V – TRAVAIL SCOLAIRE ET LIAISON AVEC LES RESPONSABLES

1 – CARNET DE CORRESPONDANCE

Il comprend :

- l'emploi du temps des élèves
- les dispenses d' E.P.S.
- les billets d'absence et de retard
- les passages à l'infirmerie
- les communications diverses transmises aux familles, notamment les changements exceptionnels d'horaires

(consultables sur l'ENT de l'établissement).

- les notes par période, inscrites sous la responsabilité des élèves

Le présent règlement intérieur est disponible sur l'ENT de l'établissement : <http://lastree.cybercolleges42.fr/>

Ce carnet doit être un lien privilégié entre les familles et le collège.

Les parents doivent signer les communications transmises aux élèves.

A l'aide du carnet, la famille peut demander un rendez-vous aux professeurs et réciproquement. Les professeurs peuvent également porter des observations concernant le travail et le comportement de l'élève.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance pour le présenter à chaque demande d'adulte de la communauté scolaire. Le carnet sera vérifié régulièrement.

Le carnet de correspondance est un document officiel. Il ne doit pas être modifié, décoré ou détérioré et doit comporter la photo d'identité de l'élève.

Sortie et oubli de carnet

Lorsqu'un élève n'a pas son carnet de liaison :

- S'il est externe, il ne sera pas autorisé à quitter l'établissement avant 12h09 ou 17h10
- S'il est demi-pensionnaire, il ne sera pas autorisé à quitter l'établissement avant 17h10

2 – EVALUATION PEDAGOGIQUE

- Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, par une punition ou une sanction scolaire. La distinction claire entre travail et discipline permet à l'élève de disposer de repères.

- Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis à la date imposée sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie, ce qui peut donner lieu, en outre, à une décision d'ordre disciplinaire, justifient de la note 0.

- L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée, car elle est fondée sur leur compétence dans la matière enseignée.

3 – BULLETINS TRIMESTRIELS – CONSEILS DE CLASSE

Les conseils de classe se dérouleront trois fois dans l'année. Des représentants des Associations de Parents d'Elèves ainsi que des délégués de classe siègent à ce conseil, selon les modalités fixées par les textes. A l'issue du conseil de classe, la famille reçoit un bulletin qui lui permet d'évaluer la situation scolaire de l'enfant.

Ces bulletins doivent être conservés par la famille en vue des orientations futures.

4- ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL

A l'arrivée dans l'établissement, un accès est donné aux élèves et aux parents pour la consultation du cahier de textes et des notes sur l'ENT du collège.

VI –RESPONSABILITE DES COLLEGIENS

1 - DROITS

Liberté de réunion : en dehors des heures de cours l'autorisation est laissée à l'appréciation du chef d'établissement, à la demande motivée des délégués des élèves (au moins 15 jours à l'avance)

Liberté d'information et liberté d'expression : les publications réalisées par les élèves seront présentées, avant leur distribution, au chef d'établissement. Aucune publication ne peut être anonyme.

Les élèves auront à leur disposition un panneau d'affichage. Toute information doit être précédée de l'accord du chef d'établissement qui la visera.

2 – DEVOIRS

Les élèves ont le devoir de respecter les **PRINCIPES** énoncés en préambule de ce règlement intérieur.

- Ils devront être respectueux des personnes et des biens collectifs mis à leur disposition : sont interdits les tenues vestimentaires et les attitudes non adaptées au milieu scolaire, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement, de troubler l'ordre de l'établissement. **Seul le matériel adapté à l'activité d'enseignement du cours est autorisé dans celui-ci. L'utilisation détournée d'objets liés aux activités d'enseignement est strictement interdite.**

- Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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.

- Ils devront respecter les **REGLES DE FONCTIONNEMENT** décrites à chaque chapitre de ce règlement.

Le non respect de ces principes et de ces règles entraînera punitions ou sanctions.

VII - PUNITIONS SCOLAIRES, SANCTIONS ET MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION

Le nouveau cadre disciplinaire applicable : décrets n°2011-728 et 2011-729 du 24-06-2011-J.O du 26-06-2011 et du 14-08-2011

Circulaires n°2011-111 et 2011-112 du 1^{er} Août, BOEN spécial n°6 du 25-08-2011.

Il convient de distinguer les punitions scolaires des mesures disciplinaires.

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires, considérées comme des mesures d'ordre intérieur (non susceptibles de recours contentieux) peuvent être infligées aux élèves en cas de manquements mineurs à leurs obligations ou en cas de perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les enseignants ou tout autre personnel de l'établissement. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève.

Le nouveau cadre contient une liste indicative de ces dernières :

- inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents,
- excuse publique orale ou écrite,
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- heures de retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait (toute retenue fera l'objet d'une information écrite à la famille : carnet de correspondance ou courrier)

Toute retenue du mercredi après-midi non faite se traduira au final par une nouvelle décision en fonction du motif invoqué.

Il va de soi que la graduation des heures de retenue est dépendante des faits commis et que la possibilité de traduire une accumulation de punitions par une sanction est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. La punition devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée afin de garantir son efficacité éducative.

*L'exclusion ponctuelle de cours, **mesure exceptionnelle**, doit s'accompagner d'une prise en charge de l'élève. Le professeur fera accompagner l'élève auprès du CPE en joignant un résumé succinct des faits et un travail à réaliser. A l'issue du cours, il transcrira les faits sous forme de « **rapport d'incident** » et donnera une punition en relation avec les faits reprochés. Le chef d'établissement pourra décider d'une sanction en fonction de la gravité des faits.*

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire :

- "tout manquement au règlement intérieur" (article 3 alinéa 2 du décret du 30/08/85)
- "toute atteinte aux personnes et aux biens" (art. 1, alinéa 2 du décret du 30/08/85)
- tous les cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public de l'Education Nationale dans la mesure où elle constitue un manquement à une obligation inhérente à la qualité d'élève (que ces principes et ces obligations soient rappelés ou non dans la réglementation).

Il peut s'agir de fautes commises à l'occasion d'activités éducatives (stage, visites ou voyages, etc...) se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'E.P.L.E. mais aussi, dans d'autres circonstances, si ces faits ne sont pas détachables de la qualité d'élève ou si ces faits ne sont pas dépourvus de tout lien avec l'établissement. Ces faits doivent être établis.

Le chef d'établissement engage automatiquement des sanctions disciplinaires dans trois cas :

- Un élève est l'auteur de *violence verbale* à l'égard d'un membre du personnel ;
- Un élève commet un *acte grave* à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Un membre du personnel est victime de *violence physique*. Le chef d'établissement réunit alors automatiquement le conseil de discipline.

Liste des sanctions :

1 – peuvent être prononcées indifféremment par le chef d'établissement ou le conseil de discipline :

- l'avertissement
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation qui 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 vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou d'un organisme d'accueil, après signature d'une convention de partenariat qui en définit les modalités d'exécution. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, 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.

- l'exclusion de 8 jours au plus de la classe : l'élève vient dans l'établissement aux horaires d'ouverture mais hors des cours avec un travail spécifique à réaliser ; les régimes sont respectés ; les demi-pensionnaires ont des horaires décalés pour le repas et tous les élèves pour les récréations.
- l'exclusion de 8 jours au plus de l'établissement ou de l'un des services annexes.

2 – ne sera prononcée que par le conseil de discipline (en plus des sanctions ci-dessus) l'exclusion définitive de l'établissement (avec ou sans sursis).

Toutes les sanctions sont portées au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier au bout d'un an.

La commission éducative :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Composition de la commission éducative pour les cas particuliers d'élève :

- Le chef d'établissement ou son représentant
- Autres membres : le professeur principal de la classe, un délégué parent de la classe, le CPE, des témoins des faits ou toute personne susceptible d'apporter des éléments éclairant sur la situation (autres enseignants de la classe, l'infirmière, l'assistante sociale, la COP, des élèves si nécessaire...).

Elle siègera en présence de l'élève et de ses parents.

MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement est communiqué à tous les membres de la communauté scolaire par l'intermédiaire de leurs représentants au conseil d'administration.

Il n'a pas un caractère définitif et peut être revu et modifié par le conseil d'administration du collège.

Je, soussigné(e) classe....., reconnais avoir pris connaissance de ce règlement et m'engage à le respecter.

L'élève

Lu et pris connaissance le

*Les responsables légaux,
(Nom et qualité des signataires)*