REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE VICTOR HUGO
CACHAN – VAL DE MARNE

Le Collège Victor Hugo est un **E**tablissement **P**ublic **L**ocal d'**E**nseignement (EPLE). Il constitue une communauté scolaire qui inclut les élèves, les parents, les enseignants, l'équipe de vie scolaire, l'équipe administrative, l'équipe médico-sociale, le personnel de service et d'accueil ainsi que l'équipe de direction. Le collège est aussi un lieu d'éducation et de vie collective, d'apprentissage de la vie sociale, avec des droits et des devoirs, qui a pour rôle de préparer les élèves à assumer bientôt une place de citoyen responsable dans la société adulte.
Les lois de la République et les règlements de l'Education Nationale s'appliquent nécessairement au collège. Le présent règlement définit leur application pratique dans l'enceinte de l'établissement. Un mot le résume : le RESPECT, respect des bonnes conditions d'étude, respect des personnes, respect des biens, respect des lois.
Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement.

LES VALEURS FONDAMENTALES CONSTITUTIVES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Respect de la laïcité : 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.
Devoir de tolérance et de respect d'autrui : Sont interdits les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur autrui, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'Etablissement. **Sont donc proscrites toutes formes de violence, verbale et physique.**
Devoir d'assiduité, ce qui implique la ponctualité et la participation active aux activités scolaires.
Respect des règles de fonctionnement du collège, qui permet de faire l'apprentissage de la vie en société.
Prise de responsabilité progressive des élèves dans leurs différentes activités.

LE CARNET DE LIAISON ET L'APPLICATION NUMERIQUE PRONOTE : DEUX OUTILS DE COMMUNICATION INDISPENSABLES

• **Le carnet est le passeport de l'élève au sein du collège :** Chaque élève doit être en possession de son carnet, en bon état, muni d'une photo d'identité récente car il fait office de passeport pour entrer et sortir du collège.

VISA APPROVED

• **Ce carnet est un outil de communication :** Il permet d'assurer les échanges entre l'établissement et la famille, de renseigner les parents sur les absences prévues de professeurs, les remplacements de cours, les difficultés de travail et/ou de comportement, etc. Il peut aussi être utilisé par les familles pour tout dialogue avec le collège, notamment pour prendre rendez-vous.
• **Ce carnet doit être consulté par les familles :** Les informations portées par les professeurs et membres de la communauté éducative doivent être signées par les parents. Il est donc important que ces derniers le consultent quotidiennement.

Changement de carnet :

En cas de détérioration ou de perte, le remplacement du carnet est obligatoire. Une demande écrite par les parents doit être transmise à la CPE pour validation. Une fois le paiement (au tarif fixé en Conseil d'Administration) effectué auprès de la gestionnaire, un nouveau carnet est donné à l'élève.
Lorsque la partie consacrée à la correspondance établissement / famille est complète, le remplacement est pris en charge par le collège. Il en est de même en cas de changement de régime (1/2 pensionnaire ou externe) en cours d'année qui implique un changement de carnet.

● **L'application numérique Pronote propose un accès permanent à divers aspects de la scolarité** : emploi du temps, absences, retards, cahier de textes, notes, bulletin trimestriel, punitions et sanctions, notes d'information générales du collège, échanges écrits avec l'équipe éducative. Il est demandé à chaque parent de se connecter au moins une fois par semaine.
● **Pronote est accessible aux responsables légaux et à l'élève, sur ordinateur ou téléphone**, grâce à des identifiants et mots de passe personnels donnés en début d'année. Les mots de passe sont modifiables et récupérables par les parents selon la modalité classique « mot de passe oublié », grâce aux adresses mel parentales données lors de l'inscription.

I ORGANISATION GÉNÉRALE DU COLLÈGE

PRÉSENCE AU COLLÈGE : HORAIRES, MOUVEMENTS ET SORTIES

1 Les horaires

Les élèves sont accueillis du lundi 7h45 au vendredi 17h55, exception faite le mercredi où l'établissement ferme ses portes à 13h15. Le matin, les portes du collège sont ouvertes à 7h45 et fermées à 8h05. Aux autres heures d'entrée, les portes sont ouvertes 5 minutes avant le début des cours.

Séquence	Horaires de sonnerie	Séquence	Horaires de sonnerie
Mise en rang	7h55	Mise en rang	13h35
M1	8h-8h55	S1	13h40-14h35
M2	9h-9h55	S2	14h40-15h35
Récréation	9h55-10h10	Récréation	15h35-15h50
M3	10h15-11h10	S3	15h55-16h50
M4	11h15-12h10	S4	16h55-17h50

2 Circulation des élèves à l'intérieur du collège

Les professeurs comme les personnels de vie scolaire ont la responsabilité de leurs élèves durant toute la tranche horaire indiquée par l'emploi du temps.

• **Arrivée des élèves :** À 7h55, 10h10, 13h40 et 15h50 les élèvent se rangent, par classe, à l'endroit indiqué. Aux autres horaires, les élèves montent se ranger directement devant leur salle. Les élèves sont pris en charge par leur professeur, la documentaliste ou un assistant d'éducation. Tout élève qui monte dans les classes doit être sous la responsabilité d'un adulte.

• **Circulation pendant les heures de cours :** Sortir pendant un cours n'est pas autorisé, sauf en cas d'urgence. Dans ce cas, le professeur délivrera un billet de circulation. Tout élève convoqué pendant une heure de cours doit présenter un billet de circulation dûment rempli et être accompagné d'un camarade.

• **Interclasses** : Dès la sonnerie, les élèves se rendent directement, rapidement et dans le calme vers leur salle de cours.

• **Récréation** : Pendant les récréations et la pause méridienne, les élèves ne sont pas autorisés à stationner à l'intérieur de l'établissement, que ce soit dans les couloirs ou les escaliers. A la pause méridienne, les élèves inscrits en club doivent attendre leur enseignant au point de rendez-vous fixé dans la cour de récréation.

• **Passage à l'infirmerie :** Les élèves peuvent aller d'eux même à l'infirmerie lors des récréations. Pendant les cours l'enseignant apprécie la situation et s'il l'autorise, inscrit immédiatement le passage à l'infirmerie sur Pronote. La Vie Scolaire et l'infirmière peuvent ainsi être informées du passage à l'infirmerie de l'élève. L'élève se présente à l'infirmerie muni de son carnet de liaison, et accompagné d'un camarade de classe désigné par le professeur pour son sérieux.

3 Entrées et sorties des élèves

• Les entrées et les sorties des élèves sont contrôlées à l'aide des informations portées sur le carnet de liaison. En l'absence de signature ou de photo, l'élève peut être retenu dans le collège le temps de vérifier les autorisations nécessaires.

• Les sorties sont autorisées selon l'emploi du temps usuel de l'élève.

• En cas d'absence de professeur en fin de ½ journée, le responsable légal peut autoriser son enfant, qu'il soit externe ou demi-pensionnaire, à quitter le collège dès la fin de ses cours (1)

- ponctuellement, en produisant une autorisation écrite ou en venant chercher son enfant avec signature d'une décharge parentale ;
- de manière générale, en renseignant l'autorisation parentale annuelle du dossier d'inscription, et la 4ème de couverture du carnet de liaison.

(1) *Les demi-pensionnaires terminant leurs cours à 12h10 sont tenus de déjeuner, sauf autorisation écrite ponctuelle.*

Toute demande de sortie individuelle pendant le temps scolaire peut être accordée, à titre exceptionnel (par exemple un rdv médical), si l'élève présente une demande dûment motivée (mot dans le carnet – message via Pronote) ou sur présentation physique des responsables légaux avec décharge parentale. Aucune autorisation ne peut être donnée par simple appel téléphonique ne garantissant pas l'origine de l'émetteur.

4 Contrôle d'accès à l'établissement pour les parents et visiteurs

• **Les parents et visiteurs doivent impérativement se présenter à l'agent d'accueil, munis d'une pièce d'identité, et inscrire leur identité et la raison de leur venue sur le registre**.
• Il est indispensable de prendre rendez-vous au 01 46 65 84 10 avec un membre de l'équipe pédagogique, éducative ou un personnel administratif avant de se présenter au collège.

Assiduité : Condition nécessaire à la réussite scolaire de chaque élève

5 Assiduité

La présence est obligatoire aux cours, aux contrôles de connaissances, aux séances d'information sur l'orientation, en étude surveillée, et lors de sorties pédagogiques sur le temps scolaire.
Durant leur présence au collège, les élèves sont sous la responsabilité des adultes (professeurs, Conseillère Principale d'Education, assistants d'éducations, etc..). Professeurs et personnels de vie scolaire procèdent à l'appel et relèvent les noms des absents pour la tranche horaire qui les concerne. Leur responsabilité est engagée si ce contrôle n'est pas effectué ou mal effectué ou si l'information n'est pas transmise.

6 Gestion des absences

• **Lorsqu'une absence est imprévue,** les parents sont tenus de prévenir sans délai le service vie scolaire dès le début de l'absence, de préférence par téléphone au 01 46 65 84 10. En cas d'absence non signalée, le service vie scolaire informe les familles.
• **Pour toute absence prévisible**, la famille informe au préalable et par écrit le Conseiller Principal d'Education qui apprécie le bien-fondé de cette demande. L'élève est ensuite tenu d'informer ses professeurs.
● **Si les responsables légaux doivent s'absenter du domicile familial**, il convient de nous en informer et de nous indiquer les éventuelles coordonnées à l'extérieur, ainsi que le nom et les coordonnées de la personne adulte qui s'occupe de l'enfant durant l'absence.

• **Justificatif** : **Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire dès son retour afin de fournir le billet d'absence (intégré au carnet de liaison) dûment rempli et signé par le responsable légal**.

• Les seuls motifs d'absence réputés légitimes, selon le Code de l'Education, sont :
- ✓ Maladie de l'enfant
- ✓ Fêtes religieuses dont les dates sont publiées chaque année au Bulletin Officiel
- ✓ Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- ✓ Réunion solennelle de famille
- ✓ Empêchement résultant de la difficulté ponctuelle de circulation (grève, accident…)

● **En cas d'absence sur plusieurs jours, il est possible d'envisager de récupérer les cours et documents distribués** d'une part en choisissant un.e camarade de confiance, lequel sera habilité à déposer quotidiennement au bureau Vie Scolaire les documents nécessaires à photocopier si besoin. Cet élève déposera l'enveloppe de photocopies au domicile du camarade malade, soit la famille pourra venir les récupérer au bureau Vie Scolaire (selon son choix).
D'autre part l'élève absent pourra utiliser les informations portées sur Pronote.

7 Absentéisme

• **En cas d'absences répétées,** un dialogue est engagé avec la famille. Si, aucune amélioration de l'assiduité n'est observée, un signalement sera effectué à l'Inspection Académique du Val de Marne. L'inspection Académique peut, dans un premier temps, convoquer l'élève et sa famille afin d'informer les responsables de l'enfant de l'obligation ~~à~~ de se conformer à la loi et leur faire connaître les sanctions pénales encourues (*article L-137-7 du code de l'Education*). Dans un second temps, si l'absentéisme perdure, le Directeur d'Académie saisit le Procureur de la République (*article L-131-9 du code de l'Education*).

Les parents sont responsables légalement des manquements à l'obligation d'assiduité de leurs enfants.

PONCTUALITÉ

8 La ponctualité est une obligation

La ponctualité se définit par rapport aux horaires de fonctionnement du collège et s'impose à tous les membres de la communauté scolaire. Elle est une marque de respect pour autrui et conditionne le bon fonctionnement des cours. Les retards perturbent les cours, en gênent la mise en place, nuisent non seulement au retardataire lui-même mais également à l'ensemble de la classe. Les sonneries de mise en rang, de fin et de reprise d'activités régulent le rythme de la communauté éducative. Ils garantissent les temps nécessaires à chacun pour circuler et être en salle dans les temps impartis.

9 Gestion des retards

• Toute arrivée en salle après la 2ème sonnerie et l'entrée du groupe-classe classe est constitutive d'un retard. L'élève concerné doit motiver auprès du bureau Vie Scolaire son retard pour obtenir un billet d'entrée en salle. Si le retard est répétitif et/ou non motivé, et/ou nuit au déroulement de l'activité en cours, l'élève pourra ne pas être admis en cours et sera alors dirigé vers la salle d'étude surveillée.
En cas de retards répétés, une punition consistant en un Rattrapage de Temps Perdu pourra s'appliquer.
• L'enseignant qui accepte un élève retardataire, après l'avoir inscrit « absent » sur Pronote, modifie l'information en « retard » afin que la Vie scolaire n'appelle pas la famille pour une absence.
● L'enseignant qui n'accepte pas l'élève doit le faire accompagner au bureau Vie Scolaire.

ENGAGEMENTS

10 La démarche coopérative et coéducative

Le collège s'est engagé dans une expérimentation, validée par le recteur. Dans l'esprit des classes coopératives, l'ensemble de l'équipe éducative accompagne les élèves en favorisant leurs capacités d'auto-évaluation et d'engagement : Engagement individuel en tant qu « auteur » de leur parcours d'apprentissages et de vie scolaire, mais aussi au service du collectif par le développement de l'entraide entre camarades et des solidarités en général. Le professeur principal permet la réflexion des élèves et la préparation des entretiens conseils lors des heures de vie de classe et de coopération.

11 L'entretien-conseil

L'élément principal de la démarche est l'entretien-conseil réalisé les 1er et 2ème trimestres, avec l'aide d'un enseignant référent, nommé « tuteur » , lequel réunit l'élève et les parents afin que l'élève définisse des objectifs et des engagements réalisables et mesurables. Parents et enseignants agissent en complémentarité sur l'accompagnement de l'élève. Cet entretien est proposé aux familles. Il est obligatoire pour l'élève.

COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

L'enseignement de l'EPS est obligatoire. Tous les élèves sont, a priori, aptes à suivre l'enseignement de cette discipline.

12 Hygiène et sécurité en EPS

• **Tenue adaptée :** Une tenue adaptée est exigée pour la pratique de l'EPS. La tenue doit être adéquate à l'activité pratiquée : maillot, short et chaussures de sport en priorité, maillot et bonnet de bain en natation *(pas de bermudas ou de short pour la pratique de la natation)*. Les élèves doivent venir avec des affaires de rechange, le matériel spécifique demandé ainsi que leur carnet de liaison et leur trousse.
• **Consignes de sécurité** : Les chaussures de sport doivent être lacées, serrées et adaptées à l'activité. Les chewing-gums, bonbons et le port de bijoux *(colliers, bracelet, bague)* sont interdits. Les cheveux longs doivent être attachés lors des activités physiques.

13 Déplacements

Le cours d'EPS débute dès que les élèves sont pris en charge par l'enseignant dans la cour de récréation. Ainsi les déplacements du collège aux installations extérieures font partie intégrante du cours d'EPS. Sous l'autorité du professeur, les élèves doivent être rangés, respectueux du code de la route et des autres personnes tout au long du trajet. Les élèves sont sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à ce que celui-ci les ramène au collège.

14 Les inaptitudes partielles ou totales à la pratique de l'Education Physique et Sportive

• L'élève peut être déclaré inapte à la pratique de l'EPS en présentant un certificat médical résultant d'un diagnostic, acte de la compétence du médecin. Seuls les médecins peuvent accorder une inaptitude, partielle ou totale, définitive ou temporaire (*Arrêté du 13/09/89*). Elle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.
• L'élève doit présenter le certificat médical à son professeur d'EPS qui remplira le billet d'inaptitude dans le carnet de liaison. Le carnet doit ensuite être impérativement visé par le CPE.
• En cas **d'inaptitude partielle,** le professeur d'EPS décide de proposer un exercice adapté permettant ainsi à l'élève de suivre les contenus théoriques ou de conduire l'élève en permanence.
• En cas **d'inaptitude physique totale** de plus d'un mois, l'élève est autorisé à ne pas assister au cours.
• Le médecin de santé scolaire sera destinataire de tout certificat d'inaptitude d'une durée supérieure à trois mois ou de certificats médicaux successifs. Il peut être amené à rencontrer l'élève ou sa famille.

Centre de de Documentation et d'Information (CDI)

Placé sous la responsabilité du professeur documentaliste, le Centre de Documentation et d'Information est un lieu calme de travail, de recherche, de culture et de réflexion. Le professeur documentaliste est à la disposition des élèves pour les aider dans leurs recherches et pour les conseiller dans leurs lectures. Le CDI est ouvert tous les jours. Un planning détaillé, mis à jour chaque semaine, est affiché en vie scolaire, à l'entrée du CDI et sur le site internet du collège.
Afin de préserver la qualité de travail de chacun, il est attendu de tout élève qu'il respecte les lieux, le matériel et le travail des autres.

15 Accès au CDI

• Pendant la **pause méridienne**, le CDI est ouvert aux élèves demi-pensionnaires sur inscription préalable. Les élèves doivent venir s'inscrire entre 12h10 et 12h20 au CDI et y déposer leur sac. Ils sont ensuite prioritaires à la cantine ce jour-là. À 12h50, ils attendent le professeur documentaliste dans la cour pour pouvoir se rendre au CDI.
• Aux **autres heures de la journée**, le CDI reçoit les élèves souhaitant travailler, faire des recherches ou lire, excepté lors des séances déjà prévues. Les élèves se rendent en Vie Scolaire pour signaler leur souhait d'aller au CDI.
• Pendant les récréations de l'après-midi le CDI est ouvert. Les élèves peuvent emprunter, rapporter un livre ou s'installer durant toute de la récréation.

16 Consultation et emprunt

• Le C.D.I. élabore et met à la disposition des usagers un **fonds documentaire** adapté à chaque besoin ; dictionnaires, livres documentaires, livres de fiction, revues et documentation sur l'orientation. Elèves et professeurs peuvent y avoir recours chaque fois qu'ils ont un travail à réaliser nécessitant consultation ou emprunt d'un document. Des ordinateurs sont également disponibles, exclusivement pour le travail scolaire et l'orientation.
• Les **documents papier** sont consultables sur place et la plupart peut être empruntée. Tous les usagers du CDI ont droit à l'emprunt de 2 livres durant 2 semaines et 2 revues et BD durant 1 semaine. À l'expiration de ce délai, ou avant ce délai, les documents doivent être remis en main propre au documentaliste. Le prêt peut être renouvelé. Tout livre non-rendu, ou rendu détérioré, est facturé à la famille.

SERVICE DE RESTAURATION

La demi-pension est un service payant proposé aux familles. En cas de non-paiement malgré trois relances, l'élève ne pourra être réinscrit pour le trimestre suivant.
• Tout **changement de régime** de l'élève ne pourra être demandé que pour un trimestre entier et avant le commencement du trimestre suivant. Une demande écrite doit être visée par la gestionnaire qui transmet l'information à la CPE.
• Une **remise**, appelée remise d'ordre peut être accordée
Sur demande de la famille, à l'attention du Service Intendance pour le motif suivant :

- Absence momentanée pour raison majeure d'une durée supérieure à 2 semaines consécutives justifiées par un certificat médical (les congés des petites vacances ne rentrent pas dans le décompte).

- Automatiquement dans les circonstances suivantes :
  - Départ définitif du Collège
  - Exclusion définitive de l'élève par mesure disciplinaire
  - Fermeture du service de demi-pension
  - Stage en entreprise
  - Voyages et sorties pédagogiques

1 Règles de fonctionnement

Le restaurant scolaire accueille les élèves entre 12h10 et 13h30. Un ordre de passage par niveau, établi pour l'année par le service de vie scolaire est porté à la connaissance des élèves.
Un badge nominatif prêté à chaque demi-pensionnaire pour la durée de sa scolarité est présenté à chaque passage au self. A défaut, l'élève passe en fin de service. En cas de perte ou de dégradation anormale, le badge sera remplacé après paiement de 5 euros par le responsable légal de l'usager au service Gestionnaire.
• Le bon fonctionnement du service suppose que soient observées certaines règles de vie : régularité dans la présence, tenue correcte et propreté, correction envers le personnel de surveillance et de service. A défaut l'élève pourra être exclu temporairement ou définitivement de la demi-pension.
• Les élèves demi-pensionnaires qui finissent les cours de la journée à 12h10, quittent l'établissement à 13h40 après avoir mangé. S'ils finissent plus tôt, ils sont autorisés à sortir sans déjeuner, selon l'autorisation parentale accordée.

2 Aides diverses

• Le coût réel supporté par les familles est modulé par les aides à caractère social attribuées par le Département du Val de Marne (Aide à demi-pension) et par les aides de l'Etat (Bourse des Collèges) après examen des demandes présentées par les familles.
• L'Aide financière du Fonds Social Collégien peut aussi être demandée par la famille ponctuellement. Les parents doivent s'adresser à l'Assistante Sociale pour se renseigner et en faire la demande.

SERVICE SOCIAL ET MÉDICAL

Une assistance sociale, une infirmière scolaire, une Psychologue de l'Education nationale (anciennement Conseillère d'Orientation Psychologue) sont à la disposition des élèves en fonction de leurs horaires de service et sur rendez-vous. Les horaires sont affichés sur les portes de leurs bureaux respectifs.

3 L'infirmière scolaire

L'Infirmière, soumise au secret professionnel, a pour missions : l'organisation et la gestion des soins et des urgences, le suivi des élèves à besoins particuliers, la détection précoce des difficultés susceptibles d'entraver la scolarité, la mise en place de consultations infirmières notamment le dépistage obligatoire de la douzième année, la protection de l'enfance, la prévention individuelle et collective qui s'inscrit dans la démarche éducative.
L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins. Le service de promotion de la santé en faveur des élèves ne peut se substituer à la médecine de ville.
Son action hebdomadaire est répartie sur l'ensemble des établissements scolaires publics primaires et secondaires de Cachan. Elle est donc présente ponctuellement dans l'établissement (son emploi du temps est fixé en début d'année).

4 L'assistante sociale

L'assistante sociale scolaire du collège est présente dans l'établissement : les lundi, mardi et deux mercredis matin par mois.
Personnel de l'Éducation Nationale, membre de l'équipe éducative, elle est conseillère sociale de tous les élèves et de l'institution. Formée à l'écoute, soumise au secret professionnel, elle reçoit les élèves, leurs familles en toute confidentialité. Elle a pour mission :

- D'aider les élèves à s'intégrer et à s'adapter dans l'établissement.
- De contribuer à prévenir l'échec scolaire, lutter contre l'absentéisme,
- D'écouter et accompagner les élèves dans leurs interrogations et préoccupations.
- D'informer et chercher avec les élèves des solutions à leurs difficultés d'ordre familial, relationnel, administratif, financier ou autre…

Elle joue également un rôle important dans la protection des mineurs en danger. Elle reçoit les familles à leur demande sur rendez-vous. N'hésitez-pas à la contacter au 01 46 65 84 10 (standard) ou au 01 46 65 88 16 (bureau)

5 La Psychologue de l'Education Nationale (anciennement Conseillère d'Orientation Psychologue)

• La Psychologue de l'Education Nationale est présente au collège une fois par semaine. La prise de rendez-vous se fait auprès du Professeur Principal ou de la CPE. Elle travaille en collaboration avec les enseignants pour sensibiliser les élèves et les familles aux enjeux de l'orientation, à la connaissance des diplômes et des parcours de formation.

• Lors de sa permanence dans l'établissement, elle organise des séances collectives en classe, participe aux réunions de l'équipe éducative et assure des entretiens individuels pendant lesquels elle conseille, accompagne et suit les élèves et leur famille, leur apportant ainsi un appui tout au long de la scolarité pour une élaboration progressive du projet d'orientation et de formation.

Usages Numériques

L'établissement se doit de protéger les utilisateurs en les préparant et en les accompagnant dans leur utilisation d'Internet et des réseaux numériques. Il s'efforce d'offrir aux élèves et personnels les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédia. La charte numérique vient en annexe du règlement intérieur de l'établissement et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur.

RELATIONS ENTRE LE COLLEGE ET LES FAMILLES

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil relatifs à l'autorité parentale.
Un climat de confiance entre les adultes qui encadrent les élèves au collège et leurs parents est une condition essentielle de réussite des élèves. Le dialogue et la rencontre doivent permettre aux uns et aux autres d'unir leurs efforts dans le seul but de faire réussir les élèves.

6 La communication entre le collège et les familles

Ce dialogue est facilité par :

- ☛ Le carnet de correspondance, outil privilégié de communication

- L'usage de l'Espace Numérique de Travail et du logiciel Pronote : communications, gestion des notes, absences, punitions, cahier de textes et appréciations des professeurs
- Les rendez-vous avec les membres de l'équipe éducative selon les besoins et le sujet traité (professeur d'une discipline, professeur principal en sa qualité de coordonnateur de l'équipe pédagogique, enseignant tuteur, psychologue conseiller en orientation, assistante sociale, infirmière, médecin de l'Education Nationale, conseillère Principale d'Education, secrétaires de direction et de gestion, Direction)
- Les différentes réunions prévues durant l'année scolaire

Les parents peuvent être associés à certaines activités éducatives (clubs, sorties pédagogiques) ainsi qu'aux différentes commissions et instances du collège.
Pour permettre ce dialogue, tout changement de coordonnées (téléphone, adresse, e-mail ou autre) devra être signalé à la direction de l'établissement par courrier.

7 La représentation des parents

• Les parents participent à la vie du collège par l'intermédiaire de leurs représentants en Conseil d'Administration, en Commission Permanente, en conseils de classe, etc.
• Représentants des familles, ils prennent contact avec celles-ci avant les conseils de classe et leur font ensuite un compte rendu.
• Les représentants de parents siègent aux instances suivantes :

-Conseil de classe : Réunion trimestrielle réunissant l'équipe pédagogique pour discuter du parcours de chaque élève.
-Commission éducative : Examen et réflexion autour de la situation d'un élève qui adopte un comportement préoccupant.
-Conseil de Discipline : Instance disciplinaire qui relève des sanctions scolaires.
-Commission Hygiène et Sécurité (CHS) : Instance où les conditions de travail et de sécurité sont abordées.
-Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC) : Instance éducative où sont coordonnées les actions relatives à la santé et la sécurité.
-Commission Permanente : Les membres travaillent, en amont, sur les points évoqués en Conseil d'Administration.
-Conseil d'Administration (CA) : Organe de délibération et de décision quant à l'organisation générale de la vie du collège.

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

La vie en collectivité nécessite la mise en place de règles connues et respectées pour que chacun puisse exercer ses droits:

Droit des élèves à étudier en toute sérénité et sécurité.
Droit des personnels à exercer leurs missions d'éducation et d'enseignement.

8 Respect des biens

• **Propreté :** La propreté de chaque lieu de vie collective doit être respecté : salle de classe, cour de récréation, couloirs, escaliers, restaurant scolaire, gymnase, vestiaires, etc. Il est demandé que tout déchet soit jeté dans les poubelles prévues à cet effet.
• **Respect du matériel et du bâtiment** : Les locaux et le matériel constituent un patrimoine collectif. Les élèves se doivent de veiller au respect de ce matériel mis à leur disposition. En cas de dégradation volontaire (mobilier, équipement, locaux) et de non-respect du travail des personnels de service, une punition ou sanction sera prise. Il pourra être demandé, au(x) responsable(s) légaux, une prise en charge financière, partielle ou complète pour le remplacement ou la remise en état.
En raison des problèmes posés par leur usage, le crayon « 4 couleurs » n'est pas autorisé au sein du collège.

9 Respect des personnes

Toutes formes de discrimination, de harcèlement portant atteinte à la dignité de la personne sont prohibées. Les tenues et comportements incompatibles avec le respect des personnes, des biens et de la sécurité sont interdits.
Toute forme de violence verbale et physique est proscrite, y compris les jeux qui, en raison des contacts physiques qu'ils imposent, constituent un danger.
L'élève victime ne doit pas chercher à se faire justice. Il trouvera auprès de tout adulte enseignant ou éducatif l'écoute et l'aide nécessaires.
Le collège a une équipe d'enseignants et d'éducation formée à la problématique de harcèlement.

9.a Hygiène et santé

• **Alimentation** : Il est interdit de consommer de la nourriture et des boissons autres que de l'eau dans les bâtiments. Dans la cour, une collation individuelle est tolérée (hors bonbons, sucreries, chips et sodas). Déchets et emballages sont jetés à la poubelle.

• **Tenue vestimentaire autorisée** : L'établissement scolaire, de par sa vocation éducative, participe au développement de la personnalité de chaque élève tout en l'accompagnant dans la compréhension des codes sociaux, afin de faciliter son intégration. C'est dans cet esprit que les élus du conseil d'administration ont fixé le cadre suivant. Les élèves sont tenus de se présenter au collège dans une tenue appropriée à une institution éducative et à leur statut d' « apprenant », respectueuse de leur corps et de l'intimité de chacun. Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf dérogation d'ordre médical.

• **Prise de médicaments** : La prise de médicament est interdite au sein de l'établissement, toutefois, les élèves qui font l'objet d'un traitement médical doivent remettre une copie de l'ordonnance à l'infirmière qui se chargera de faire respecter les prescriptions médicales. L'infirmière n'étant pas présente tout le temps, il est demandé aux familles de demander au médecin traitant, dans la mesure du possible, de prescrire des médicaments hors temps scolaire. L'équipe Vie Scolaire n'est pas habilitée à donner des médicaments.

• **Projet d'Accueil Individualisé** : Dans le cadre d'un PAI ou sous présentation d'une ordonnance, les élèves asthmatiques peuvent garder leur médicament (bronchodilatateur) avec eux.

• **Soins d'urgence** : En cas d'urgence (maladie, blessure) survenue dans le cadre des activités du collège, l'élève est accompagné à l'infirmerie ou, en l'absence de l'infirmière, à la vie scolaire. Les représentants légaux sont avertis par téléphone et il peut leur être demandé de venir chercher leur enfant. En cas de problème médical grave, l'équipe de direction appelle le service d'urgence (15 ou 112) qui décide de la prise en charge à organiser. Le collège en avertit immédiatement la famille par téléphone. Ainsi, Les fiches d'urgences et de renseignements médicaux distribuées en début d'année scolaire doivent être remplies avec soin par le représentant légal.

• **Le Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté** et à l'Environnement (CESCE) est une instance de réflexion, d'observation et de propositions qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté, à la santé, à un environnement durable et à la prévention de la violence, intégré au projet d'établissement. Le CESCE organise le partenariat en fonction des problématiques éducatives à traiter.

9.b Sécurité et protection

• **Incendie et alarme** : les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront sévères. Des exercices d'alarme et d'alerte sont régulièrement organisés. Il est indispensable de respecter les consignes de sécurité affichées dans les classes.

Téléphone portable et équipements électroniques connectés

L'usage des appareils numériques connectés demande à être régulé pour l'éducation de nos enfants qui pour certains en font un usage excessif. Conformément à la réglementation nationale, l'utilisation des téléphones portables ou de tout autre équipement électronique connecté est interdite au sein du collège et pour les activités liées à l'enseignement organisées en dehors de l'établissement, sauf pour un usage pédagogique ***décidé par l'enseignant ou dans un projet personnalisé de scolarité (PPS)***. Tout appareil ou matériel de ce type utilisé à tort sera remis à l'équipe de direction qui le restituera en mains propres au responsable légal de l'élève concerné.

EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Lieu d'éducation, d'apprentissages et de vie collective, la vie au collège impose à chacun de respecter des devoirs et l'exercice de droits.

10 Devoirs et obligations des élèves

Conformément à l'article L511-1 du code de l'éducation,

« *Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.* »

Ainsi, tout élève doit obligatoirement :

- se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires, enseignements facultatifs choisis et séquences de remédiation organisées par l'établissement suivant les besoins de l'élève (accompagnement éducatif, cordées de la réussite, activités péri-éducatives)
- accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants (en classe et à la maison)
- respecter le contenu des enseignements et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances imposées.
- respecter l'ensemble des membres de la communauté scolaire y compris les autres collégiens.
- respecter les bâtiments et les matériels
- étudier en toute sérénité et sécurité

11 Droits et représentations des élèves

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
- A la liberté d'expression

Conformément à l'article L511-2 du code de l'éducation, les collégiens sont représentés aux diverses instances de l'établissement. Les représentants des élèves constituent le vecteur d'expression des avis et des propositions des élèves auprès du professeur principal, du chef d'établissement et du conseil d'administration.

11.a Représentation de la classe

Tout élève peut se présenter aux élections des délégués de classe. Chaque classe élit deux délégués titulaires en début d'année et pour la durée de l'année scolaire. Ils ont notamment pour rôle de réunir les avis et propositions des élèves de la classe qui seront examinés en heure de vie de classe ou en conseil de classe. Pour exercer leur rôle dans les meilleures conditions possibles, les délégués reçoivent une formation assurée par la CPE.

11.b Représentation au conseil d'administration

Le conseil des délégués élit ses deux représentants au conseil d'administration qui désigneront les représentants au conseil de discipline et en commission permanente.

12 La vie collégienne

12.a Les clubs de la pause méridienne

- Pendant la pause méridienne, différents clubs animés par les professeurs sur la base du volontariat sont proposés à tous les élèves demi-pensionnaires. L'adhésion au club se fait après accord des familles.
- Les demi-pensionnaires inscrits seront prioritaires à la cantine.
- Les externes peuvent exceptionnellement prendre un ticket de repas journalier.
- Les élèves sont tenus d'attendre le début du club au point de rendez-vous, dans la cour, convenu avec le professeur concerné.

12.b Conseil de Vie Collégienne (CVC)

Le Conseil de Vie Collégienne est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et avec les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves. L'instance formule des propositions notamment sur :

• Les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité, à l'organisation du temps scolaire, à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions relatives aux équipements, à la restauration.
• Les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire et de promouvoir les pratiques participatives.

12.c L'Association Sportive (A.S)

Le collège propose plusieurs activités dans le cadre de l'Association Sportive. Ces activités sont présentées aux élèves en début d'année scolaire.

- **Adhésion :** L'adhésion à l'association est sous réserve d'autorisation parentale et règlement de la licence. Le montant de la licence est de 20 euros sauf pour les minimes féminines où, grâce à une prise en charge partielle du Conseil Général, le montant de la licence est de 13 euros.
- **Engagement :** Les élèves s'engagent à venir régulièrement aux entrainements et aux compétitions. En cas d'empêchement, il est essentiel de prévenir l'enseignant en charge de l'activité pour des questions d'organisation. Les élèves ont la liberté de participer aux entrainements sans participer aux compétitions, à condition que l'enseignant soit prévenu.
- **Règles de vie et de droit :** Les règles établies par le Règlement Intérieur s'appliquent également aux temps d'activité dans le cadre de l'Association Sportive.
- Les élèves volontaires pourront participer à une formation leur permettant de devenir Jeunes Officiels et ainsi pouvoir arbitrer des matchs. Il s'agit d'une formation complémentaire qui s'intègre dans le parcours citoyen.

12.d Le Foyer Socio-Educatif (F.S.E)

• Le F.S.E siège dans l'établissement. Son fonctionnement est autonome, dans le respect des règles de droit, des décisions du CA le concernant, et de la politique éducative et sociale engagée. Son bureau est élu en Assemblée Générale. Il participe financièrement aux activités éducatives et pédagogiques, notamment les voyages et sorties pédagogiques. Chaque année, une lettre d'information, à l'attention des familles précise les modalités de fonctionnement.

DISCIPLINE

PUNITIONS SCOLAIRES, SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES ALTERNATIVES DE PRÉVENTION

Punitions scolaires et sanctions disciplinaires sont distinctes, conformément aux circulaires : n°2011 – 111 et 2011 -112 du 1er août 2011 et aux décrets : 2011 – 728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 et du BOEN N° spécial du 25 août 2011.
Elles interviennent lorsque le dialogue direct entre l'élève et l'adulte n'est pas suffisant pour répondre au manquement de l'élève. Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels d'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

13 Mesures alternatives de prévention

• Mise en place d'un suivi particulier prenant appui sur une fiche de suivi
• Accompagnement par un adulte référent / tuteur
• Mesure de responsabilisation : consiste à participer, en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou, si un partenariat existe, en dehors de l'établissement. L'exécution de cette mesure doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités.

14 Commission éducative

Article R 511 – 19 – 1 du code de l'éducation

Sur proposition d'un des membres de la communauté éducative, le Chef d'Etablissement peut réunir la commission éducative. Celle-ci est composée du chef d'établissement, de professeurs de l'élève, du CPE, du personnel de santé, de service, d'un représentant élu des professeurs, de deux représentants élus des parents d'élèves et de tout intervenant pouvant éclairer l'avis de la commission sur l'élève.
Ses compétences sont, notamment :

- Elaborer des réponses éducatives pour éviter, autant que faire se peut, qu'un élève se voit infliger une sanction
- Assurer le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

15 Punitions scolaires

Elles sont une réponse éducative aux manquements les moins graves aux obligations et à la perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement, le personnel d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. La punition est individualisée et proportionnelle à la faute commise :

- Inscription dans le carnet de liaison
- Devoir supplémentaire
- Confiscation d'objets interdits (dans le cas d'objets dangereux, il s'agira d'une sanction disciplinaire voire d'une saisine de la justice).
- Présentation par l'élève d'excuses orales ou écrites
- Travail de réparation en cas de dégradation des locaux et / ou du mobilier
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ou pour oubli répété du carnet de liaison (encadrée par le personnel ayant décidé de la punition, ou par l'équipe vie Scolaire selon ses disponibilités).

- Exclusion ponctuelle d'un cours, décidée exceptionnellement par l'enseignant.e dans l'intérêt général pour assurer la continuité des activités pédagogiques de la classe lorsque le comportement d'un.e élève n'en permet pas le déroulement normal.
  - L'enseignant fait accompagner l'élève par un.e camarade ou appelle un membre de la vie scolaire si l'élève parait trop agité.
  - Il fournit lors de l'exclusion une première information sommaire sur la raison de l'éviction, avec un travail à réaliser.
  - L'élève est alors pris en charge par la vie scolaire.
  - Au regard de son exceptionnalité et de la gravité du motif, l'exclusion donne lieu obligatoirement à un rapport d'incident transmis sous 24h à la CPE ainsi qu'à un entretien physique ou téléphonique du professeur avec la famille.
  - Un entretien réunissant professeur.e – CPE – élève peut faciliter le dialogue et la compréhension mutuelle.
- Rattrapage du temps perdu: Afin de lui permettre de récupérer les travaux scolaires et de lui faire prendre la mesure du temps perdu, l'élève est maintenu au collège et pris en charge par le service vie scolaire au-delà des heures de cours prévues à son emploi du temps usuel, sur l'amplitude d'ouverture officielle du collège.

16 Sanctions disciplinaires

Les manquements graves aux obligations des élèves, les atteintes aux personnes et aux biens (dans et hors de l'établissement si la qualité d'élève est indissociable de la faute), sont passibles de sanctions disciplinaires prononcées par le Chef d'Etablissement ou le conseil de discipline.

16.a Le chef d'établissement peut, seul, prononcer les sanctions suivantes (assorties ou non d'un sursis) :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire des cours de huit jours au plus avec prise en charge interne.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, de huit jours au plus

En cas d'exclusion temporaire, l'équipe pédagogique de la classe assure la continuité des apprentissages en donnant du travail à l'élève.

Toutes les sanctions sont versées au dossier administratif de l'élève à compter de la date de notification et sont effacées automatiquement du dossier au bout d'un an, excepté l'exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline.

16.b *Sanctions prononcées par le conseil de discipline*

- Toutes les sanctions prévues par le règlement intérieur (ci-dessus)
- Exclusion définitive (assortie ou non d'un sursis)

16.c *L'engagement de la procédure disciplinaire*

Conformément à l'article R 421-10-1 du code de l'éducation, le chef d'établissement est tenu dans les cas suivants d'engager une procédure disciplinaire :

→ Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement

→ Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève

- Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.
- La procédure disciplinaire s'exerce dans le respect des principes généraux du droit :
  - Le principe de légalité de la faute et de la sanction
  - La règle du « non bis in idem » (pas de sanctions multiples pour une même faute)
  - Le principe du contradictoire : le chef d'établissement informe sans délai l'élève et son représentant légal des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.
  - Le principe de proportionnalité
  - Le principe de l'individualisation

Signature de l'élève :	Signature des représentants légaux :	Visa du professeur principal :

Règlement intérieur approuvé et voté par le conseil d'administration du 4 juillet 2023