

REGLEMENT INTERIEUR

(Modifié et adopté au Conseil d'Administration du 16/05/2025 ACTE 63)

« L'adolescent a besoin de stabilité et de cohérence entre les adultes qui l'aident à se former »

(Anonyme).

Vu la LOI n° 2010-788 du 12 juillet 2010 – art. 183 (V)

Vu le Code l'éducation et notamment les articles L.131-8, L.401-2, L.511-5, R.421-20, R.421-5, R.511-13, 511-5

Vu le B.O. Spécial du 25/08/2011 + décret n°2014-522 du 22/05/2014 + circulaire n° 2014-059 du 27/05/2014

PREAMBULE :

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à et par tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- Le respect des principes de **laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse**, incompatibles avec toute propagande.
- La liberté d'expression et d'information dans le respect du pluralisme et de neutralité.
- Le devoir d'assiduité et de ponctualité.
- La gratuité de l'enseignement.
- L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités scolaires règlementaires, et à leur évaluation.
- Le devoir de **tolérance et de respect** d'autrui dans sa personne et dans ses convictions.
- Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.
- La protection contre **toute forme de violence psychologique, physique ou morale**. En aucune circonstance, L'USAGE DE LA VIOLENCE PHYSIQUE COMME VERBALE NE SAURAIT ÊTRE TOLERÉ.
- Le respect de l'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons.
- Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte. Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi

n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire. L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge, spécifiquement, de la vie scolaire.

Le règlement intérieur s'applique à l'intérieur et aux abords proches de l'établissement, ainsi que lors des trajets, des sorties éducatives et des voyages scolaires.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie l'application des punitions ou sanctions prévues dans ce règlement.

Par ailleurs, la loi de la République française s'appliquant à tous à l'extérieur et à l'intérieur de l'établissement, des poursuites judiciaires pourraient être encourues par le ou les contrevenants.

Tout fait commis même hors de l'enceinte scolaire, en tant qu'il constitue un manquement manifeste au règlement intérieur, peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et / ou pénales devant l'instance ou la juridiction matériellement compétente.

RAPPELS :

L'ÉLÈVE DOIT TOUJOURS AVOIR SON CARNET DE LIAISON SUR LUI.

IL EST OBLIGÉ DE LE PRESENTER À CHAQUE SORTIE DE L'ÉTABLISSEMENT ET À CHAQUE DEMANDE formulée par un membre de la communauté éducative.

Le carnet de liaison est un document important et strictement personnel.

Son remplacement ainsi que celui de la protection plastique ont un coût (tarif voté en Conseil d'Administration) et peut faire l'objet d'une punition.

Il est souhaitable que les parents unissent leurs efforts à ceux des membres de l'équipe éducative par des contacts (téléphoniques, électroniques ou entretiens), qu'ils répondent à leurs convocations et qu'ils participent aux réunions organisées au collège dans ce but et dont ils sont informés par le carnet de liaison et /ou Pronote. Celui-ci doit être visé régulièrement. Le professeur principal assure de son côté le contrôle du carnet. Il sert aux communications administratives entre la direction, les équipes pédagogiques et les familles. L'utilisation du logiciel PRONOTE est aussi très fortement recommandée pour se tenir informé sur le travail de l'élève, les messages des enseignants et de la Direction ainsi que les absences et les retards.

L'inscription d'un élève implique l'acceptation du règlement intérieur par ses parents et par lui-même.

I. Fonctionnement général de l'établissement et règles de vie

Article 1 : Accès aux locaux et horaires

L'entrée du collège est située rue du 11 novembre 1918. Toute personne étrangère au collège doit se présenter à la vie scolaire ou au secrétariat et renseigner le registre des visites (le registre pour les livraisons est à remplir à l'arrière de l'établissement, chemin de l'Escale).

La circulation de tout véhicule (vélo, moto, voiture...) est interdite dans l'enceinte du collège, sauf raison de service. Les entrées et sorties du garage des deux roues se font dans l'ordre et sur la voie publique, dans le respect du code de la route.

1- Horaires d'ouverture du collège hors réunions (à respecter scrupuleusement)

Lundi-mardi-jeudi-vendredi de 8h30 à 17h35

Mercredi de 8h30 à 13h00

2- Horaires des cours

Conformes à la loi, ils sont précisés au début de chaque année scolaire dans une grille d'emploi du temps officielle donnée à chaque élève.

Aucune entrée ou sortie des élèves n'est possible en dehors des heures d'ouverture de la grille.

Ouverture Portail		Fin du cours	Fin du cours
8h30	M1	09h00	09h55
	M2	09h55	10h50
Récréation		10h50	11h10
	M3	11h10	12h05
	M4	12h05	13h00
	S0	13h30	14h25
	S1	14h25	15h20
Récréation		15h20	15h35
	S2	15h35	16h30
	S3	16h30	17h25

Il pourra être proposé aux parents un dispositif d'études en permanence jusqu'à 17h25 pour les élèves dont le départ diffère de la fin des cours prévus à l'emploi du temps.

Un élève est tenu d'être ponctuel. Pour tout retard, l'élève devra justifier ce dernier à la Vie Scolaire avant de se rendre en cours.

Article 2 : Les mouvements des élèves

Les déplacements des élèves à l'intérieur de l'établissement se feront dans le calme, sans cris ni bousculades, dans le respect des personnes et des biens. A la première sonnerie du matin, de l'après-midi et en fin de récréation, les élèves se rangeront à l'emplacement désigné et les professeurs viendront les chercher pour l'entrée en classe. A chaque interclasse, les élèves vont se ranger devant leur salle de cours. Les élèves ne pénètrent ou ne sortent des salles de classe qu'après y avoir été autorisés. A la fin du cours précédant une récréation, les élèves ne sont pas autorisés à déposer leur sac dans la salle du cours suivant. Les mouvements vers les lieux et équipements d'éducation physique et sportive se font sous la conduite d'un adulte.

L'escalier et la passerelle d'accès à l'administration et à la salle des professeurs sont réservés au personnel de l'établissement, ils ne sont en aucun cas un lieu de passage pour les élèves.

L'accès des élèves à la salle des professeurs est strictement interdit.

Article 3 : Les autorisations de sortie

Régimes de sortie des élèves

Les responsables légaux des élèves doivent choisir l'un des trois régimes de sortie proposés : **Rouge, Jaune ou Vert**. Ce choix est modifiable en cours d'année sur demande écrite et signée des responsables légaux, après validation par la CPE ou le chef d'établissement.

1. Régime Rouge

L'élève relevant du régime rouge doit être présent au collège aux horaires d'ouverture et de fermeture habituels.

- **Externe** : présence obligatoire de 9h à 12h05 et de 13h30 ou 14h30 à 17h25.
- **Demi-pensionnaire** : présence obligatoire de 9h à 17h25.

En cas d'annulation de cours, l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement : il est placé en étude surveillée ou au CDI, avec contrôle de présence systématique.

2. Régime Jaune

L'élève relevant du régime jaune est présent au collège selon son emploi du temps.

- **Externe** : présence de la première à la dernière heure de cours du matin et de l'après-midi.
- **Demi-pensionnaire** : présence de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de l'après-midi.

En cas d'annulation prévue de plus de 24 heures d'un cours en début ou en fin de journée, l'élève peut entrer ou sortir en fonction de son nouvel emploi du temps. Si l'annulation est imprévue, l'élève sort à l'heure habituelle prévue, sauf présentation d'une autorisation écrite des responsables légaux.

3. Régime Vert

Ce régime permet une plus grande souplesse :

- **Demi-pensionnaire** : l'élève peut entrer pour son premier cours de la journée et sortir après son dernier cours de la journée, en cas d'annulation de cours ou de modification ponctuelle de l'emploi du temps.
- **Externe** : l'élève peut entrer pour le premier cours de la demi-journée et sortir après le dernier cours de la demi-journée.

Attention : ce régime est interdit aux élèves de 6ème et 5ème.

Dispositions communes :

- Quel que soit le régime choisi, l'élève reste dans l'établissement jusqu'à sa dernière heure de cours prévue à l'emploi du temps.

- L'autorisation de sortie n'oblige pas l'élève à quitter l'établissement : il peut rester en permanence ou au CDI pour travailler.
- Dès que l'élève quitte l'établissement sur autorisation, la responsabilité de l'établissement cesse et celle des responsables légaux commence.

Sorties exceptionnelles

Toute sortie exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite, datée et signée par le responsable légal (carnet de correspondance, papier libre, mail ou application Pronote). Cette demande doit être présentée à la vie scolaire, qui la soumettra à la validation du chef d'établissement ou de la CPE.

Les demandes de sortie par téléphone ne sont pas acceptées.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, l'élève ne peut quitter l'établissement que si un responsable légal vient le chercher et signe une décharge à l'accueil ou à la vie scolaire.

Article 4 : L'organisation de la vie scolaire et des études

Gestion des absences et des retards :

L'assiduité et la ponctualité dans l'établissement et en classe sont les conditions premières de la réussite scolaire.

A chaque début de cours, le personnel en charge de la classe est dans l'obligation de faire l'appel et fait part des absents et des retardataires à la vie scolaire, dans les plus brefs délais. Chacun accomplira avec rigueur et régularité cette tâche pour une gestion efficace.

Ponctualité - retards :

La ponctualité est une règle de vie et de politesse élémentaire, premier élément du respect des droits de chacun. Elle doit être respectée par tous, élèves comme adultes. Les retards nuisent à la scolarité et entraîneront une punition s'ils sont trop fréquents ou / et non justifiés.

Absences :

Les élèves doivent assister à tous les cours ou activités (sorties pédagogiques gratuites) inscrits à leur emploi du temps. Cet emploi du temps est révisable à tout moment en cas de nécessité de service.

En cas d'absence prévisible, la famille doit informer au préalable la vie scolaire via le carnet de liaison et/ou Pronote.

En cas d'absence imprévisible, il est demandé aux familles de bien vouloir informer la vie scolaire (par téléphone) dans les plus brefs délais. A son retour, l'élève devra fournir un justificatif écrit visé par la vie scolaire le plus rapidement possible.

Les absences répétées sans motif valable, de plus de quatre demi-journées dans le mois, pourront être signalées aux services de la Direction Académique. Ce signalement peut aboutir à une enquête sociale.

Tous les cours non suivis (quelle qu'en soit la raison) doivent être rattrapés. L'élève absent se chargera de demander les cahiers à un de ses camarades et de consulter le logiciel PRONOTE (chaque parent et enfant se verra remis en début d'année scolaire un code d'accès). En cas de perte de ce code, l'élève se doit de le récupérer auprès de l'Administration.

Absence d'un professeur :

En cas d'absence prévisible, le professeur fera noter son absence dans le carnet de liaison, l'absence sera également visible sur PRONOTE.

En cas d'absence non prévue, les élèves et les familles seront informés par voie d'affichage ou par PRONOTE, dès l'information connue.

Etude / Permanence :

Les règles sont identiques à celles d'une heure de cours. L'ambiance doit être propice au travail. Chacun doit apporter le matériel nécessaire pour s'avancer dans son travail. Le personnel en charge de l'étude doit procéder à l'appel des élèves qui sont sous sa responsabilité.

C.D.I. :

Les horaires d'ouvertures sont affichés au CDI et à la vie scolaire chaque semaine.

Le CDI est un lieu de recherche, de travail autonome, d'ouverture culturelle, de ressources, de formation à l'éducation aux médias et à l'information, de lecture et d'incitation à la lecture, et un lieu qui permet de favoriser l'accès aux livres. Dans le cadre du socle commun des connaissances et des compétences, le professeur documentaliste formera les élèves à l'éducation aux médias et à l'information (EMI). Le CDI accueille également toute classe accompagnée de son professeur pour des projets pédagogiques, culturels ou en lien avec leur orientation. Les élèves peuvent également être accueillis au CDI par le professeur documentaliste dans des créneaux définis (heures de permanences, récréation, pause déjeuner) par celui-ci. Les horaires et l'emploi du temps du CDI sont affichés sur la porte de celui-ci ainsi que dans le hall du collège chaque semaine. Les conditions de prêts d'ouvrages sont les suivantes : 3 ouvrages pour 15 jours. En cas de perte ou de dégradation de livres empruntés, il sera exigé le remplacement de l'ouvrage.

Article 5 : L'organisation pédagogique

Les élèves sont tenus d'apporter à tous les cours leur carnet de liaison et le matériel (en bon état) qui leur a été demandé par les enseignants. Tout élève doit avoir un sac adapté ou un cartable pour transporter son matériel.

L'utilisation des appareils de communication portables, écouteurs et montres connectées est interdite dans le collège, ces appareils devant être éteints, sauf pour un usage pédagogique et exceptionnel encadré par un professeur. Ce matériel est sous la responsabilité de l'élève.

Les élèves apprendront leurs leçons et rendront en temps et en heure tous les devoirs exigés par leurs professeurs. En cas de non-respect, une punition sera appliquée.

De même ils devront rapporter en temps et en heure les papiers administratifs.

Afin de récompenser le travail scolaire des élèves méritants, des encouragements, des compliments et des félicitations pourront être décernés lors des conseils de classe, à contrario des mises en garde (travail et / ou comportement) pourront être prononcées

Education Physique et Sportive (EPS) :

Une tenue de sport adaptée à l'activité est obligatoire. Pour les activités pratiquées en salle, les élèves doivent présenter une paire de chaussures propres autre que celle portée au cours de la journée. L'introduction et l'utilisation de déodorant spray sont formellement interdites.

Pour toute inaptitude, l'élève doit fournir un certificat médical à l'infirmière scolaire et à la Vie Scolaire. L'inaptitude ne dispense pas l'élève concerné d'assister et de participer (avec une activité adaptée) au cours d'EPS. Seule l'infirmière et le professeur d'EPS peuvent décider de dispenser occasionnellement l'élève de cours. Même en cas d'inaptitude totale, l'élève pourra être évalué sur des compétences

Sorties pédagogiques et voyages scolaires :

Deux types de sorties pédagogiques et de voyages scolaires peuvent être organisés par le collège :

- Avec participation financière des familles : au préalable, un passage au Conseil d'Administration est obligatoire et la participation des élèves facultative (pour les élèves ne participant pas, ils devront être présents au collège). La transmission de l'acte d'engagement signé par la famille rend l'inscription définitive sans aucun remboursement envisageable.
- Sans participation financière des familles, la sortie ou le voyage devient obligatoire.

Durant toute sortie ou voyage, les élèves sont sous la responsabilité du Chef d'établissement et le règlement intérieur s'applique durant celle-ci.

Article 6 : La demi-pension

Dans le cadre des lois de décentralisation, la demi-pension est un service de l'établissement, non obligatoire, dont la compétence relève du Conseil Départemental. Pour autant, le chef d'établissement assure la gestion du Service de Restauration et d'Hébergement conformément aux modalités d'exploitation définies par le Conseil Départemental de la Dordogne. A ce titre, le règlement intérieur spécifique du Service de Restauration et d'Hébergement, ci-annexé, a été rédigé par le Conseil Départemental de la Dordogne et a fait l'objet de deux délibérations de la commission permanente :

- n° 13.CP.I.65 en date du 18 février 2013

- n° 13.CP.VIII.54 en date du 9 septembre 2013

Il a été présenté au Conseil d'Administration de l'Etablissement le 2 février 2023.

L'inscription à la demi-pension est faite par le chef d'établissement en début d'année et pour toute l'année scolaire. La famille peut faire le choix des régimes d'hébergement suivants :

- DP4 (demi-pension 4 jours) : sans repas pris le mercredi

- DP5 (demi-pension 5 jours) : avec repas pris le mercredi

- Externe : L'élève faisant le choix de ce régime pourra, toutefois, déjeuner au self de manière ponctuelle en achetant, au préalable au service intendance, un ticket repas dont le tarif est fixé, chaque année, par le Conseil Départemental de la Dordogne.

La demande de changement de régime en cours d'année est à formuler, par écrit, auprès du chef d'établissement, 48h avant la fin de trimestre et ne sera autorisé, sauf cas de force majeure, qu'au début de chaque trimestre.

Tout élève demi-pensionnaire n'ayant pas cours l'après-midi doit prendre son repas avant de quitter l'établissement, sauf autorisation spéciale en fonction du régime de sortie de l'élève.

Les tarifs forfaitaires sont fixés chaque année par le Conseil Départemental de la Dordogne et sont présentés en Conseil d'Administration. La facture de demi-pension (intitulé « avis aux familles ») est émise et adressée à chaque famille en début de trimestre. Son paiement est exigible en début de trimestre dès réception. A défaut de paiement dans le délai indiqué sur la facture, la famille recevra

diverses relances, allant du simple rappel au dernier avis avant poursuite envoyé en recommandé avec accusé de réception. A défaut de paiement avant la fin du trimestre, le chef d'établissement, en collaboration avec l'agent comptable, se réserve le droit d'engager une procédure judiciaire à l'encontre de la famille.

Outre la bourse nationale et la bourse départementale (fixées en fonction du revenu fiscal et du nombre de parts fiscales), la famille peut, en cas de difficultés ponctuelles, solliciter l'aide du fonds social. A ce titre, la famille devra se rapprocher du service intendance afin de compléter un dossier de demande de fonds social qui sera examiné anonymement en commission. A l'issue de cette commission, une diminution partielle de la dette trimestrielle pourra être octroyée. A titre exceptionnel, le chef d'établissement, président cette commission, pourra accorder une annulation totale de la dette trimestrielle, qui sera prise en charge par le fonds social.

Afin de procéder au règlement de la facture, la famille bénéficie de plusieurs moyens de paiement :

- en espèce directement au service intendance du collège
- par chèque libellé au nom du collège Jean Monnet – Lalinde à remettre au service intendance du collège
- par virement bancaire sur le compte bancaire du collège Jean Monnet
- par télépaiement en se connectant sur votre compte Educonnect
- par prélèvement automatique. Pour cela, la famille doit compléter, en début de chaque année, les documents nécessaires à la mise en place du prélèvement. Le prélèvement s'effectue sur 10 mois : avec 9 mensualités égales du mois d'octobre au mois de juin et la 10ème mensualité qui s'effectue en juillet sera la mensualité de « réajustement ». Cette mensualité permet de faire la différence entre le montant de vos factures réelles et les versements mensuels déjà prélevés. Elle peut faire l'objet d'un prélèvement supplémentaire pour finir de payer la totalité des 3 factures trimestrielles ou faire l'objet d'un remboursement en votre faveur si vous avez trop réglé au moyen des prélèvements déjà effectués.

Le paiement par télépaiement ou par prélèvement est à privilégier.

Conformément au règlement intérieur du SRH ci-annexé, des remises d'ordre pourront être accordées :

- remise d'ordre de droit (si le repas n'a pas été consommé du fait de l'établissement) : sorties scolaires, voyages scolaires, stages en entreprise, fermeture du service de restauration ... ou en cas de changement d'établissement
- remise d'ordre accordée sous condition et à **la demande écrite** de la famille : notamment en ce qui concerne les absences pour raisons médicales, supérieures à deux semaines de cours consécutives. Aucune remise d'ordre ne sera accordée pour des absences inférieures à deux semaines de cours consécutives. La demande formulée par la famille devra être accompagnée des pièces justificatives.

La discipline générale de la demi-pension relève des dispositions du règlement intérieur de l'établissement. Le comportement des élèves sera respectueux des personnels de la demi-pension, de leur travail et de la nourriture servie. Tout manquement au respect des règles du service de restauration et d'hébergement est passible de punitions et de sanctions. Pour les cas les plus graves, une exclusion provisoire pourra être prononcée à l'encontre de l'élève, ou une exclusion définitive après réunion du conseil de discipline.

II. La vie collective

Article 7 : Protection fonctionnelle des agents de l'Etat

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'Education, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du Procureur de la République.

De même, en vertu de la circulaire du 2 novembre 2020, un soutien renforcé sera appliqué aux agents de l'établissement face à des atteintes visant leur intégrité physique qu'il s'agisse de faits de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou bien encore d'agissement sexiste.

Article 8 : Les droits des élèves

Les droits individuels des élèves :

- Droit à l'enseignement et à l'éducation
- Droit à la sécurité et à l'intégrité physique et morale.
- Droit de penser et de s'exprimer, sous réserve de respect et de tolérance.
- Droit au respect de son travail par tous les membres de la communauté scolaire.
- Droit au respect de ses biens et de son cadre de vie.

- Droit d'adhérer aux clubs proposés par la communauté éducative.
- Droit d'adhérer, avec l'accord des parents, à toute association relevant du collège (Foyer SocioEducatif, Association Sportive).
- Droit de se présenter et d'être élu aux élections des représentants des élèves (délégués de classe, Conseil d'Administration, Conseil de la Vie Collégienne).

Les droits collectifs des élèves :

Ils ne porteront atteinte ni à la dignité ni à l'intégrité des membres de la communauté scolaire.

Les délégués de classe : élus pour l'année par les élèves dans chaque division, ils suivent une « formation des délégués ». Ils sont les représentants de leurs camarades et interviennent en leur nom.

Les représentants des élèves : élus parmi les délégués des classes de 5ème, 4ème, 3ème, ils sont les interlocuteurs des membres de la communauté scolaire au Conseil d'Administration, au Conseil de Discipline ou tout autre instance reconnue par le Conseil d'Administration.

Le Conseil de la Vie Collégienne (décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016) :

Le CVC est une instance d'échanges et de dialogues entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves.

Sa présidence est assurée par le chef d'établissement et sa composition est votée par le Conseil d'Administration

Le CVC constitue, dans son champ de compétences, un lieu de réflexion et d'analyse de la parole des collégiens, de transformation des mots en actes et de définition de projets annuels favorisant la coopération entre les élèves (organisation d'événements sportifs ou culturels, de moments de convivialité, aménagement des lieux de vie des élèves, etc...), mais aussi entre les élèves et les adultes de la communauté éducative. Le CVC permet également de former les élèves au fonctionnement d'une instance collégiale participant de la vie de l'établissement.

Les élèves peuvent également siéger au sein d'associations ayant leur siège au collège Jean Monnet :

Foyer socio-éducatif : composée d'élèves et d'adultes permettant aux élèves de pratiquer certaines activités extra-scolaires, favorisant le développement d'esprit d'initiative, d'apprentissage des responsabilités. Il a en charge toutes les activités péri-éducatives tels que les clubs, les ateliers. Tout élève peut en être membre en cotisant en début d'année scolaire.

Association sportive : elle est ouverte à tous les élèves du collège moyennant le prix de la licence fixée par l'UNSS. L'élève s'engage à participer régulièrement aux séances d'entraînement et aux compétitions.

Article 9 : Les obligations des élèves

La laïcité (loi n° 2004-228 du 15 mars 2004) :

Le respect de la laïcité, principe constitutionnel de la République, interdit toute propagande politique, idéologique ou religieuse.

La Loi n°2004-228 du 15 mars 2004 stipule que « dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève ».

Conformément à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. L'interdiction ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles. »

Le respect des personnes :

Toute vie en communauté exige un comportement civil et responsable visant le respect des personnes. En conséquence chacun a :

- le devoir de ne pas mettre en danger autrui (l'introduction de produit inflammable, d'objets dangereux (cutter, ciseaux à bouts pointus, laser, briquets...) est formellement interdite.
- le devoir de n'user d'aucune violence physique ou verbale (insultes, rackets, coups, brimades, bizutage, harcèlement y compris via internet). Tout élève subissant ou constatant du harcèlement scolaire peut téléphoner au numéro vert gratuit 3018. Voir le protocole pHARe en annexe du Règlement Intérieur.
- le devoir de respecter le droit de chacun à étudier dans des conditions sereines.
- le devoir d'avoir une tenue (physique, comportementale et vestimentaire) correcte. Par politesse, tout blouson, manteau doit être quitté pendant les cours et les études et au restaurant scolaire. A l'entrée d'un adulte dans la salle de cours, les élèves sont priés de se lever.

- les élèves ôteront leur couvre-chef (bonnet, casquette, capuche...) avant d'entrer dans le hall du collège.
- Les chewing-gums et les confiseries ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments. Les chewing-gums et emballages doivent être jetés à la poubelle. Dans le cadre de l'éducation à la santé et à la citoyenneté, pour lutter contre le grignotage, nous permettons aux élèves de consommer des fruits, compotes, barres de céréales en guise de collation pendant les récréations.
- le devoir d'adopter un comportement responsable. Ainsi, l'introduction et la consommation de boissons énergisantes, de produits stupéfiants, d'alcool et de tabac (cigarette, cigarette électronique, puff) sont strictement interdits
- le devoir de respecter la vie privée des autres membres de la communauté (diffamation, films, photos... sans autorisation des personnes concernées, en particulier sur les réseaux sociaux, seront sanctionnés).
- l'article 226-1 du code pénal prévoit qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :
 1. en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;
 2. en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. »

De ce fait, l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève n'est pas admise dans l'enceinte de l'établissement (sauf dans un bureau administratif avec l'autorisation d'un adulte). En cas d'utilisation, celui-ci sera consigné et gardé au coffre et ne sera rendu qu'aux responsables légaux. Le téléphone doit être éteint dès l'entrée dans l'établissement. Les élèves qui auraient besoin de joindre leurs parents ont la possibilité de le faire en demandant à téléphoner du bureau de la vie scolaire. Le téléphone portable ne peut être confisqué que par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance (article L511-5). La confiscation du téléphone mobile d'un élève ne doit pas se poursuivre au-delà de la fin des activités d'enseignement de la journée. Toute punition, dont la confiscation, doit faire l'objet d'une information aux parents.

Le respect des biens :

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui, participe à la qualité de l'accueil et du cadre de vie, ainsi qu'à la qualité des ressources proposées et des enseignements dispensés. En conséquence, chacun a le devoir de respecter le matériel et les locaux (interdiction de jeter tout débris par terre, de cracher...). Toute dégradation quelle que soit sa nature fera l'objet d'une réparation (matérielle et/ou financière) et d'une éventuelle punition ou sanction.

III. Punitions et sanctions

Les punitions scolaires :

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en réponse immédiate et en considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. Elles sont les suivantes :

- observation écrite sur le carnet ou via Pronote.

- demande d'excuse orale ou écrite

- devoir supplémentaire

- Retenue réalisée sous la responsabilité du professeur ou fixée par la Vie Scolaire. Les heures de retenue peuvent se dérouler durant toutes les heures d'ouverture de l'établissement sous la responsabilité d'un professeur ou lors de la première et dernière heure de la journée sous la surveillance de la Vie Scolaire. Une fois par mois, une retenue exceptionnelle peut se tenir de 17h25 à 18h20 pour les élèves qui cumulent plusieurs manquements au Règlement Intérieur.

-exclusion ponctuelle de cours (qui doit rester exceptionnelle, être justifiée d'un rapport écrit et accompagnée d'un travail). Elle ne doit pas être assortie d'une autre punition (principe du non bis in idem)

Les sanctions disciplinaires :

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves, article R511-11 du code de l'éducation). 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 qu'il fixe et qui ne peut être inférieur à 2 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit. Il ne pourra donc éventuellement notifier une sanction relevant de sa seule autorité qu'à l'issue du délai qu'il aura fixé, à minima 2 jours. Tout élève a le droit d'être entendu et peut se faire accompagner de ses parents.

L'échelle réglementaire des sanctions est la suivante :

- avertissement
- blâme
- mesure de responsabilisation
- exclusion temporaire de la classe, avec une prise en charge au sein de l'établissement
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis, prononcée par le conseil de Discipline.

Sanction et dossier :

La durée de conservation des notifications de sanction au sein du dossier administratif de l'élève est désormais proportionnée à la gravité de la sanction prononcée.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle où la sanction a été prononcée.

Les autres sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle où la sanction a été prononcée.

L'exclusion définitive ne peut être supprimée du dossier administratif de l'élève qu'à la fin de sa scolarité secondaire, qu'elle soit ou non assortie d'un sursis.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement, hors exclusion définitive.

Toutes les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré. Ils ne peuvent donc être opposés à un élève suivant une formation post-bac.

Le vote d'une loi d'amnistie peut aussi entraîner l'effacement de sanctions prononcées.

Les mesures de prévention :

- la **mesure de prévention** a pour objet de mettre en sécurité l'élève et le reste de sa classe et / ou de prévenir un acte répréhensible.
- exclusion de cours
- confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement
- la **mesure temporaire** a pour objet de garantir l'ordre au sein de l'établissement en cas de procédure

disciplinaire engagée contre un élève. Interdiction d'accès à l'établissement d'une durée minimum de 2 jours

- la **mesure conservatoire** dans le délai fixé par le chef d'établissement (à minima 2 jours) dans le cadre d'une procédure disciplinaire pour présenter sa défense à l'oral ou à l'écrit. Mesure conservatoire dans l'attente de la réunion du CONSEIL DE DISCIPLINE.

Les mesures de réparation qui doivent avoir un caractère éducatif et ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ni humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents doit être préalablement recueilli (circulaire du 27 mars 1997). En cas de refus, le Chef d'établissement prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

Les mesures éducatives :

- une **fiche de suivi** pourra être imposée (ou proposée) à l'élève pour mesurer l'évolution de son comportement ou de son travail. Cette fiche devra être présentée à chaque heure de cours et d'étude et sera signée par les parents tous les soirs. Un bilan hebdomadaire aura lieu avec un adulte référent.
- un **contrat ou engagement oral ou écrit** pourra être conclu avec l'élève. Une mesure de réparation peut remplacer une punition ou accompagner ou compléter pour partie une sanction (excuses, travail d'intérêt collectif éducatif, remise en état après dégradation avec l'accord des parents et pour des tâches qui ne seront ni dégradantes ni dangereuses...).
- **tutorat** : tout personnel de l'établissement peut être désigné ou se proposer comme tuteur d'élèves dont le comportement ou le travail le nécessite.
- une **commission éducative** comprenant le Chef d'établissement, le Conseiller Principal d'Éducation (CPE), le professeur principal de la classe, ainsi que toute personne, adulte ou élève, convoquée ou invitée par le Chef d'établissement, peut être réunie à l'initiative du 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. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de

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

IV. Sécurité

L'accès à l'établissement est interdit à toute personne non inscrite et à toute personne étrangère au service (ART R645-12 du code pénal). Le fait de s'introduire dans un établissement scolaire sans y être autorisé constitue une infraction pénale. Les personnes étrangères à l'établissement doivent se présenter à la vie scolaire ou au secrétariat et décliner leur identité (signature du registre).

Organisation des soins et des urgences :

- les horaires de l'infirmerie sont affichés sur la porte de ce local.
- Modalités de passage à l'infirmerie : l'élève a accès à l'infirmerie pendant les récréations. Pendant les cours, en cas d'urgence, l'élève demande l'autorisation au professeur et se rend à l'infirmerie avec son carnet de liaison et accompagné d'un camarade. Un billet de retour en classe sera délivré par l'infirmière scolaire.
- traitements médicaux : l'infirmière scolaire n'est pas habilitée à administrer un médicament sans ordonnance (sauf en cas de PAI : Projet d'Accueil Individualisé). Si votre enfant a besoin d'un traitement, merci de fournir une ordonnance de votre médecin traitant spécifiant qu'en cas de besoin l'élève peut bénéficier de tel médicament pour l'année scolaire en cours.
- les élèves ne doivent pas avoir de médicament sur eux, même pendant les sorties et voyages scolaires (sauf hébergement en famille hôte).
- en cas de traitement ponctuel, merci de déposer à l'infirmerie l'ordonnance ainsi que le traitement prescrit.
- la gestion des PAI est faite par l'infirmière. Pour les sorties et voyages scolaires, les accompagnateurs partent avec une trousse de secours et les PAI des élèves concernés.
- absences de l'infirmière : les élèves sont prévenus par affichage. Ils s'adressent à la Vie Scolaire. Aucun médicament ne sera délivré (même sous ordonnance) sauf PAI.
- en cas d'urgence, le protocole d'urgence de l'établissement s'applique et seul le SAMU est habilité à décider du moyen de transport approprié lors d'une hospitalisation.
- l'infirmière scolaire est une éducatrice à la santé : elle accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique.
- l'infirmière est présente pour toutes les urgences, pour les soins ponctuels, pour dispenser des conseils en santé (alimentation, sexualité, ...) en entretien individuel et en classe. Elle est tenue au secret professionnel.
- en cas de problème de santé survenu à l'extérieur de l'établissement en dehors des heures figurant à l'emploi du temps, le médecin traitant ou un service d'urgence doivent impérativement être sollicités. Le constat de l'infirmière ne peut en effet se substituer à un avis médical.

Incendie et confinement :

Des exercices d'évacuation et des exercices de confinements (Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs et Attentat-Intrusion) sont réalisés au cours de l'année scolaire pour assurer la sécurité des élèves et du personnel de l'établissement.

Tout déclenchement intempestif de l'alarme sera sanctionné

Objet de valeur :

Il est recommandé aux parents de veiller à ce que leurs enfants n'amènent pas au collège d'argent ou d'objet de valeur pour éviter vols, pertes, détériorations. Le vol ou le racket sont bien sûr des délits strictement interdits et punis par la Loi.

Assurance scolaire :

L'assurance individuelle en responsabilité civile est obligatoire. Une attestation est demandée pour les voyages scolaires.

V. Traitement des données à caractère personnel

Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement.

Toute personne a le droit de s'opposer à la reproduction de son image. Toute prise de vue ou de son audio nécessite l'autorisation expresse et écrite de la personne titulaire de l'autorité parentale pour les élèves mineurs.

Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : dpd@ac-bordeaux.fr

VI. Clause de révision du Règlement Intérieur

Le présent Règlement intérieur sera réactualisé pour évoluer dans le sens d'une adaptation au système scolaire conformément à la circulaire 2000-106 du 11 juillet 2000. Sa révision fera l'objet d'un vote au Conseil d'Administration.

**TOUT LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT EST HABILITÉ
À FAIRE APPLIQUER CE RÈGLEMENT**

Signature de l'élève :

Signature des représentants légaux :