

COLLEGE ALBERT CAMUS

28100 DREUX

R E G L E M E N T I N T E R I E U R

Dernière modification au Conseil d'administration du 27 février 2025

Le présent **Règlement Intérieur** exprime les **valeurs** et les **lois** de l'Etat Republicain. Il permet l'exercice des **droits** et des **devoirs** des membres de la communauté scolaire. Ses dispositions s'organisent autour de **quelques principes essentiels**.

a – L'Etablissement scolaire est un lieu de travail et de formation de la **personne** et du **citoyen**. Les élèves ont une obligation d'**assiduité** dans les activités scolaires (et les activités périscolaires qu'ils ont choisies). Ils sont encouragés à participer, créer, prendre des initiatives et des responsabilités.

b – La même **dignité** est conférée à tous les membres de la communauté scolaire. Ceux-ci se doivent **mutuellement le respect**.

c – Le respect dû à autrui passe par la **tolérance**, la **politesse**, le **refus de toute violence** physique ou morale. La pression morale et l'agression verbale (grossièretés, insultes, menaces...) sont proscrites au même titre que l'agression physique. En cas de conflit, les élèves ne doivent sous aucun prétexte chercher à faire justice eux-mêmes ; ils doivent se tourner vers les adultes habilités à leur venir en aide.

d – Tous les membres de la communauté scolaire sont tenus de préserver le **cadre de vie** et le **bien commun**.

e – L'Ecole de la République se conforme au principe de **laïcité** et de **pluralisme**. Chacun est respecté dans ses croyances mais ne doit pas en faire étalage, se livrer au prosélytisme, ou exercer des pressions sur autrui.

f – Le comportement des adultes est **cohérent** avec ce qui est exigé des élèves.

g – **Tous les personnels**, et pas seulement les professeurs de l'élève, **sont fondés à intervenir auprès des élèves** qui contreviennent aux règles de vie dans l'Etablissement.

FREQUENTATION SCOLAIRE : une obligation d'assiduité et de ponctualité

1°) Rythmes quotidiens :

Le collège est ouvert de 07h50 à **17h35** les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 07h50 à **12h15** puis de 13h30 à 15h30 de façon ponctuelle le mercredi. Il convient de se reporter à **l'emploi du temps de chaque classe qui fixe les heures impératives d'entrée** et les possibilités de **sortie anticipée**. Les emplois du temps des professeurs et des élèves sont toutefois susceptibles d'être modifiés dès que l'intérêt du service public d'éducation l'exige ; dans ce cas, les **élèves et leurs parents** en sont informés **par voie d'affichage dans l'enceinte du collège et/ou via Pronote**.

Les élèves sont tenus de présenter leur carnet de liaison à chaque entrée dans l'établissement et à chaque sortie (sauf 16h40).

A l'audition des signaux sonores de rassemblement et de fin de récréation, **les élèves se rangent immédiatement** aux emplacements prévus marqués au sol, afin d'y retrouver leur professeur. **Ils n'entrent en classe qu'accompagnés** de celui-ci ou d'un surveillant.

La fin de chaque cours ou activité relève de **l'autorité de l'enseignant ou du surveillant qui assure une sortie dans l'ordre et le calme** ; les élèves ne doivent ni se précipiter, ni courir, ni se bousculer.

La pause méridienne pour les élèves de 6^{ème}, ne peut être inférieure à 1h30, la durée des enseignements qui leur sont dispensés ne peut dépasser six heures par jour, sauf dérogation accordée par le recteur d'académie, en cas de contraintes spécifiques (art D.422-2-1 du code de l'Éducation).

2°) Régimes de présence des élèves :

Les élèves ne quittent le collège qu'aux heures de sortie inscrites à l'emploi du temps (lorsqu'il n'y a plus de cours en fin de matinée ou d'après-midi pour les externes, et **après le repas pour les élèves demi-pensionnaires**), à moins d'une dispense exceptionnelle accordée par la direction.

Les parents choisissent en début d'année **le régime de sortie** de leur enfant ; aucun changement, aucune exception à la règle n'est de droit. Toute modification devra au préalable recueillir l'autorisation du Chef d'Etablissement. **Aucune autorisation de sortie par téléphone ne peut être accordée, sauf cas de force majeure.**

Quel que soit le régime choisi, **en cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves sont dans l'obligation d'intégrer le collège selon leur emploi du temps habituel. De plus, aucun élève ne peut quitter le collège en cas d'heure " creuse " entre deux cours.**

Tous les élèves non autorisés à quitter le collège **seront répartis en étude, au CDI ou au foyer selon les disponibilités des lieux et des personnels.**

3°) Assiduité et ponctualité :

Les personnels ayant le souci d'être ponctuels, la même exigence est appliquée aux élèves.

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les activités ou enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits.

Il est de **la responsabilité des professeurs ou des personnels de surveillance de s'assurer de la présence des élèves et de saisir les absences dans Pronote**

Les élèves doivent accomplir loyalement, dans les délais prescrits et sous peine de punition, les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés et se **soumettre aux modalités de contrôle des connaissances** qui leur sont imposées. Ils doivent participer à toute séance programmée concernant l'information et l'éducation à l'orientation, à la santé, et à la sécurité. **Ils doivent arriver en cours avec tout le matériel demandé.**

3.1 : Retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours, la ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe.

Tout élève en retard doit présenter son carnet de liaison à la Vie Scolaire avant d'entrer en classe pour y faire inscrire l'heure de son arrivée et le motif. **Tout élève en retard de plus de 10 minutes ne sera pas admis en classe. Il sera dirigé vers la salle d'étude et une punition lui sera systématiquement appliquée, sauf cas de force majeure avéré (cf « sanctions, punitions, mesures de prévention et de réparation).**

3.2 : Absences :

Toute absence ne peut être **qu'exceptionnelle et justifiée.**

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer l'Administration 24 heures à l'avance. En cas **d'absence imprévue**, la famille en informe par téléphone la Vie Scolaire dans les plus brefs délais.

En cas de maladie contagieuse (*arrêté du 3 mai 1989*), un certificat médical devra être fourni.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe **sans avoir présenté au Conseiller Principal d'Education son carnet de liaison où les parents ont précisé le motif et la durée de l'absence.**

Ce carnet, dont tout élève doit toujours être porteur, **sera consulté par chaque professeur** sur présentation par l'élève à la reprise des cours.

Tout élève absent à un contrôle pourra être soumis à un exercice de même nature lors d'un prochain cours. Il doit par ailleurs **rattraper et étudier les cours** dans les plus brefs délais avec l'aide de ses camarades, de ses professeurs et de la Vie Scolaire.

Absences et retards sont comptabilisés. La validation de leurs motifs est à l'appréciation du CPE et de la Direction qui étudieront les **suites éventuelles à donner** (punitions, sanctions, signalement à la Direction des Services départementaux de l'Éducation nationale).

3.3 : Cas particulier de l'EPS :

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire au même titre que les autres cours.

Trois règlements sont à appliquer: le règlement intérieur du collège, le règlement EPS et le règlement du gymnase.

Les inaptitudes de longue durée (3 mois ou plus) **impliquent une visite médicale** auprès du médecin scolaire qui confirme ou non la décision du médecin de famille. En cas de désaccord, celle du médecin scolaire est seule valable.

Les inaptitudes temporaires ou partielles doivent être justifiées par le médecin traitant qui précise la nature de l'interdiction, les possibilités d'activité et en indique la durée. Il délivre un certificat médical **qui sera impérativement remis à la vie scolaire. L'élève doit obligatoirement avertir son professeur de l'inaptitude.** Dans ce cas comme dans celui **d'une indisposition passagère, l'élève assistera au cours** bien que ne pratiquant pas tout ou partie des activités physiques ; il y assumera les tâches confiées par le professeur au service de ces activités et ainsi, poursuivra la validation de certaines compétences visées. **Toutefois, en fonction du temps et de la nature de l'inaptitude, un aménagement de l'emploi du temps de l'élève pourra être possible en accord avec le professeur et le CPE. Attention, en aucun cas le mot des parents ne peut se substituer au certificat médical et faire office de dispense.**

La tenue de sport demandée par le professeur en fonction des activités est obligatoire. **En cas d'oubli, le professeur pourra le cas échéant soit proposer une tenue de rechange, soit sanctionner l'oubli si celui-ci s'avère répété et/ou volontaire.** A la fin de chaque séance, les élèves sont tenus de se doucher et de se changer.

SUIVI DE LA SCOLARITE

1°) Contrôle du travail, des connaissances et du comportement :

L'acquisition des savoirs et savoir-faire enseignés dans le cadre des cours est **périodiquement vérifiée** par les professeurs au moyen de contrôles oraux, écrits ou pratiques.

Un code d'accès Pronote est remis en début d'année à chaque parent et élève. Il leur appartient de consulter régulièrement cette application (évaluations des compétences, absences, retards, emplois du temps,...).

La possession du carnet de liaison est obligatoire. Chaque élève veillera à **le renseigner** avec le plus grand soin, à **le protéger** par une couverture transparente, et à **le maintenir en bon état.** Il devra être en mesure de **le présenter à tout moment** à la requête d'un membre du personnel de l'Etablissement. Principal moyen de communication entre l'établissement et les familles, **les parents doivent le consulter régulièrement et viser** les informations et observations transmises.

Un bulletin, qui récapitule les résultats obtenus et donne **appréciations et conseils** des professeurs et de la direction sur les aptitudes et les acquisitions de l'élève, est transmis aux familles à la fin de chaque période.

Un cahier de textes numérique est proposé via Pronote. Néanmoins, l'élève doit maintenir à jour son agenda selon les exigences des professeurs.

Toute **fraude ou tentative de fraude**, dans les contrôles en classe comme dans le travail à la maison, entraîne nécessairement une **punition.**

2°) Accueil, aide et information :

Un **Psychologue de l'Éducation Nationale - Conseiller d'Orientation** est à la disposition des classes, des élèves et de leurs familles une journée par semaine pour aider les élèves à réfléchir sur leurs motivations et leurs intérêts dans la perspective de leur orientation et de leur poursuite de formation.

Une **Assistante Sociale** peut intervenir pour aider à résoudre des difficultés de scolarité (absentéisme...), familiales (conflits parents-enfants,...), personnelles (conduites à risques, maltraitance...), financières.

Les entretiens individuels ont lieu sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de Direction.

D'une façon générale, le Principal, le Principal-Adjoint, le Conseiller Principal d'Education, le Gestionnaire et les Professeurs sont prêts à **recevoir, informer et conseiller les usagers**. Une prise de rendez-vous est indispensable.

Des réunions sont organisées au cours de l'année scolaire. Les parents peuvent y obtenir toutes les informations nécessaires sur le travail et le comportement de leur enfant notamment lors des **rencontres parents-professeurs**.

DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

Exercer ses droits et ses devoirs dans chaque situation de vie et de travail dans l'établissement contribue à l'apprentissage des responsabilités de citoyen.

1°) LES DROITS :

Droit d'expression individuelle : tout élève a le **droit d'être entendu et écouté** par un adulte au sein de l'établissement ; les initiatives visant à améliorer la vie au collège sont soutenues et encouragées.

Droit d'expression collective : les élèves sont représentés par des **délégués**, notamment aux conseils de classe, au conseil d'administration et au conseil de discipline. Les délégués ont droit à **une formation** pour assurer les charges de leur mandat. Ils sont **réunis régulièrement** par l'Administration et relaient des propositions ou avis de leur classe sur les questions ayant trait au fonctionnement de l'établissement. En particulier, ils **s'entretiennent directement et sans délai avec leurs professeurs** de tout problème relatif à la classe.

Droit à l'information : notamment sur l'orientation, les formations et les métiers, la santé, la sécurité.

Droit au respect de leur personne et à la sécurité.

2°) LES DEVOIRS :

RESPECT DES PERSONNES

Le principe de respect de la personne d'autrui s'impose à tous et en toute circonstance à l'intérieur de l'établissement comme à l'extérieur.

Il en découle notamment que :

- tout acte de **violence physique ou verbale (insultes, menaces)**, toute **pression morale** sont interdits.

- chaque élève doit **se soumettre aux exigences formulées ou aux instructions** données par les personnels.

- chaque élève doit manifester un souci de **politesse et de retenue à l'égard d'autrui** aussi bien envers **tous** les adultes, **quelles que soient leurs fonctions**, que les autres élèves.

Une **tenue décente, propre et non-provocatrice** doit être respectée au sein du Collège. Elle doit par ailleurs être **compatible avec le travail** et les activités, notamment lorsque les règles d'hygiène et de sécurité l'imposent.

Le parapluie est interdit dans tout l'établissement.

Le port d'un couvre-chef (chapeau, bonnet, casquette, capuche,...) n'est pas autorisé dans les lieux couverts et/ou fermés de l'établissement.

Sont interdits les attitudes provocantes, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

HARCELEMENT : tout acte de harcèlement ou de cyberharcèlement à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement fera l'objet d'une procédure disciplinaire. (article R421-10 du code de l'éducation nationale modifié par décret n°2023-782 du 16 août 2023).

RESPECT DES BIENS

Des locaux **propres**, un matériel adapté et en **bon état**, ce qui constitue **un bien public** financé par les collectivités et les contribuables, sont mis à la disposition des usagers. **Il appartient à chacun de respecter et de faire respecter ces biens et les espaces où ils se trouvent autant par civisme que par devoir de respect à l'égard des agents d'entretien.** Pour ce motif, est strictement prohibé l'usage de feutre indélébile et de cutters. Par ailleurs, les jeux de balle sont interdits. Seul le ballon de basket mis à disposition par la Vie Scolaire est autorisé.

Interdiction des « pépites », tous types de boissons sucrées, chewing-gum, sucettes, etc... dans la totalité de l'enceinte du collège. Tous les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

En cas de non-respect de ces consignes, une mesure de réparation sera mise en place : nettoyage des locaux avec du matériel adapté.

Si des élèves laissent des locaux dans un état inacceptable, **l'adulte en charge du groupe** leur demandera d'en assurer eux-mêmes la **remise en ordre et le nettoyage**.

Pour éviter tout incident, il est expressément **interdit aux élèves de stationner dans les classes, couloirs ou galeries pendant les récréations ou de se trouver seuls** dans une salle.

Les familles sont tenues de **rembourser tout matériel, mobilier de classe, livre, carnet de liaison, carte d'accès à la demi-pension, soit perdu, soit dégradé** volontairement ou lorsque la dégradation résulte d'une négligence ou d'actes d'indiscipline. Dans le cas particulier des **manuels scolaires** prêtés gratuitement, le remboursement sera exigé.

SANCTIONS, PUNITIONS, MESURES DE PREVENTION ET DE REPARATION

Le recours à la punition et à la sanction peut être rendu nécessaire par le non-respect des dispositions du présent règlement ou par des attitudes incompatibles avec les exigences du travail scolaire et de la vie en collectivité.

Sanctionner ou punir un élève répond avant tout à la **volonté de l'éduquer**, de l'amener à réfléchir aux conséquences de ses actes vis-à-vis de lui-même et d'autrui et de prévenir la récidive. **Les mesures suivantes ne préjugent pas des éventuelles poursuites pénales engagées contre l'élève.**

Chaque punition et chaque sanction doivent respecter les principes généraux du droit :

Principe de légalité : seules les punitions et sanctions prévues au règlement intérieur peuvent être appliquées suivant les procédures définies. Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Principe du contradictoire : Tout élève a le droit d'être entendu et de faire valoir son point de vue en cas de sanction, laquelle doit se fonder sur des éléments de preuve et qui fera l'objet d'un examen entre les parties. Toute sanction doit être motivée et expliquée.

Principe de proportionnalité : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

Principe de l'individualisation : les sanctions et punitions s'adressent à une personne déterminée. Elles tiennent compte de l'âge de l'élève, de son degré de responsabilité, de son implication dans les faits reprochés, des précédents disciplinaires.

1°) Les punitions :

Les enseignants, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance peuvent recourir aux punitions suivantes qui sont décidées en réponse immédiate à des manquements aux obligations des élèves :

- Réprimande verbale.
- Devoir supplémentaire ou travail scolaire éventuellement noté et soumis à la signature des parents.
- Observation écrite dans le carnet
- Retenue (dont le mercredi après-midi et le soir après la classe) avec un travail à effectuer.
- Suspension de l'autorisation de sortie anticipée.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours constitue une mesure conservatoire qui doit être justifiée par un manquement grave et demeurer exceptionnelle. Elle donnera lieu à un rapport écrit au Chef d'Etablissement et au Conseiller Principal d'Education qui en assureront le suivi.

Selon les situations, il sera exigé des excuses verbales ou écrites.

2°) Les sanctions :

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves, elles sont prononcées par le Chef d'établissement ou par le conseil de discipline conformément à l'article R 421-10 du code de l'éducation mis à jour le 18 août 2023. En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Les sanctions applicables sont les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation : celle-ci peut être proposée par le Chef d'établissement comme alternative à une exclusion (avec accord des Parents). Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender par une action positive.
- Exclusion temporaire de la classe.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe de restauration.

- Exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe de restauration.

Le conseil de discipline A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- c) Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- d) Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 511-44, saisir le conseil de discipline départemental.

Conformément à l'article R421-10-1 du code de l'éducation Version en vigueur depuis le 01 septembre 2019, Modifié par Décret n°2019-906 du 30 août 2019 - art. 2

« Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

I. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué (Article R511-13-1 du code de l'éducation) . Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II. Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III. La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

IV.-Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. 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 du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement (Article R511-13 du code de l'éducation).

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

3°) Les mesures de prévention et de réparation :

Des mesures de prévention et de réparation peuvent s'ajouter ou se substituer aux sanctions et punitions précédemment énoncées.

Prévention :

- Confiscation d'un objet dangereux ou prohibé au collège (tout appareil, objet, produit ou instrument préjudiciable au travail et à la vie en collectivité).
- Fiche de suivi journalière visée par les enseignants et surveillants à chaque heure de cours ; elle sera éventuellement remise aux parents.
- Tutorat conduit par un adulte volontaire de l'établissement.

Réparation :

- Remise en état de matériel détérioré, nettoyage de locaux souillés par l'élève.
- Travail d'intérêt scolaire en cas d'exclusion temporaire ou d'interdiction d'accès à l'établissement : l'élève est tenu de réaliser les devoirs définis par le Chef d'établissement et l'équipe éducative.
- **Mesure de responsabilisation** surveillée.

Concernant la mesure de responsabilisation (conformément à l'article R.511-13 du code de l'éducation)

I. La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. 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. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

II. En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier

4°) Commission Educative :

Une Commission Educative, comprenant le Principal et/ou son Adjoint, le Conseiller Principal d'Education, le Professeur Principal de la classe et ses collègues de l'équipe pédagogique (voire tout membre de la communauté éducative ayant à voir avec la situation) peut se réunir à l'initiative du Chef d'établissement.

- Elle examinera le cas d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de l'établissement. Devant elle, l'élève entendra les reproches qui lui sont faits, devra expliquer son attitude et manifester l'engagement de modifier son comportement ; les parents de l'élève pourront être présents.

- Elle pourra **procéder à l'analyse et à la régulation des punitions prononcées dans l'établissement comme au suivi des mesures d'accompagnement et de prévention.**

MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Les actions dans lesquelles des élèves font **preuve de civisme, d'esprit de solidarité et d'entraide**, notamment dans **le travail et la vie scolaire**, de **sens des responsabilités**, sont encouragées.

Sur l'initiative des professeurs et des personnels de la Vie Scolaire, il en sera **fait mention à l'occasion des conseils de classe** ; une **lettre de félicitations** pourra être établie, adressée aux familles et versée au dossier scolaire.

SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Le souci de préserver la santé et la sécurité de chacun conduit à **bannir l'usage au sein du Collège d'objets étrangers aux besoins de l'activité pédagogique** et susceptibles par leur nature (bruits, usage détourné ou malveillant, communication avec l'extérieur, etc...) de causer une nuisance immédiate ou différée.

L'introduction ou la consommation d'alcool, de tabac (sans oublier la cigarette électronique) et de substances illicites est interdite comme est interdit tout objet dangereux.

Toute utilisation du téléphone portable à usage personnel est strictement interdite dans l'enceinte de tout l'établissement, y compris le gymnase. Un élève ne peut donc pas l'utiliser, ni en remplacement de sa calculatrice, ni pour le consulter ou connaître l'heure. Le téléphone portable de l'élève peut être utilisé par son propriétaire lors de séances d'enseignement à des fins pédagogiques, à la demande explicite du professeur et sous sa surveillance.

Si l'élève utilise son téléphone portable à d'autres fins et/ou dans un autre cadre que la séance d'enseignement, il s'expose à une punition ou à une sanction.

Aucun élève ne peut garder sur lui quelque **médicament** que ce soit. Tout élève soumis à un traitement est tenu de déposer ses médicaments au bureau de la Vie Scolaire où ils seront tenus à sa disposition.

Tout accident, même bénin, doit être signalé à l'Administration. Les élèves blessés ou accidentés sont conduits au bureau de la Vie Scolaire. En cas d'indisposition ou d'accident sérieux, la Direction peut décider du transport d'urgence à l'hôpital.

L'assurance individuelle accident et la responsabilité civile sont obligatoires.

En cas d'alerte au feu, les personnels et les élèves doivent se conformer aux instructions générales de sécurité et aux **consignes particulières d'évacuation** affichées dans les salles de classe et que tous doivent connaître.

Une évacuation rapide et disciplinée, un contrôle strict des effectifs en responsabilité garantissent la sauvegarde des personnes.

Le matériel de lutte contre l'incendie ne doit être manipulé qu'en cas de besoin ; de son bon fonctionnement dépend son efficacité ; **toutes les précautions seront prises par tous** avec les matières inflammables, le courant électrique et le gaz.

Le collège ne pouvant être tenu pour responsable des **vols et préjudices** subis dans l'enceinte de l'établissement, **les élèves veilleront à surveiller leur matériel scolaire et leurs biens personnels**. Ils éviteront d'avoir sur eux une somme d'argent importante, un bijou ou un objet de valeur. Toutefois, **tout usager convaincu de vol** s'exclut par son geste de la communauté : il devra restituer ou remplacer l'objet dérobé et sera sanctionné.

PRODUITS ILLICITES - CBD : En raison de la difficulté de le différencier des produits illicites, le CBD en fleurs et feuilles n'est pas autorisé. Le commerce de ces produits est interdit dans l'établissement et ses abords. Les faits établis font l'objet d'une mesure conservatoire en cas de nécessité et seront sanctionnés. Ils font l'objet d'un signalement à la gendarmerie.

TELEPHONE PORTABLE : L'article L511-5 du code de l'éducation précise : « l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre V du livre III de la présente partie.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution. Le délai de confiscation équivaut à la durée des activités d'enseignement de la journée et prévoir une restitution aux seuls responsables de l'élève.

Toute personne est fondée à intervenir pour faire respecter la sécurité des personnes et des biens.

DEMI-PENSION SERVICE Service Public Local Administratif Facultatif

L'article 82 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 confie aux Collectivités Locales, le Conseil Départemental pour les Collèges, l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance.

La restauration des élèves, appelé dans les Etablissements, Service Annexe d'Hébergement, constitue un service public local administratif facultatif. La qualité de demi-pensionnaire d'un élève est accordée par le Chef d'Etablissement sur demande de la famille.

L'article L.213-2 du Code de l'Education et le décret n°2006-753 du 29 juin 2006 précise que les tarifs appliqués sont de la responsabilité du Conseil Départemental qui en détermine les montants annuels lors d'une Commission Permanente.

1- Organisation

Le Collège propose un fonctionnement de la Demi-Pension sur un régime de 4 jours par semaine - lundi-mardi-jeudi-vendredi – sur les périodes scolaires.

2- Modalités du fonctionnement de la Demi-Pension

L'accès au service de restauration est réservé exclusivement :

- aux élèves ayant la qualité de demi-pensionnaire
- aux élèves externes sur présentation d'une demande écrite de la famille au moins 24 heures à l'avance et en s'acquittant au préalable du prix du repas.
- aux personnels titulaires, stagiaires ou contractuels exerçant dans l'Etablissement appelés « commensaux ».
- à certaines personnes extérieures au Collège nommée « hôtes de passage ».

L'accès au restaurant se fait uniquement par carte magnétique. Elle est fournie aux nouveaux élèves le jour de la rentrée. Elle est à usage strictement personnel.

La carte est restituée au Service Intendance à chaque fin d'année scolaire. Toute carte perdue ou détériorée devra être remplacée aux frais des familles.

Les oublis de cartes doivent être exceptionnels. En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être sanctionné.

Le coût du renouvellement est fixé à 5€.

3- Modalités de paiement de la demi-pension

La tarification de la demi-pension est un forfait annuel fixé par le Conseil Général. Ce forfait annuel est découpé en 3 trimestres :

- 1^{er} trimestre : septembre à décembre
- 2^{ème} trimestre : janvier à mars
- 3^{ème} trimestre : avril à juillet

Le paiement s'effectue au début de chaque trimestre dans sa totalité, par chèque bancaire ou postal, en espèce à la caisse du Collège ou virement bancaire, dès réception de la facture, appelée « Avis aux Familles », qui parvient par l'intermédiaire des élèves.

Les familles peuvent solliciter un échelonnement de leur paiement auprès de l'Agent Comptable de l'Etablissement qui établira un échéancier. L'échelonnement des paiements doit impérativement aboutir au solde des sommes dues à la fin du trimestre en cours.

Le non paiement entraîne automatiquement le changement de régime. L'élève devient alors externe. Il garde toutefois l'accès à la restauration scolaire moyennant l'achat de repas en tant qu'élève externe.

4- Modulations des coûts acquittés par les familles

La réduction des sommes dues ne peut se faire que dans le cas où les familles peuvent bénéficier de :

4-1 - la Remise d'ordre :

La Remise d'Ordre est la seule procédure permettant de diminuer le nombre de jours forfaitaires sur la période de facturation. 3 types de remises d'ordre :

4-1-1 - Remise d'ordre de plein droit :

Une remise d'ordre de plein droit sera accordée, sans que la famille en fasse la demande, dans les cas suivants :

- Fermeture du Service de Restauration sur décision du Chef d'Etablissement après accord du Département.
- Renvoi temporaire ou définitif d'un élève par mesure disciplinaire.
- Participation à une sortie pédagogique, à une journée pédagogique banalisée ou à un voyage scolaire, pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration.
- Stage en entreprise.
- En règle générale, lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir un repas ou lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre un repas à l'extérieur du Collège.

4-1-2 - Remise d'ordre sous conditions :

Une remise d'ordre sera accordée pour des raisons médicales, lors d'une absence supérieure à 5 jours de cours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève.

4-1-3 - Remise d'ordre exceptionnelle :

Sur demande de la famille, pour les motifs suivants et appréciés par le Chef d'Etablissement :

- Changement d'établissement
- Changement de catégorie en cours de période (transmission d'un courrier 48 heures avant la date effective du changement de régime).
- Pratique d'un jeûne prolongé aux usages d'un culte.

4-2 - les Bourses Nationales :

Les bourses des collèges sont destinées à favoriser la scolarité des élèves.

Les bourses sont attribuées pour une année scolaire sous conditions de ressources en fonction des charges des familles ou du représentant légal de l'élève.

Les ressources et le nombre d'enfants à charge sont justifiés par l'avis d'impôt sur le revenu de l'année N-2.

Le dossier de demande de bourse complété par la famille ou le représentant légal de l'élève est remis au Chef d'Etablissement impérativement début Octobre, délai de rigueur.

Passé ce délai, aucune demande de bourse n'est acceptée. Aucune régularisation n'est faite en cours d'année.

En fonction du nombre d'enfants à charge et du montant du revenu fiscal de référence, un montant annuel est attribué. Il est versé en trois fois à la fin de chaque trimestre ou vient en déduction du montant de la demi-pension payée par la famille.

4-3 - le Fonds Social Collégien :

Le fonds social collégien est une aide ponctuelle accordée par une commission, présidée par le Chef d'Etablissement, en fonction des crédits disponibles alloués par l'Etat et de la situation financière des familles qui sollicitent cette aide.

La commission se réunit au moins une fois par trimestre pour étudier les dossiers de demande d'aide. La date de la commission est communiquée aux familles afin que celles-ci puissent faire une demande d'aide auprès du Chef d'Etablissement. Le dossier est à retirer à l'Intendance ou à télécharger sur le site du Collège.

5- Changement de régime

La qualité de demi-pensionnaire s'acquiert pour le trimestre entier sauf cas exceptionnel.

Tout changement de régime se fait en début de trimestre sous présentation d'un justificatif de la famille transmis une semaine avant la fin de la période.

Pour des questions administratives, aucun changement de régime ne sera accepté à compter du 1^{er} juin sauf cas de force majeur.

6- Punitons et sanctions

Le service de la Demi-Pension étant une facilité accordée aux familles et facultatif, les élèves doivent s'y comporter correctement. Toutes infractions aux règles de bonne tenue et de discipline générale commises par les usagers pourront être sanctionnées par l'exclusion temporaire ou définitive du service.

AJUSTEMENT ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Au moins chaque année, en prenant en compte les situations régulièrement traitées, les réflexions et analyses des personnels (notamment à la faveur des réunions de professeurs principaux, de la Commission Educative), les observations et propositions des délégués en réunion, le présent Règlement Intérieur sera reconsidéré **pour inscription à l'ordre du jour du Conseil d'Administration**.

Je soussigné(e) élève en classe de **déclare avoir pris**
connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

A Deux, le

Signature de l'élève :

Je soussigné(e) parent de l'élève déclare avoir pris connaissance du
règlement intérieur.

A Deux, le

*Signature du responsable légal 1 :
légal 2 :*

Signature du responsable