

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège internationale Jeanne d'Arc Clermont-Ferrand
Adopté au Conseil d'Administration du 6 novembre 2025

TEXTES DE REFERENCE

- Code de l'Éducation (en particulier articles D 111-12 à D 111-15 relatifs au rôle des parents)
 - Loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public
 - Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
 - Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux EPLE
 - Décret n°1348 du 8 décembre 1985 modifié relatif aux procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale
 - Circulaire n°96-248 modifiée du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves
 - Circulaire n°97-085 du 27 mars 1997 relative aux mesures alternatives au conseil de discipline
 - Circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000 relative au règlement intérieur dans les EPLE
 - Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000 sur l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, lycées et les E.R.E.A.
 - Circulaire n°2006-125 du 16 août 2006 relative à la prévention et la lutte contre la violence en milieu scolaire
 - Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 relative au rôle et à la place des parents d'élèves à l'école
- Le décret n° 2011-728 du 24/06/2011, relatif à la discipline dans les établissements du 2nd degré paru au J.O. n° 0147 du 26/06/2011 ainsi que les textes parus au B.O. spécial n° 6 du 25 Août impose un amendement du paragraphe 5.2.2 sanctions disciplinaires (carnet de correspondance p11)**
La loi L 131-8 du code de l'Éducation modifié par la loi 2010 du 28/09/2010 article 1 et la circulaire ministérielle n°2011-0018 du 31/ 01/2011

PRÉAMBULE

Toute vie collective exige la mise en place et le respect de règles sans lesquelles il n'y a pas de travail efficace ni d'apprentissage de la véritable liberté.

Le collège a une mission : donner aux adolescents la **formation intellectuelle**, les connaissances et les repères sociaux afin qu'ils puissent dans un climat de confiance et de tolérance choisir et vivre une vie de femme, d'homme, et de citoyen.

Le « vivre ensemble » suppose des règles, et c'est l'objet du présent règlement intérieur, approuvé par le conseil d'administration du 31 janvier 2008.

Proposé et discuté avec tous les acteurs de chacune des composantes de la communauté éducative, en conformité avec les textes juridiques qui lui sont supérieurs et fondé sur les principes essentiels d'égalité, de tolérance et de laïcité, porté à la connaissance de tous, **le règlement intérieur s'impose à tous et requiert l'acceptation de chacun.**

TITRE I : ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1-1. L'organisation des cours et des mouvements d'élèves

1-1.1. Calendrier scolaire

La durée de l'année scolaire et les congés sont fixés par arrêté ministériel. Quand l'établissement est centre d'examen, afin d'assurer des conditions de travail convenables et identiques à d'autres lieux, le conseil d'administration peut être amené à modifier l'organisation de la fin de l'année et à décider de périodes de suspension des cours.

1-1.2. Accès à l'établissement

Le Collège Jeanne d'Arc fonctionne en Cité Scolaire pour certains services (restauration, service médico-social et loge).

L'entrée du Collège et des collégiens est située « Avenue CARNOT ». Les portes sont ouvertes le matin à **7h30** ainsi que 5 minutes avant le début des cours suivants.

Les portes sont fermées à **18h** le soir, à **17h** le vendredi et à **13h30** le mercredi.

Pour accéder à l'établissement, les élèves doivent obligatoirement justifier de leur qualité de collégiens, par la présentation de leurs carnets de correspondance.

1-1.3. Horaires des séquences de cours

Une sonnerie indique chaque fin et chaque début de séquence de cours.

7h55	Montée des élèves	
8h00	Début des cours M1	8h55 Fin du cours M1
9h00	Début des cours M2	9h50 Fin du cours M2
9h50	Récréation	10h05 Fin de la récréation
10h05	Montée des élèves	
10h10	Début des cours M3	11h00 Fin du cours M3
11h05	Début des cours M4	12h00 Fin du cours M4
12h05	Début des cours M5	12h55 Fin du cours M5
13h00	Début des cours S1	13h55 Fin de cours S1
13h55	Montée des élèves	
14h00	Début des cours S2	14h55 Fin du cours S2
15h00	Début des cours S3	15h50 Fin du cours S3
15h50	Récréation	16h05 Fin de la récréation
16h05	Montée des élèves	
16h10	Début des cours S4	17h00 Fin du cours S4
17h05	Début des cours S5	18h00 Fin du cours S5

*Fin de cours à **18h***

Les portes des salles sont fermées à clef par les professeurs après chaque cours. Les élèves peuvent être autorisés à rester dans l'établissement après les heures de cours uniquement s'ils sont inscrits à une activité périscolaire ou s'ils sont mis en retenue, ou s'ils ont l'autorisation du chef ou de la cheffe d'établissement (CE)

1-1.4. Emploi du temps

Élèves et personnels sont tenus de respecter les horaires et les indications de salles prévues aux emplois du temps. Aucun changement dans les emplois du temps et dans les affectations de salles ne peut être effectué s'il n'a pas été notifié par le chef d'établissement ou son adjoint. Les demandes éventuelles de modification sont adressées au Principal-Adjoint.

1-1.5. Interclasses et récréations

Tous les mouvements doivent s'effectuer dans l'ordre et dans le calme. Pendant les récréations et pendant la pause du déjeuner, les élèves peuvent se rendre dans la cour ou dans le préau. Les interclasses sont destinés à permettre les changements de salle. Les élèves attendent leur professeur devant **rangés** de manière à permettre la circulation. En cas d'absence du professeur, les délégués préviennent l'un des conseillers d'éducation qui prend et fait connaître les dispositions nécessaires. **Aucun élève ne doit rester dans les salles en dehors des heures de cours, stationner ni circuler dans les couloirs pendant les heures de cours et ne doivent en aucun cas sortir du collège.**

1-1.6. Salle d'étude

S'ils n'ont pas cours, les élèves seront pris en charge en salle d'étude. L'appel y est systématique. Aucune absence ni retard n'est autorisé. La salle d'étude est une salle où les élèves **travaillent en silence** sous l'autorité d'un AED. Pour se rendre au CDI, les élèves qui sont en permanence doivent avoir l'autorisation de l'AED

1-1.7. Sortie des élèves

Le carnet de correspondance doit être présenté à la sortie de l'établissement à tout membre du personnel qui le demande.

Au moment de l'inscription, les familles choisissent entre le régime d'externe et le régime de demi-pensionnaire dans l'établissement. Ce choix peut être modifié en cours d'année sur demande écrite de la famille auprès du chef d'établissement. Le service intendance se réserve le droit de fixer la date à laquelle le changement sera effectif.

Les collégiens externes

Les élèves externes se présentent au collège au début de leur première heure de cours. Ils ne peuvent pas en partir avant 11 heures le matin, mais l'après-midi ils peuvent quitter l'établissement à leur dernière heure de cours.

Les collégiens demi-pensionnaires (DP)

Les élèves demi-pensionnaires se présentent au collège pour leur première heure de cours de la matinée. Ils ne peuvent pas en partir avant 13h30, c'est-à-dire après avoir déjeuné au restaurant scolaire.

1-1.8. Trajets et déplacements

Les déplacements des élèves pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (cours d'EPS dispensés à la piscine, au gymnase ou au stade, cours d'éducation musicale dispensés au Conservatoire, cours sur un autre site (mutualisation de certains enseignements avec le Collège Blaise Pascal) doivent être encadrés. Toutefois, si l'activité implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, les responsables légaux de l'élève peuvent l'autoriser à s'y rendre ou à en revenir individuellement (circulaire du 25 octobre 1996). Un document offrant cette possibilité est remis aux parents avec un coupon-réponse pour approbation ou refus lors de l'inscription de leur enfant.

1-2. La restauration scolaire

1-2.1. Organisation du service

Le Collège International Jeanne d'Arc n'a pas de service de restauration autonome, il est, par conventionnement, hébergé au Lycée International Jeanne d'Arc. C'est le règlement du lycée qui s'applique. Il sera remis aux familles lors de l'inscription de leur enfant au service de restauration.

1-2.2. Comportement au service de restauration

Une attitude correcte, respectueuse des personnels et des autres convives est exigée de tous les usagers du service de restauration. A la fin du repas, les élèves doivent rapporter leur plateau à l'endroit prévu à cet effet. Tout élève qui se rend responsable d'incivilités, de violences, de désordres ou de manquements à l'hygiène dans le cadre du service de restauration s'expose non seulement aux sanctions prévues au chapitre V mais encore à l'exclusion temporaire ou définitive du service de demi-pension.

1-3. Les sorties pédagogiques et les voyages scolaires

1-3.1. Sorties obligatoires

Les activités extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes, etc.) organisées sur le temps scolaire par l'établissement, dans le cadre des programmes d'enseignement, revêtent un caractère obligatoire et sont dès lors gratuites.

1-3.2. Sorties facultatives

Des activités éducatives facultatives, financées partiellement ou totalement par les familles peuvent également être organisées sous la responsabilité de l'établissement (sorties culturelles ou voyages scolaires). La participation des élèves à ces activités est soumise à l'autorisation parentale. En cas de traitement ou d'allergie les parents adresseront un courrier à l'équipe d'encadrement. Dans le cas où une activité facultative affecte le temps scolaire, les organisateurs doivent prévoir des dispositions pour la prise en charge des élèves qui n'y participent pas.

1-3.3. Approbation et validation des projets de sorties ou de voyages

Les activités diverses relatives à la vie scolaire sont constitutives du projet d'établissement. Les voyages scolaires ainsi que les sorties dont la durée excède une journée font obligatoirement l'objet d'une approbation préalable par délibération du Conseil d'Administration (CA), incluant la présentation d'un budget prévisionnel détaillé.

1-3.4. Projet de sortie

Toutes les activités non permanentes entraînant un déplacement à l'extérieur donnent lieu obligatoirement à l'établissement d'un projet de sortie selon des modalités précises établies par voie de circulaire interne et portées à la connaissance des familles. Le projet de sortie est établi par le professeur organisateur. Visé par le chef d'établissement, il vaut ordre de mission et autorisation de sortie.

1-4. Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

L'établissement dispose d'un CDI, cet espace est destiné à la consultation sur place des ressources documentaires et au travail sur documents. Certains ouvrages sont accessibles au prêt. Les horaires sont affichés à l'entrée. L'accès aux salles est interdit en dehors de la présence d'adultes responsables. Les utilisateurs du CDI sont tenus à respecter une ambiance propice au travail individuel sous peine d'éviction. Les vols et dégradations, la non restitution de livres empruntés sont passibles de sanctions et entraînent une réparation financière. Les dispositions particulières concernant le fonctionnement du CDI et notamment l'utilisation des équipements informatiques permettant l'accès à l'Internet sont affichées et portées à la connaissance des familles (charte Internet). En entrant au CDI, les collégiens sont tenus de déposer leurs sacs.

1-5. Accès à la salle des professeurs ou à des locaux spécifiques

1-5.1 Salles des professeurs

La salle des professeurs est un des lieux de travail exclusivement réservés aux personnels. **L'accès des élèves n'y est pas autorisé**, même pour y déposer des documents en se prévalant de l'accord du destinataire. Les élèves sont priés de déposer leurs documents au secrétariat de direction qui en assurera l'acheminement.

1-5.2. Autres locaux spécifiques

Les conditions d'accès à certains locaux (laboratoires, gymnases, salles informatiques, foyer, etc.) peuvent être fixées par des règlements particuliers apposés à l'entrée de chaque site. Les installations sportives, les salles de travaux pratiques et les salles informatiques ne peuvent être utilisées qu'en présence d'un enseignant ou d'une personne responsable dûment désignée par le chef d'établissement. La circulation des collégiens dans les locaux du lycée est rigoureusement interdite, sauf dans les locaux dédiés à la santé (service médico-social), la restauration et les bureaux de l'intendance.

1-6. Accès aux ascenseurs

Les élèves ne sont autorisés à emprunter les ascenseurs de façon ponctuelle ou permanente **uniquement pour raisons de santé dûment justifiées.**

L'élève doit alors effectuer les formalités d'usage à l'intendance (clé.) L'utilisation abusive des ascenseurs est un motif de sanction.

1-7. Le service médical

1-7.1. Accès aux soins

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins ouvert tous les jours. Préférentiellement les élèves se rendent à l'infirmerie aux récréations ou sur leur temps libre. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie, muni, de son carnet de correspondance. Il devra avant de se rendre à l'infirmerie passer par la Vie scolaire . L'infirmier ou l'infirmière portera l'heure de départ de l'infirmerie sur le billet et l'élève se rendra à la vie scolaire pour signaler son retour en cours. **En aucun cas, un élève malade n'est autorisé à sortir de l'établissement sans être passé par l'infirmerie.** Si l'élève admis à l'infirmerie doit quitter l'établissement, l'infirmier ou l'infirmière avertit aussitôt la famille. La famille est tenue de venir chercher l'élève dans l'établissement et de signer une décharge au bureau de la Vie scolaire

1-7.2. Les urgences

Les accidents ou les malaises sont signalés immédiatement à l'infirmerie ou au bureau de la vie scolaire. Dans les cas urgents, les parents sont immédiatement informés.

1-7.3. Usage de médicaments

Les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être obligatoirement déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris exclusivement sous la surveillance de l'infirmier ou de l'infirmière.

1-7.4. Relations avec les familles

L'infirmier ou l'infirmière de l'établissement peut contacter les familles et les recevoir, sur rendez- vous. Il ou elle est disponible pour tout renseignement par téléphone. Des PAI (projet d'accueil individualisé) peuvent être élaborés en collaboration avec le médecin scolaire afin de faciliter la prise en charge et l'intégration d'un élève présentant un problème de santé (allergie ou pathologie chronique). La confidentialité de tout entretien au sein du service médical est garantie par le secret professionnel. Il appartient aux familles de signaler au service médical de l'établissement toute situation particulière (affections chroniques, allergies...).

1-8. Le service social

1-8.1 Missions

Un assistant ou une assistante scolaire est en fonction dans l'établissement. Il ou elle a un rôle d'écoute, d'aide et de soutien aux élèves. Il ou elle a pour mission d'aider les élèves en difficultés personnelles, familiales, scolaires et sociales. à partir d'entretiens d'aide, elle informe, conseille et recherche les réponses adaptées aux problèmes posés. Il ou elle intervient à la demande du jeune, de sa famille ou de tout membre de l'équipe éducative. Il ou elle travaille en collaboration avec les personnels internes ou externes à l'établissement, toujours dans l'intérêt de l'élève. La confidentialité de tout entretien au sein du service social est garantie par le secret professionnel.

1-8.2 Aides financières

L'assistant ou l'assistante sociale instruit les dossiers de demandes des Fonds Sociaux faites par les familles. Ces aides financières individuelles peuvent être attribuées aux familles par décision du chef ou de la cheffe d'établissement après avis d'une commission constituée à cet effet.

1-8.3 Permanences

L'assistant ou l'assistante sociale reçoit les élèves et les familles lors de ses permanences sur rendez- vous.

1-9. Les accidents scolaires

1-9.1. Déclaration des accidents

Tout accident ou dommage doit être immédiatement signalé à un membre de l'équipe de direction ou à un conseiller principal d'éducation ainsi qu'à l'infirmerie. Dans les délais les plus brefs, une déclaration d'accident doit être établie et déposée au secrétariat par le membre du personnel responsable de l'élève au moment des faits, ou, à défaut par la personne qui a réceptionné l'élève accidenté. Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une copie de la déclaration d'accident auprès du secrétariat du chef d'établissement.

1-9.2. Accidents liés à la pratique d'un sport dans le cadre de l'Association Sportive

Pour les accidents survenant lors d'un entraînement ou d'une rencontre de l'Association Sportive le professeur ou la professeure d'EPS établit la déclaration et la transmet au secrétariat de l'établissement. Un certificat médical précisant la nature du dommage corporel et ses incidences doit être fourni au secrétariat par la famille dans les 48 heures.

1-10. Assurances

La souscription éventuelle d'un contrat d'assurance scolaire relève du libre choix des familles. La présentation d'une **attestation d'assurance est en revanche exigible pour les activités facultatives auxquelles participent les élèves**, notamment pour les sorties et les voyages scolaires, afin de couvrir à la fois les dommages dont l'élève serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

1-11. Fonctionnement des associations

Le foyer socio-éducatif (FSE) et l'association sportive (AS) participent au service public de l'enseignement et constituent des pôles importants de la vie scolaire de l'établissement. Leur fonctionnement s'inscrit dans le cadre légal du droit commun (loi de 1901) complété, dans le cas de l'association sportive, d'un régime législatif et réglementaire spécifique. Leurs activités s'inscrivent dans le respect des principes et des règles de fonctionnement de l'établissement.

1-11.1 Adhésion

L'adhésion à une ou plusieurs associations de l'établissement (FSE, AS) relève du libre choix des familles. Cette adhésion est totalement distincte de l'inscription administrative pour la scolarité.

1-11.2 Participation aux activités

Les activités du FSE et de l'AS prolongent l'enseignement et permettent aux élèves, par-delà l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, de développer leur sens des responsabilités. Elles concourent à l'éducation à la citoyenneté et au renforcement de l'esprit de coopération. Les élèves choisissent librement les activités auxquelles ils participent et sont incités à prendre une part effective à la gestion et à l'animation de l'association.

1-11.3 Responsabilités financières

Le FSE et l'AS sont dotés de leur propre budget et sont soumis à l'obligation de tenir à jour une comptabilité détaillée sous la responsabilité d'un trésorier. Les dépenses de fonctionnement sont couvertes par les recettes provenant des subventions éventuelles et du produit des cotisations. La possibilité d'achats complémentaires groupés au profit des élèves n'est pas exclue mais doit être mentionnée dans le programme des activités et retracée en comptabilité. Les animateurs de clubs ou d'activités autres que le trésorier ne sont pas habilités à manipuler des fonds.

TITRE II : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective. Les élèves doivent également veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. **Tout membre du personnel est habilité à faire respecter le règlement intérieur.**

2-1. Les règles de comportement

2-1.1. Le devoir de n'user d'aucune violence

Le devoir de n'user d'aucune violence s'impose à tous. Les violences verbales, les insultes, les menaces, les propos racistes ou toute autre forme de discriminations, les brimades, les violences physiques, l'enregistrement d'images de violence et/ou leur diffusion, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements intolérables qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et/ou la saisine de la justice.

2-1.2. La tenue vestimentaire

Tous les élèves doivent avoir une tenue adaptée aux activités scolaires. Le port d'un couvre-chef, de quelque nature que ce soit, est interdit dans les locaux couverts de l'établissement. Une fois entrés en classe, les élèves doivent quitter leurs vêtements d'extérieur (manteau ou blouson, gants) sauf autorisation liée à une situation particulière. Des tenues adaptées peuvent être exigées pour la pratique de certaines activités. C'est notamment le cas en EPS, la tenue vestimentaire adaptée conditionnant l'accès aux installations.

2-1.3. L'interdiction de fumer ou de vapoter

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, l'interdiction de fumer est devenue totale dans les espaces couverts et non couverts de l'établissement.

2-1.4. La propreté et l'hygiène

Les élèves doivent contribuer à la propreté des locaux afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscribit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les crachats ou tout autre acte contraire à l'hygiène. Tous les actes qui dégradent les lieux de vie commune sont moralement inadmissibles. Ces obligations concernent également les sanitaires et les abords immédiats de l'établissement.

L'usage des toilettes situées dans les étages est réservé aux interours, lors des récréations les élèves doivent se rendre dans les toilettes du préau.

2-1.5. Livres et instruments du travail scolaire

Tous les élèves doivent être en possession des ouvrages et instruments nécessaires au travail scolaire. Les manuels sont fournis par l'établissement en début d'année. **Les élèves sont dans l'obligation d'être en possession de leurs manuels.** Ces ouvrages sont restitués à l'établissement en fin d'année. En cas de perte ou de dégradation, le remboursement en est demandé aux familles selon un tarif voté au Conseil d'Administration. Les manuels non fournis, les petits équipements et la papeterie individuelle font l'objet d'indications des professeurs à la rentrée ou en cours d'année. L'absence de travail en classe manifestée par le défaut de présentation du manuel, des affaires personnelles ou par le refus de prise de notes constitue une infraction, et, à ce titre est punissable.

2-1.6. Respect du bien d'autrui

Le vol ou la tentative de vol, la fraude ou la tentative de fraude, la dégradation volontaire du bien d'autrui sont passibles de sanctions disciplinaires voire de la saisine de la justice. Il est cependant fortement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des

vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. La manipulation d'argent, l'échange de vêtements, d'objets ou de produits ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

2-1.7. Dégradations

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter les locaux, le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment le mobilier des classes. Les auteurs d'inscriptions sur les murs ou sur les tables devront assurer la remise en l'état du matériel dégradé. En cas de récidive, ils seront passibles d'exclusion. Il peut être demandé réparation financière aux familles en cas de dégradation occasionnée par un élève. Les dégradations volontaires sont en outre passibles de sanctions. En cas de fait grave, l'établissement peut déposer plainte en justice contre les auteurs.

2-1.8. Utilisation de certains équipements

2-1.8.1. L'utilisation d'appareils électroniques portables

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre objet connecté par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). **Les téléphones et les objets connectés doivent être impérativement éteints et rangés dans le sac.** Leur usage étant interdit dans l'enceinte du collège ainsi que lors de tout déplacement dans le cadre scolaire, les contrevenants s'exposent à une sanction ainsi qu'à la confiscation provisoire du matériel.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) et Projet d'Aide Individualisé (PAI).

Rappelons que le fait de détenir des objets de valeur tels que les téléphones portables ou tout autre objet connecté, attise la convoitise de la part des autres élèves.

Les exceptions conditionnelles prévues dans la loi :

L'usage pédagogique du téléphone mobile peut être autorisé par un membre de l'équipe éducative qui en fixe la plage horaire, le lieu et les conditions d'utilisation.

En cas de sortie pédagogique d'un ou plusieurs jours, les modalités d'organisation de cette dernière, pourront éventuellement fixer des plages horaires pendant lesquelles les élèves pourront utiliser leur téléphone sous la responsabilité de leurs accompagnateurs.

Les réponses en cas de manquement à la règle :

Le non-respect des règles fixées en application du présent article du règlement intérieur peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Comme toute atteinte au règlement intérieur, la réponse pourra aller d'une punition à une sanction disciplinaire. Conformément à la circulaire 2018-114 du 26/09/2018, la confiscation de l'appareil est ajoutée à la liste des punitions et sanctions prévues par le présent règlement intérieur. En cas de nouveaux manquements à la règle, les sanctions disciplinaires prévues par l'article R 511-13 du code de l'éducation pourront être prises.

Les modalités de restitution :

En cas de confiscation de l'appareil, celui-ci sera rendu par le personnel qui a procédé à la confiscation, ou par le chef d'établissement.

2-1.8.2. L'enregistrement et la diffusion d'images et de sons

La prise de sons ou d'images et/ou leur diffusion dans l'enceinte de l'établissement est soumise à l'autorisation du chef ou de la cheffe d'établissement. Tout enregistrement effectué dans le cadre scolaire à l'insu des personnes concernées est susceptible d'entraîner des sanctions voire des poursuites judiciaires.

2-1.9. Les jeux de ballons

Les jeux de ballons sont tolérés dans la cour aux heures de récréation et pendant la pause du déjeuner. Seuls les ballons prêtés par la Vie scolaire sont autorisés afin d'éviter les accidents provoqués par des bris de vitres. Les contrevenants s'exposent à la confiscation temporaire des ballons.

2-1.10 introduction d'un couteau ou violence envers un membre du personnel de l'établissement

Conformément au décret 2025-609 modifiant le régime disciplinaire au sein des EPLE, le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline :

- «-lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique ;
- «-lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui. »

2-2. Les règles de sécurité

2-2.1. Règles d'accès à l'établissement

Seuls les élèves et les membres du personnel peuvent accéder librement à l'établissement. Les élèves doivent être en mesure de justifier à tout moment (et à la demande de tout membre du personnel) de leur qualité par la présentation de leur carnet de correspondance. En cas d'arrivée avant leurs cours, les élèves doivent se rendre sous le préau ou dans la cour. Pendant la pause méridienne seuls les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à rester dans la cour du collège.

Toute personne extérieure est obligée de se présenter au bureau de la Vie scolaire, de remplir le cahier mis à disposition. Seules les personnes ayant un rendez-vous avec un personnel seront autorisées à pénétrer dans l'enceinte du collège.. L'intrusion dans l'enceinte de l'établissement de personnes non autorisées est passible de contravention (article 64-512 du Code Pénal). Dans le cas où des élèves auraient facilité ou encouragé la venue dans l'établissement d'éléments extérieurs, ils seront sanctionnés pour complicité d'intrusion de personnes non autorisées.

2-2.2. Accès et stationnement des véhicules

L'accès à l'établissement est interdit à tous les véhicules, y compris aux deux-roues, sauf autorisation exceptionnelle limitée aux véhicules de service, aux fournisseurs et aux personnels logés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dommages causés aux véhicules dans l'enceinte de l'établissement.

2-2.3. Jeux ou pratiques dangereux

Il est interdit de courir et de jouer dans les couloirs, sur les paliers et dans les cages d'escalier.

L'organisation et la participation, même librement consentie, à des jeux violents susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des participants sont interdites et seront sévèrement punies.

2-2.4. Objets dangereux ou prohibés

Il n'est pas permis d'utiliser ni de laisser stationner dans l'établissement des équipements individuels tels que patins à roulettes, rollers, planche à roulettes ou trottinette. Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux par nature ou par destination : armes (réelles ou factices), objets tranchants ou contondants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, pointeurs à rayon laser, pétards (liste non exhaustive). Les objets ou produits éventuellement saisis seront confisqués pour être remis aux autorités de police ou détruits.

2-2.5. Produits et substances interdits

Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, **du tabac ou des cigarettes** électroniques. Toute diffusion, manipulation ou absorption de drogues ou de substances toxiques, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite. Tout commerce illicite fera l'objet de suites judiciaires et/ou sanctions de l'établissement. Les produits illicites éventuellement saisis seront confisqués pour être remis aux autorités de police.

2-2.6. Prévention des risques d'incendie

2-2.6.1.

Tout geste de nature à provoquer un départ de feu ou sa propagation sera sanctionné avec la plus grande sévérité dans la mesure où de tels manquements constituent une mise en danger délibérée de la vie d'autrui. L'usage et la possession de briquets ou d'allumettes sont interdits

2-2.6.2. Le respect des équipements de sécurité

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité.

La dégradation volontaire de signalétique, d'extincteurs, de boîtiers d'alarme ou de détecteurs de fumée, tout comme l'usage abusif de ces équipements, met en danger la collectivité et constitue donc une faute particulièrement grave.

2-2.6.3. Le respect des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans les circulations et les salles de cours. Elles doivent être strictement respectées en toutes circonstances et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée par chacun des membres de la communauté.

TITRE III : DROITS DES ÉLÈVES

Les droits et obligations des élèves sont définis par la réglementation en vigueur. Les droits individuels appartiennent à tous les élèves. L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère diffamatoire ou discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique. Enfin, l'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

3-1. Dispositions générales

3-1.1. Les droits individuels des élèves

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale, ainsi que de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

3-1.2. Les droits collectifs des élèves

Les droits collectifs des collégiens

Au collège, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Le droit d'expression des collégiens

Le droit d'expression collective des collégiens s'exerce par le droit pour les élèves délégués d'afficher sur des panneaux réservés à cet effet. Les textes affichés sont préalablement présentés, pour accord par l'un des conseillers principaux d'éducation et doivent obligatoirement être signés de leurs auteurs.

Le droit de réunion des collégiens

Le droit de réunion des collégiens s'exerce sur l'initiative des élèves délégués qui peuvent obtenir la mise à disposition d'une salle pour réunir les élèves afin de les informer ou de recueillir leurs avis et propositions. Les demandes sont présentées pour accord au conseiller principal d'éducation au plus tard trois jours avant la tenue de la réunion.

TITRE IV : OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. Au centre de ces obligations et dans le propre intérêt des élèves s'inscrit l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

4-1. Neutralité politique et laïcité

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité politique et de laïcité. Sur ce dernier point, l'état présent du droit est fixé par la Loi :

« 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. »

4-2. Attitude, assiduité et ponctualité

4-2.1. La présence aux cours

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Le choix des cours en option se fait au moment de l'inscription ou de la réinscription –seul le choix est facultatif– une fois l'inscription admise, l'assiduité y est obligatoire. Des choix religieux ne peuvent dispenser un élève des obligations scolaires. La présence relève de la responsabilité des familles, le certificat de scolarité leur est délivré pour faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale. En cas d'absentéisme, il peut y avoir remise en cause de la délivrance du certificat de scolarité. L'assiduité s'étend naturellement aux activités obligatoires se déroulant en dehors de l'établissement. La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que tout retard en cours gêne l'ensemble de la classe.

4-2.2. L'attitude au Collège

Au sein de l'établissement, les élèves doivent adopter une attitude digne, respectueuse et studieuse. Ils doivent accomplir les tâches demandées par leurs professeurs et participer activement pour le bon fonctionnement du cours. Les bavardages, la vulgarité et les insultes sont interdits. Un langage correct et la maîtrise de soi sont exigés à tout moment au sein du Collège.

Les élèves doivent accomplir dans les délais prescrits tous les travaux, écrits ou oraux, individuels ou collectifs, qui leur sont demandés par les enseignants. La tricherie, quelle qu'en soit la forme, sera sévèrement punie. **Les élèves absents sont tenus de se mettre à jour des cours manqués.**

4-2.3. La présence aux contrôles et aux évaluations pédagogiques

La présence aux contrôles et aux évaluations pédagogiques relève de l'obligation d'assiduité.

Les modalités des contrôles nécessaires à l'évaluation périodique sont portées par chaque professeur à la connaissance des élèves et des familles.

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique programmé doit être justifié. Si le motif est recevable, l'absence à un contrôle de connaissances sera, autant que possible, compensée par la mise en place d'une épreuve de remplacement. Dans le cas contraire, elle impliquera une absence de notation susceptible d'avoir une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation. Lorsqu'il sera clairement établi qu'un élève s'est délibérément soustrait à plusieurs contrôles, l'ensemble de la période pourra être considéré

comme ne pouvant faire l'objet d'une évaluation. Il ne sera pas porté de note au bulletin périodique pour la matière concernée et l'appréciation en précisera le motif.

L'attention des élèves et des familles est appelée sur les conséquences de cette forme d'absentéisme pour les procédures d'orientation ainsi que toutes les formes d'évaluation contribuant à l'attribution d'un diplôme ou d'une certification.

4-2.4. La présence aux contrôles et aux examens de santé

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

4-2.5. Le traitement des absences

4-2.5.1. Information et justification des absences

Seules sont justifiées de droit les absences pour maladie, pour fêtes légales (dont la liste est publiée au Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale), pour réunion solennelle de la famille et pour convocation par un organisme officiel.

4-2.5.1.1. Absences prévisibles

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer, par écrit et au moins 48 heures à l'avance, l'un des conseillers principaux d'éducation qui appréciera le bien fondé de cette demande.

Toute demande de sortie en cours de journée pour une convocation officielle ou un rendez-vous médical exceptionnel doit être **obligatoirement** formulée au moyen d'un courrier signé par les parents.

D'une manière générale, un élève ne peut quitter l'établissement en dehors du cadre normal que si ses parents en ont fait la demande par écrit.

4-2.5.1.2. Absences non prévisibles

En cas d'absence non prévisible, la famille doit prévenir l'établissement immédiatement par téléphone sans attendre d'être contactée par l'établissement. Pour toute absence, quels qu'en soient le motif et la durée, une justification écrite doit impérativement être fournie par la famille dès le retour de l'élève dans l'établissement. L'élève est tenu de présenter cette justification écrite dans le carnet au moyen d'un billet à l'un des conseillers principaux d'éducation pour obtenir l'autorisation de rentrer en classe qu'il présentera au professeur.

Il incombe à l'un des Conseillers Principaux d'Éducation de s'assurer que le motif allégué peut être considéré comme valable et sérieux. Dans le cas contraire, l'absence reste considérée comme irrégulière ou injustifiée. Il incombe au professeur de vérifier au retour en classe que l'élève a régularisé sa situation.

4-2.5.1.3. Maladie contagieuse

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant le retour en classe devra être fourni (arrêté du 3 mai 1989).

4-2.5.2. Signalement de l'absentéisme

4-2.5.2.1. Signalement aux familles

En cas d'absences restées non justifiées, les familles sont contactées par l'Établissement. Un récapitulatif des absences figure au bulletin périodique. Le nombre total des absences est indiqué ainsi que le nombre des absences injustifiées lequel totalise les absences pour lesquelles aucun motif n'a été fourni et les absences pour lesquelles le motif fourni a été jugé irrecevable.

4-2.5.2.2. Signalement aux autorités académiques

Le cas des élèves totalisant quatre demi-journées d'absences injustifiées dans le mois est signalé à l'Inspection Académique qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à l'application des sanctions au défaut d'assiduité définies par la loi.

4-2.5.3. Sanction de l'absentéisme

L'accumulation d'absences injustifiées conduit à l'examen de la situation de l'élève par le Conseiller Principal d'Éducation, le chef d'établissement ou son adjoint. Une commission éducative peut être réunie. Selon les situations, des mesures d'accompagnement ou des sanctions peuvent être prononcées.

4-2.6. Le traitement des retards

4-2.6.1. Retards à l'arrivée dans l'établissement

A 8h, les élèves passent au bureau de la vie scolaire, puis montent en cours. Les retards sont enregistrés et leur accumulation est sanctionnée au même titre que l'accumulation d'absences injustifiées.

4-2.6.2. Absences ou retards en cours d'élèves présents dans l'établissement

Les retards après les récréations ou les interclasses ainsi que le choix délibéré de s'absenter de certains cours sont relevés par les professeurs et sanctionnés au même titre que les autres absences et retards.

4-2.7. Dispositions particulières concernant l'assiduité en Éducation Physique et Sportive

4-2.7.1. L'assiduité en EPS

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire au même titre que la fréquentation de tous les autres cours. L'inaptitude totale ou partielle, définitive ou temporaire résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin ou de l'infirmière dans le cadre de ses compétences spécifiques.

La dispense est un acte administratif délivré par une autorité investie du pouvoir de décision, et non pas par une autorité habilitée à délivrer un certificat d'inaptitude (décret n°88-977 du 1/10/1988).

Les élèves ayant cours d'EPS doivent impérativement être rangés dans les emplacements matérialisés au sol. Tout élève qui ne sera pas dans le rang au moment de l'appel sera puni.

4-2.7.2. Justification médicale de l'inaptitude partielle ou totale

En cas d'inaptitude totale d'une durée inférieure ou égale à trois mois, ou en cas d'inaptitude partielle, l'élève doit assister au cours d'EPS. L'inaptitude ne peut être attestée que par un médecin. L'élève qui demande à ne pas assister exceptionnellement à un cours d'EPS doit présenter au professeur une demande écrite de ses parents. Dans tous les cas, l'élève reste à la disposition du professeur d'EPS qui l'autorisera éventuellement, par écrit, à ne pas assister au cours. L'élève se rendra alors en salle d'étude. En cas d'inaptitude totale d'une durée supérieure à trois mois, les élèves peuvent être autorisés par le professeur d'EPS, soit à se rendre en étude, soit à rester à leur domicile. Le médecin du service de Santé Scolaire est destinataire des certificats médicaux d'une durée supérieure à trois mois.

TITRE V : MISE EN ŒUVRE DE LA DISCIPLINE

5-1. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

5-1.1. Les punitions scolaires

Les punitions scolaires peuvent constituer une réponse d'ordre intérieur à certains manquements aux obligations des élèves et à des comportements perturbateurs de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Toute punition doit être individuelle et proportionnelle au manquement. La liste des punitions est établie comme ci-dessous, étant précisé qu'il ne peut être infligé de punition non prévue au règlement intérieur. Les punitions sont communiquées à l'un des conseillers principaux d'Éducation pour être notifiées à la famille par le carnet de correspondance ou via l'ENT.

5-1.1.1. Devoir supplémentaire

Les manquements au règlement intérieur, notamment l'absence de travail, peuvent faire l'objet d'un devoir supplémentaire à remettre à la personne ayant infligé la punition.

5-1.1.2. Observation écrite

Des manquements au règlement intérieur peuvent aussi faire l'objet d'une observation écrite dans le carnet de correspondance, dans le but d'informer les responsables de l'élève.

5-1.1.3. Retenue

Les manquements peuvent nécessiter une retenue dans l'établissement en dehors du temps normal de cours. Cette punition, inscrite dans le carnet de correspondance, est visée par le Conseiller Principal d'Éducation et doit être signée par les responsables de l'élève. La présence de l'élève est obligatoire.

5-1.1.4. Exclusion ponctuelle d'un cours

Une éviction de cours peut être demandée par le professeur (situation qui rend impossible le déroulement normal du cours). L'élève exclu de cours est pris en charge par l'un des conseillers principaux d'Éducation, pour effectuer un travail donné par le professeur. ***Un avis de renvoi de cours est adressé aux responsables de l'élève.***

5-1.2. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont réservées aux infractions plus graves, notamment aux atteintes aux personnes et aux biens et sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Une procédure disciplinaire est engagée automatiquement 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 ou d'un autre élève. Le conseil de discipline est immédiatement saisi lorsqu'un personnel du collège est victime de violence physique.

L'échelle des sanctions disciplinaires prononcées par le chef d'établissement est la suivante :

5-1.2.1. Avertissement

En cas de manquement grave au règlement intérieur, l'élève peut faire l'objet d'un avertissement. Cette mesure peut être prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

5-1.2.2. Blâme

Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève, en présence de son ou de ses responsables légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement éducatif.

5-1.2.3. Mesure de responsabilisation

Cette mesure qui s'apparente à un « travail d'intérêt général à fonction éducative » ou à « une tâche d'intérêt commun » vise à mettre l'élève face à ses responsabilités, tant par rapport à une règle bafouée, que par rapport à une éventuelle victime.

Elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Ces activités peuvent être réalisées au sein de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité

territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Lorsqu'elle consiste, en particulier, en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

5-1.2.4 Exclusion temporaire de la classe :

En cas de faute grave, une sanction d'exclusion temporaire de la classe peut être prononcée. Celle-ci ne peut excéder huit jours, avec présence obligatoire de l'élève dans l'établissement. L'élève sera tenu de réaliser un travail qui lui sera remis.

5-1.2.5 Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Elle ne peut excéder huit jours.

Le chef d'établissement lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, informe sans délai l'élève 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.

5-1.2.6. Exclusion définitive de l'établissement

L'exclusion définitive de l'établissement **ou de l'un de ses services annexes** ne peut être prononcée **que** par le conseil de discipline sur rapport du chef d'établissement. Cette mesure peut-être assortie ou non d'un sursis. **Les sanctions prises peuvent être assorties ou non d'un sursis total ou partiel.**

L'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier scolaire à la fin de l'année scolaire. Les autres sanctions sont effacées du dossier de l'élève au bout d'un an, de date à date, à l'exception de l'exclusion définitive.

5-2. Les mesures alternatives

5-2.1. Confiscation

Les objets ou produits interdits par le règlement intérieur peuvent être confisqués temporairement par les personnels ayant autorité. Ils sont mis en dépôt au bureau du chef ou de la cheffe d'établissement et ne sont restitués qu'une fois prises les décisions disciplinaires. S'agissant d'armes ou de produits illicites, ils sont remis par le chef d'établissement aux autorités de police.

5-2.2. Mesure d'isolement

Lorsqu'il est établi qu'un élève a commis une atteinte grave à la dignité d'un professeur, l'accès au cours de ce professeur peut lui être refusé, par décision du chef d'établissement, dans l'attente des suites disciplinaires. En pareil cas, l'élève est maintenu **dans une salle d'étude** pendant les cours concernés et des consignes de travail lui sont données par le professeur.

5-2.3 Contrat individuel

L'autorité disciplinaire peut exiger d'un élève un engagement sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement est formalisé, à l'issue d'un entretien, par la rédaction d'un document signé par l'élève et le responsable légal et visé du chef d'établissement ou de l'un de ses adjoints.

5-2.4 Suivi éducatif personnalisé-tutorat

Afin de prévenir une sanction d'exclusion temporaire ou définitive, un suivi éducatif personnalisé peut être mis en place par l'un des conseillers principaux d'éducation ou par un professeur ou une professeure, en concertation avec l'équipe pédagogique, en cas de difficultés comportementales importantes, par exemple d'absentéisme chronique. Le dispositif, prévu pour une durée limitée, consiste à faire présenter par l'élève une grille horaire hebdomadaire à chaque heure de cours pour que le professeur y appose sa signature et ses observations éventuelles. Le document est présenté en fin de journée (ou le lendemain) à l'un des Conseillers Principaux d'Éducation ou au professeur chargé du suivi. Il est visé par les parents. Ce rapport quotidien est l'occasion d'un entretien avec l'un des Conseillers principaux d'éducation ou l'un des professeurs référents et permet de faire le bilan de l'évolution du comportement de l'élève. Une sanction éventuellement prononcée avec sursis au début de la période d'observation, ne sera confirmée que dans le cas où il n'aura pas été constaté d'amélioration dans le comportement de l'élève.

5-3. Instances et procédures disciplinaires

5-3.1. Le chef ou la cheffe d'établissement

Le chef ou la cheffe d'établissement (CE) prononce, seul(e), les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ainsi que les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il convoque et préside le conseil de discipline. Lorsque le ou la CE saisi par écrit d'une demande de conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager la procédure disciplinaire, il ou elle lui notifie sa décision motivée par écrit.

En cas de nécessité avérée, le ou la CE peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. L'élève est, dans ce cas, remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard la puissance parentale ou la tutelle. Cette mesure, notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception, n'a pas le caractère de sanction.

5-3.2. La commission éducative : mesure de régulation, conciliation et médiation

C'est une mesure d'ordre éducatif destinée à aider l'élève à comprendre l'intérêt de la règle et la portée de ses actes. Elle examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative. Le ou la CE ou l'adjoint ou l'adjointe au CE la préside et le conseil d'administration en arrête la composition.

Cette commission est réunie après réunion de l'équipe pédagogique ou par le conseil de classe. Les membres sont désignés par le ou la CE sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives.

Les compétences de cette commission sont les suivantes :

- *Élaborer des réponses éducatives afin d'éviter que l'élève se voie infliger une sanction.*
- *Amener l'élève dans une optique pédagogique et éducative à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes, pour lui-même et pour autrui.*
- *Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.*

Les mesures sont les suivantes :

- **Engagement écrit d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement.**
- **Mesure de responsabilisation : travail d'intérêt général en réparation d'une dégradation volontaire**

avec accord de l'élève et de ses représentants légaux ou travail d'intérêt scolaire.

- **Carnet de suivi**

Il convient de rappeler que la responsabilité pécuniaire de l'élève ou du responsable légal de l'auteur des dégradations, s'il est mineur, est engagée.

5-3.3. Le conseil de discipline

Instance dont la composition et le fonctionnement sont définis par décret, le conseil de discipline peut seul prononcer, sur rapport du chef d'établissement, l'exclusion temporaire supérieure à huit jours et l'exclusion définitive de l'établissement. Saisi par le chef d'établissement, il peut également prononcer toute sanction de niveau moindre prévue par le règlement intérieur et prescrire les mêmes mesures que le chef d'établissement.

5-3.4. Le suivi des sanctions

5-3.4.1. La notification

Les sanctions disciplinaires sont notifiées au responsable légal par courrier recommandé avec accusé de réception. Le courrier de notification des sanctions prises par le chef d'établissement peut être remis en mains propres contre signature du représentant légal parents ou autorité déléguée.

5-3.4.2. Le registre des sanctions

Il est tenu un registre des sanctions prononcées dans l'établissement. Les enregistrements comportent l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est mis à la disposition des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure. Des extraits en sont régulièrement portés à la connaissance de la communauté éducative.

5-3.4.3. L'insertion au dossier de l'élève

Les sanctions disciplinaires sont portées au dossier de l'élève. Ce dossier peut être, à tout moment, consulté par la famille. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Les sanctions disciplinaires font partie du champ d'application des lois d'amnistie.

5-3.4.4. L'articulation éventuelle avec des poursuites pénales

Dès lors que les faits sont établis, les procédures disciplinaires de l'établissement sont indépendantes d'éventuelles poursuites pénales.

TITRE VI : RELATION ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

6-1. Courrier

À l'occasion de toute correspondance, les familles sont invitées à indiquer clairement le destinataire ou le service auquel elles s'adressent.

Tout courrier doit comporter la mention du nom, du prénom et de la classe de l'élève concerné. Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents officiels relatifs à la scolarité sont systématiquement adressés aux deux parents sous réserve que les indications nécessaires à l'acheminement aient été communiquées au secrétariat et tenues à jour.

6-2. Cahier de texte

Le cahier de texte retrace les principales activités de la classe. Les parents peuvent consulter celui de la classe de leur enfant via l'ENT. Les élèves absents doivent s'en servir pour mettre à jour leur cahier de texte personnel.

6-3. Bulletins

Les bulletins comportant les notes et appréciations des professeurs et l'appréciation globale du conseil de classe signée du chef d'établissement sont adressés aux familles, via l'ENT et distribués aux élèves par le PP de la classe. Seuls les responsables éloignés recevront le bulletin par voie postale. Dans le cas où le conseil de classe l'estime nécessaire, l'envoi peut être différé de façon à permettre une remise en mains propres à l'occasion d'une rencontre avec la famille. Le compte-rendu du conseil de classe, généralement établi par les délégués des parents, validé par le chef d'établissement ou son adjoint, est joint au bulletin trimestriel.

Des mesures d'encouragement peuvent récompenser une dynamique positive de l'élève tant dans son comportement que dans ses résultats et dans son implication dans la vie scolaire de l'établissement. Elles font l'objet d'une mention spéciale inscrite au bulletin de l'élève sur proposition du conseil de classe. Trois gradations sont en usage au collège : les «*félicitations*», les «*compliments*» et les «*encouragements*».

6-4. Relevés de notes

En milieu de premier semestre, un relevé de note individuel est édité et remis aux enfants par le professeur principal qui s'assurera que les parents en ont bien pris connaissance. Un code d'accès pour une consultation via Internet (ENT) pourra être communiqué aux parents en début d'année scolaire afin qu'il consulte les résultats, les informations concernant leur enfant.

6-5. Fiches pour l'orientation

Dans les classes conduisant à une orientation en fin d'année, les différentes étapes du dialogue entre l'établissement et les familles sont retracées sur une «*fiche-navette*».

6-6. Carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est le support officiel de la communication entre l'établissement et la famille. Les élèves doivent toujours être en mesure de le présenter. Ils doivent en prendre soin et les familles doivent le vérifier très régulièrement. Les avis ou messages qui y sont portés doivent être signés par les parents. Les carnets de correspondance perdus sont obligatoirement remplacés et facturés aux familles selon le tarif en vigueur.

La présentation du carnet de correspondance est exigée à l'entrée et à la sortie de l'établissement. Il comporte obligatoirement l'emploi du temps de l'élève. En cas de défaut de présentation du carnet de correspondance, l'élève peut être sanctionné.

6-7. Contacts et rendez-vous

6-7.1. Équipes pédagogiques

L'équipe de Direction et les équipes pédagogiques rencontrent les parents d'élèves lors des réunions organisées à cet effet. Les professeurs peuvent également les recevoir sur rendez-vous, à leur initiative ou en réponse à une demande de la famille, par l'intermédiaire de l'élève, par le carnet de correspondance ou via l'ENT.

6-7.2. Professeur principal (PP)

Dans toutes les classes, c'est le professeur principal qui est l'interlocuteur privilégié des familles pour toutes les questions ayant trait au suivi pédagogique de l'élève, à son projet d'orientation ou de poursuite d'études.

6-7.3. Conseiller Principal d'Éducation (CPE)

Le ou la CPE est l'interlocuteur des parents et des élèves pour toutes les questions touchant à la vie scolaire. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il ou elle assure également la liaison entre les parents et la Direction. Il ou elle reçoit obligatoirement sur rendez-vous.

6-7.4. Services de l'intendance

Les services de l'intendance ont compétence pour les familles pour toutes questions relatives aux aspects matériels et financiers de la vie de l'élève (restauration scolaire, tarifs).

6-7.5. Service médical et service social

Les attributions de ces services et les modalités de prise de rendez-vous sont présentées au chapitre III.

6-7.6. Le ou la psychologue scolaire

Il ou elle aide et guide les élèves dans leurs choix d'orientation. Il ou elle tient permanence dans l'établissement selon des modalités rappelées en début d'année aux élèves. Il ou elle reçoit sur rendez-vous dans l'établissement ou au Centre d'Information et d'Orientation.

6-7.7. Délégués des élèves

Les délégués des élèves élus tiennent une place importante dans l'établissement : ils assurent la liaison entre élèves, professeurs et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par le Conseiller Principal d'Éducation. Ils participent aux conseils de classe.

6-7.8. Délégués des parents

Les délégués des parents (désignés par le chef d'établissement sur proposition des parents d'élèves) participent aux conseils de classe. Ils assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration. Les coordonnées des associations de parents représentées dans l'établissement sont affichées et publiées sur le site de l'établissement. Les coordonnées des représentants de parents dans les différentes instances de l'établissement peuvent être obtenues auprès du secrétariat de l'établissement.

6-7.9. Secrétariat

Le secrétariat de l'établissement est ouvert au public aux horaires de fonctionnement des cours, en période scolaire.

6-7.10. Direction

Le chef ou la cheffe d'établissement ainsi que l'adjoint ou l'adjointe reçoivent **sur rendez-vous** (à prendre au secrétariat).

SIGNATURES

Le règlement intérieur engage l'établissement et tous ses personnels. Pour leur part, en signant le règlement intérieur, les familles attestent en avoir pris connaissance et les élèves s'engagent à en respecter les termes.

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

TABLE DES MATIÈRES

TEXTE DE REFERENCE

PRÉAMBULE

TITRE I : ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1-1. L'organisation des cours et des mouvements d'élèves

- 1-1.1. Calendrier scolaire
- 1-1.2. Accès à l'établissement
- 1-1.3. Horaires des séquences de cours
- 1-1.4. Emploi du temps
- 1-1.5. Interclasses et récréations
- 1-1.6. *Salle d'étude*
- 1-1.7. Sortie des élèves
- 1-1.8. Trajets et déplacements

1-2. La restauration scolaire

- 1-2.1. Organisation du service
- 1-2.2. Comportement au service de restauration

1-3. Les sorties pédagogiques et les voyages scolaires

- 1-3.1. Sorties obligatoires
- 1-3.2. Sorties facultatives
- 1-3.3. Approbation et validation des projets de sorties ou de voyages
- 1-3.4. Plan de sortie

1-4. Le Centre de Documentation et d'Information

1-5. Accès à la salle des professeurs ou à des locaux spécifiques

- 1-5.1. Salles des professeurs
- 1-5.2. Autres locaux spécifiques

1-6. Accès aux ascenseurs

1-7. Le service médical

- 1-7.1. Accès aux soins
- 1-7.2. Les urgences
- 1-7.3. Usage de médicaments
- 1-7.4. Relations avec les familles

1-8. Le service social

- 1-8.1. Missions
- 1-8.2. Aides financières
- 1-8.3. Permanences

1-9. Les accidents scolaires

- 1-9.1. Déclaration des accidents
- 1-9.2. Accidents liés à la pratique d'un sport dans le cadre de l'Association Sportive

1-10. Assurances

- 1-11. Fonctionnement des associations
 - 1-11.1. Adhésion
 - 1-11.2. Participation aux activités
 - 1-11.3. Responsabilités financières

TITRE II : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

- 2-1. Les règles de comportement
 - 2-1.1. Le devoir de n'utiliser d'aucune violence
 - 2-1.2. La tenue vestimentaire
 - 2-1.3. L'interdiction de fumer
 - 2-1.4. La propreté et l'hygiène
 - 2-1.5. Livres et instruments du travail scolaire
 - 2-1.6. Respect du bien d'autrui
 - 2-1.7. Dégradations
 - 2-1.8. Utilisation de certains équipements
 - 2-1.9. Les jeux de ballons
- 2-2. Les règles de sécurité
 - 2-2.1. Règles d'accès à l'établissement
 - 2-2.2. Accès et stationnement des véhicules

2-2.3. Jeux ou pratiques dangereux

2-2.4. Objets dangereux ou prohibés

2-2.5. Produits et substances interdits

2-2.6. Prévention des risques d'incendie

TITRE III : DROITS DES ÉLÈVES

- 3-1. Dispositions générales
 - 3-1.1. Les droits individuels des élèves
 - 3-1.2. Les droits collectifs des élèves

TITRE IV : OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

4-1. Neutralité politique et laïcité

- 4-2. *Attitude*, assiduité et ponctualité
 - 4-2.1. La présence aux cours
 - 4-2.2. L'attitude *au Collège*
 - 4-2.3. La présence aux contrôles et aux évaluations pédagogiques
 - 4-2.4. La présence aux contrôles et aux examens de santé
 - 4-2.5. Le traitement des absences
 - 4-2.6. Le traitement des retards
 - 4-2.7. Dispositions particulières concernant l'assiduité en Éducation Physique et Sportive

TITRE V : MISE EN ŒUVRE DE LA DISCIPLINE

- 5-1. Punitives scolaires et sanctions disciplinaires
 - 5-1.1. Les punitives scolaires
 - 5-1.2. Les sanctions disciplinaires

5-2. *les mesures alternatives*

- 5-2.1. *Confiscations*
- 5-2.2. *Mesure d'isolement*
- 5-2.3. *Contrat individuel*
- 5-2.4. *Suivi éducatif personnalisé – Tutorat*

5-3. *Instances et procédures disciplinaires*

- 5-3.1. *Le chef ou la cheffe d'établissement*
- 5-3.2. *Commission éducative*
- 5-3.3. *Conseil de discipline*
- 5-3.4. *Suivi des sanctions*

TITRE VI : RELATION ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

- 6-1. Courrier
- 6-2. Cahier de texte
- 6-3. Bulletins
- 6-4. Relevés de notes
- 6-5. Fiches pour l'orientation
- 6-6. Carnet de correspondance
- 6-7. Contacts et rendez-vous
 - 6-7.1. Équipes pédagogiques
 - 6-7.2. Professeur principal (PP)
 - 6-7.3. Conseiller Principal d'Éducation (CPE)
 - 6-7.4. Services de l'intendance
 - 6-7.5. Service médical et service social
 - 6-7.6. Psychologue scolaire
 - 6-7.7. Délégués des élèves
 - 6-7.8. Délégués des parents
 - 6-7.9. Secrétariat
 - 6-7.10. Direction