

## PRÉAMBULE

Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- Respect de la loi
- Gratuité de l'enseignement
- Neutralité politique, idéologique, religieuse et laïcité
- Travail, assiduité et ponctualité
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions
- Égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons
- Protection contre toutes formes de violences verbales physiques ou morales

Le règlement intérieur adopté par le conseil d'administration est le contrat qui lie tous les membres de la communauté éducative. Dans le but de définir les modalités de vie dans l'établissement, il précise les droits et devoirs de chacun de ses membres. Il s'applique dans le cadre de toutes les activités et les temps scolaires qui engagent les élèves et les adultes y compris lors des déplacements des élèves qui s'effectuent sous la responsabilité du collège (cours d'E.P.S., sorties et voyages pédagogiques).

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tout le personnel du collège à la pré-rentrée scolaire. Il est ensuite lu et commenté par le professeur principal de la classe à tous les élèves. Il figure dans le carnet de correspondance et doit être lu et signé par les responsables et les élèves dès le premier jour de classe.

**L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.**

## 1- Les règles de vie dans l'établissement

### 1.1 L'organisation et le fonctionnement du collège

#### 1.1.1- Horaires et organisation des cours

L'établissement est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 17h15 et le mercredi de 7h45 à 12h15. Il n'y a pas d'accueil du public en dehors de ces heures d'ouverture sauf cas d'urgence ou rendez-vous fixés à l'avance avec un personnel du collège. En cas de rendez-vous pris avec un enseignant, les responsables se présentent à l'accueil et attendent près de la loge que celui-ci vienne les chercher.

L'accueil des élèves est assuré à partir de 7h45 le matin et à partir de 12h40 l'après-midi pour les externes en fonction de leur emploi du temps. Les cours sont organisés de 8h10 à 12h10 et de 13h00 à 17h00 les lundis, mardis, jeudis, vendredis et de 8h10 à 12h10 les mercredis. En fonction du projet d'établissement, des activités éducatives facultatives peuvent être organisées au delà de ces horaires.

<b>Matin</b>	
<b>8h05</b>	<i>Mise en rang dans la cour</i>
<b>8h10 – 9h05</b>	<b>Cours en M1</b>
<b>9h05 – 10h00</b>	<b>Cours en M2</b>
10h00 - 10h15	Récréation
10h15	<i>Mise en rang dans la cour</i>
<b>10h20 - 11h15</b>	<b>Cours en M3</b>
<b>11h15 - 12h10 ou 12h40</b>	<b>Cours en M4</b>

<b>Après-midi</b>	
<b>12h55</b>	<i>Mise en rang dans la cour</i>
<b>13h00 - 13h55</b>	<b>Cours en S1</b>
<b>13h55 - 14h50</b>	<b>Cours en S2</b>
14h50 - 15h05	Récréation
15h05	<i>Mise en rang dans la cour</i>
<b>15h10 - 16h05</b>	<b>Cours en S3</b>
<b>16h05 - 17h00</b>	<b>Cours en S4</b>

### **1.1.2- Conditions d'accès et usage des locaux**

Les entrées et sorties des élèves s'effectuent exclusivement par le portail d'entrée principal. La circulation des vélos, scooters, skates, rollers, trottinettes, ... est interdite dans l'établissement. Un abri à vélos est mis à la disposition des élèves du collège pour y entreposer leurs cycles. Il est de la responsabilité des élèves d'équiper leurs deux-roues de solides antivols et de ne pas laisser d'effets personnels autres.

Pour des raisons de sécurité, l'accès aux salles de classes, hall, escaliers, couloirs ou tout autre local n'est autorisé qu'en présence d'un adulte de l'établissement.

Pendant les heures de cours, il ne doit pas y avoir d'élèves hors des salles.

Lors des interours, les élèves se rangent devant la salle et attendent d'être autorisés à entrer dans la classe. Aucun élève ne doit pénétrer dans une salle en l'absence d'un membre du personnel. Les salles de cours sont mises à la disposition des élèves et des enseignants. Chacun doit s'efforcer de les maintenir propres et accueillantes.

Pendant les récréations et la pause méridienne, les élèves ont accès à la cour et aux préaux.

Ils ne doivent pas rester dans les bâtiments sauf s'ils sont sous la responsabilité effective d'un adulte.

Les jeux de ballons en mousse fournis par la vie scolaire sont autorisés dans la cour. En période d'enneigement, tous les jeux de neige sont interdits.

### **1.1.3- Mouvement et circulation des élèves**

Avant le 1<sup>er</sup> cours de la ½ journée (8h10 et 13h) et à la fin des récréations, dès la première sonnerie, les élèves se rangent dans la cour de récréation aux emplacements prévus à cet effet et gagnent les salles uniquement sous la conduite de leur professeur. Ils ne sont en aucun cas autorisés à monter seuls en classe.

Les élèves qui doivent se rendre en étude se rangent dans la cour sous l'autorité du service de vie scolaire.

Lors des interclasses, les élèves doivent se rendre directement vers la salle du cours suivant par l'itinéraire le plus court et se ranger dans le couloir en attendant que le professeur les autorise à entrer.

L'accès aux casiers est autorisé à leur arrivée le matin, au début des récréations, au moment de la pause méridienne (avant d'accéder au restaurant scolaire), avant la reprise des cours de l'après-midi et le soir, à leur départ du collège.

Un ascenseur est mis à disposition des élèves, personnels et visiteurs en situation de handicap ou présentant une mobilité réduite ponctuelle qui doivent utiliser des aides au déplacement ou à la marche (cane, béquilles, fauteuil roulant, déambulateur...). De ce fait, son utilisation est strictement assujettie à un motif médical avéré et nécessite l'autorisation du chef d'établissement. Une clé d'accès à l'ascenseur est alors à retirer auprès du service de gestion. L'ascenseur ne doit être utilisé que pour les déplacements nécessaires entre les étages et par les seules personnes autorisées.

L'utilisation de l'ascenseur est interdite en cas d'incendie.

L'accès aux toilettes de la cour est possible toute la journée dès l'ouverture de l'établissement et jusqu'à 15h30. Ceux du hall sont ouverts aux interours et à la demande auprès de la vie scolaire pendant les heures d'enseignement.

### **1.1.4- Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes**

Le respect par les élèves et leur famille des règles qui suivent est essentiel pour que l'établissement exerce son obligation normale de surveillance et de contrôle des présences.

Les entrées et les sorties des élèves sont contrôlées par le biais du carnet de correspondance. L'élève doit présenter son carnet pour toute sortie avant 17h. L'élève qui ne pourra pas présenter son carnet ne sera pas autorisé à sortir du collège avant 17h quel que soit son régime de sortie.

En cas d'après-midi libre, les élèves demi-pensionnaires ne peuvent pas quitter l'établissement avant la fin du service de restauration.

Les responsables légaux choisissent un régime de sortie parmi les trois régimes de sortie ci-dessous. Le régime de sortie d'un élève peut être modifié en cours d'année scolaire sur demande écrite des responsables légaux adressée au chef d'établissement.

Régime de l'élève	Modalités des entrées et sorties	Sortie exceptionnelle
<b>Régime 1 R 1 – ROUGE</b>	Pour les demi-pensionnaires : élève présent au collège de 8h10 à 17h00 le lundi, mardi, jeudi, vendredi et le mercredi de 8h10 à 12h10. Pour les externes : de 8h10 à l'heure du repas et de la première heure de cours de l'après-midi à 17h.	Pour toute sortie <u>exceptionnelle</u> après la dernière heure de cours effective, une demande d'autorisation écrite <u>sur papier libre</u> par les responsables doit être adressée au chef d'établissement et déposée au bureau de la vie scolaire au plus tard le jour même avant 10h.
<b>Régime 2 R2 – JAUNE</b>	<b>Élève présent en fonction de son emploi du temps annuel</b> : entrée à la première heure de cours et sortie après la dernière heure de cours suivant son emploi du temps annuel. L'emploi du temps annuel ne comprend aucune modification de l'emploi du temps distribué en début d'année.	Pour toute sortie <u>exceptionnelle</u> après la dernière heure de cours effective, une demande d'autorisation écrite <u>sur papier libre</u> par les responsables doit être adressée au chef d'établissement et déposée au bureau de la vie scolaire au plus tard le jour même avant 10h.
<b>Régime 3 R3 – VERT</b>	Élève présent de la première heure de cours à la dernière heure de cours <u>effective</u> de la demi-journée pour les externes et de la journée pour les demi-pensionnaires. En cas d'absence d'un professeur en fin de temps scolaire, l'élève est autorisé à sortir de l'établissement, sous la responsabilité de ses responsables légaux.	

**Les demandes d'autorisation de sortie par téléphone ou par mail ne sont pas acceptées.**

**Aucune sortie n'est autorisée pendant ou entre les heures de cours sans présence physique d'un responsable de l'élève concerné qui doit alors signer une décharge.** Les personnes qui peuvent récupérer un élève, autre que les responsables légaux, sont seulement celles qui sont notifiées dans le carnet de liaison.

### 1.1.5- Fonctionnement et conditions d'accès au service de restauration

La cantine scolaire est un service rendu aux familles et l'inscription est soumise au respect du règlement communiqué par le service de gestion du collège.

Le service de restaurant est ouvert entre 11h30 et 14h00.

Le règlement intérieur du collège s'applique aux élèves lors de leur présence à la demi-pension.

Les élèves demeurent sous la surveillance et l'autorité du service de vie scolaire du collège.

Les règles relatives à la facturation des repas sont accessibles sur le site internet du département de l'Isère.

### 1.1.6- Modalités d'attribution et d'utilisation des casiers mis à la disposition des élèves

Les casiers sont attribués dès le début de l'année scolaire à tous les élèves. La mise à disposition de casiers est conditionnée au respect des règles suivantes :

- ne pas en changer sans l'autorisation de la vie scolaire ;
- le fermer systématiquement à l'aide d'un cadenas personnel ;
- signaler immédiatement tout dysfonctionnement en précisant le nom, la classe et le numéro du casier ;
- ne pas abandonner cartable ou sac de sport dans la cour ou les parties communes du collège.

### 1.1.7- Usage de certains biens personnels

Il est fortement déconseillé d'apporter des biens de valeur dans l'établissement.

Conformément à la loi n° 2018-698 du 3 août 2018, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte. Ces appareils doivent être éteints et rangés dans les cartables dès l'entrée dans l'enceinte scolaire. De manière exceptionnelle, leur

usage peut toutefois être autorisé en classe, au CDI ou lors des sorties et voyages scolaires, pour des besoins pédagogiques sous la responsabilité du professeur encadrant. Cette interdiction n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser pour leur scolarité dans le cadre d'un PPS ou d'un PAI.

La méconnaissance de ces règles peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil est restitué par le Chef d'établissement ou son représentant à la fin de la demi-journée pour un externe, à la fin de la journée pour un demi-pensionnaire soit au responsable, soit à l'élève lui-même. Cette confiscation peut s'accompagner d'une autre punition ou éventuellement aboutir à une procédure disciplinaire en cas de manquement grave ou en cas de récidive. En cas d'urgence, les élèves peuvent solliciter le service de vie scolaire pour contacter leurs responsables.

Les objets trouvés sont centralisés au bureau de la vie scolaire où ils peuvent être réclamés.

## **1.2 L'organisation de la vie scolaire et des enseignements**

### **1.2.1- Carnet de liaison**

Il est fourni à chaque élève en début d'année scolaire. Les membres de l'équipe éducative y portent leurs observations. Les responsables y consignent les informations qu'ils jugent utiles de porter à la connaissance de l'établissement. Les élèves doivent faire signer le jour même toutes les informations ou observations écrites. Ce carnet doit toujours être en possession de l'élève qui devra le présenter sans aucune obstruction à toute demande d'un membre du personnel.

Ce carnet est la propriété de l'établissement et doit être tenu avec beaucoup de soin. Le nom de l'élève et sa photographie doivent rester apparents. Toute falsification du carnet de correspondance et plus généralement de tout document officiel de communication avec le collège constitue une faute grave.

En cas de dégradation ou de perte, un nouveau carnet fourni par l'établissement devra être acheté par la famille. En cas de récidive, des punitions ou sanctions pourront être prononcées.

### **1.2.2- Retard des élèves**

Un élève en retard ne peut être accepté en cours s'il ne s'est pas auparavant présenté au bureau de la vie scolaire avec son carnet de liaison.

Pour chaque retard, le billet du carnet de liaison doit être complété et signé par les responsables. L'élève remet ensuite le bon détachable au bureau de vie scolaire.

Des retards répétés et injustifiés peuvent entraîner une punition scolaire ou une sanction disciplinaire.

### **1.2.3- Absences des élèves**

Les responsables doivent prévenir le collège de l'absence de leur enfant le jour même, dès la 1<sup>ère</sup> heure par téléphone.

Les responsables de l'élève sont informés de l'absence de leur enfant au collège par un appel téléphonique de la vie scolaire, par courrier électronique ou par courrier postal si nécessaire, afin de les inviter à faire connaître au plus vite les motifs de l'absence.

A son retour, l'élève doit présenter au bureau de la vie scolaire le coupon détachable du carnet de liaison rempli et signé par les responsables. Les certificats médicaux ne sont exigibles que pour les maladies contagieuses. Toute absence doit être justifiée par un motif légitime.

#### Modalités de contrôle des absences :

Les professeurs et les surveillants doivent faire l'appel au début de chaque séance.

En cas d'absentéisme répété et/ou fréquent, les responsables légaux sont convoqués par le chef d'établissement ou son représentant.

Des mesures d'accompagnement peuvent être proposées afin de favoriser le rétablissement de la scolarité.

Si toutes les démarches engagées par le collège pour rétablir l'assiduité de l'élève n'aboutissent pas, son dossier est transmis au Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale qui pourra convoquer la famille. Si, en dépit de ces dispositions, l'assiduité n'est pas rétablie, le DASEN. pourra saisir le procureur de la République.

#### **1.2.4- Inaptitudes physiques et dispenses d'E.P.S.**

Lors d'une inaptitude à une activité d'EPS, l'élève apportera un certificat médical à son professeur.

Inaptitude avec certificat médical : il faut distinguer la présence au cours qui est obligatoire et la participation au cours d'EPS qui est fonction des aptitudes de l'élève. Deux cas sont à envisager :

1. Inaptitude totale pour l'année scolaire : l'élève est autorisé à ne pas assister au cours. Dans ce dernier cas, l'inaptitude d'EPS est considérée comme une modification d'emploi du temps.
2. Inaptitude partielle ou totale pour une période déterminée : la présence et (ou) la participation de l'élève en cours est déterminée par le professeur d'EPS au vu du certificat médical.

Dispense exceptionnelle sans certificat médical : pour un problème de santé ponctuel et bénin, la famille remplit un billet de dispense d'EPS, l'élève le présente au professeur d'EPS et au service de vie scolaire. L'élève assiste au cours d'EPS. Si ce problème de santé demeure, un certificat médical est exigé pour valider la continuité de l'inaptitude à la pratique de l'E.P.S.

#### **1.2.5- Exécution du travail scolaire**

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants tant en classe qu'à la maison. Les élèves doivent apporter le matériel nécessaire pour effectuer leur travail.

Le cahier de texte numérique de la classe, qui retrace les activités réalisées et les devoirs et leçons demandés, est rédigé par chaque professeur et peut être consulté par chaque élève.

Un élève qui a été absent doit impérativement organiser la mise à jour de ses cours le plus rapidement possible.

#### **1.2.6- Modalités de contrôle des connaissances**

Le contrôle des connaissances et des compétences est continu par des interrogations écrites ou orales, par des travaux en temps libre ou limité, dont chaque professeur fixe le rythme et la nature.

A l'issue de chaque trimestre, les responsables ont accès aux bulletins trimestriels de leur enfant comportant les compétences disciplinaires évaluées accompagnées des appréciations des professeurs et d'une appréciation générale du conseil de classe.

#### **1.2.7- Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I.**

Le C.D.I. accueille en priorité les élèves désirant lire, emprunter des livres ou faire des recherches sur divers supports : livres documentaires, périodiques, sites internet... L'ensemble des ouvrages, à l'exclusion des usuels, donne lieu à un prêt limité dans le temps. Les élèves ont également à leur disposition les publications de l'O.N.I.S.E.P. et un ensemble de documents qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation.

Le professeur documentaliste assure une éducation aux médias et à l'information seul ou en collaboration avec d'autres disciplines.

Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés et peuvent varier en fonction des classes accueillies.

Pour se rendre au CDI, les élèves se rangent sur l'emplacement prévu dans la cour et attendent d'être pris en charge par le professeur documentaliste.

La fréquentation de ce lieu implique le respect du matériel qui s'y trouve. Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'un remboursement financier.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du C.D.I. s'engagent à y respecter le calme.

#### **1.2.8- Sorties et voyages scolaires**

Les sorties éducatives gratuites organisées sur le temps scolaire sont obligatoires. Aucune autorisation n'est demandée aux familles, une information est cependant transmise.

Pour les autres sorties ou voyages éducatifs organisés par l'établissement, une demande d'autorisation précisant les modalités d'organisation et le contenu du projet est transmise à la famille.

### **1.3 La sécurité**

#### **1.3.1- Prévention des risques**

En fonction des risques identifiés dans le cadre du P.P.M.S. (Plan Particulier de Mise en Sureté) et de la prévention des incendies, des exercices d'évacuation ou/et de confinement ont lieu périodiquement.

Chaque élève et chaque membre du personnel doivent obligatoirement y participer.

Il est formellement interdit de toucher au matériel de sécurité (alarme, extincteurs, plan d'évacuation, instructions relatives à la sécurité, portes coupe-feu) sans raison valable sous peine de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion du collège.

### **1.3.2- Assurance**

Les responsables légaux sont toujours responsables civilement de leur enfant. Si un élève est responsable volontairement ou involontairement d'un préjudice, l'assurance en responsabilité civile souscrite en début d'année scolaire est susceptible de couvrir les dommages dont l'élève serait l'auteur ainsi que ceux qu'il pourrait subir.

Pour les voyages scolaires et les sorties pédagogiques facultatives, une attestation d'assurance est exigée. Pour toute sortie obligatoire, et de manière générale, une assurance scolaire, dont le choix est laissé à l'initiative des familles, est vivement conseillée.

### **1.3.3- Introduction d'objets dangereux, d'alcool et de produits illicites**

Il est totalement interdit de fumer y compris la cigarette électronique et de consommer des produits illicites comme des produits stupéfiants ou de l'alcool sur le parvis comme dans l'enceinte du collège. L'introduction de toute drogue ou substance toxique est formellement interdite.

Toute introduction d'objets dangereux ou d'armes, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibée. Dans le cas des stupéfiants, le chef d'établissement signale immédiatement toute infraction aux autorités judiciaires compétentes en vue des poursuites éventuelles prévues par la loi.

### **1.3.4 - Organisation des soins et urgences**

- Infirmierie – soins : l'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil.

Si l'élève en fait la demande ou en cas de maladie, de malaise ou d'accident, il est conduit à l'infirmierie ou, en absence de l'infirmière, au bureau de la vie scolaire.

Si l'élève ne peut pas reprendre ses cours, la famille est alertée pour venir récupérer l'enfant au collège. Si la famille n'est pas en mesure de se présenter au collège l'élève est placé à l'infirmierie ou en l'absence de l'infirmière, au bureau de vie scolaire.

Dans les cas urgents l'établissement appelle le 15.

Le collège informe les responsables le plus rapidement possible.

- Traitement : Les élèves ne doivent en aucun cas détenir un médicament durant leur présence dans l'établissement.

Pour les élèves concernés par des traitements médicaux, des dispositions particulières sont mises en œuvre dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

- Accidents :

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours ou dans tout autre lieu, doit être immédiatement signalé à l'administration. Un compte rendu des circonstances est rapidement établi.

Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat.

## **2- L'exercice des droits et obligations des élèves**

### **2.1 Les modalités d'exercice de ces droits**

#### **2.1.1- Le droit d'expression**

Les élèves disposent du droit d'expression collective qui s'exerce par l'intermédiaire de leurs délégués et dans le cadre du conseil de la vie collégienne (CVC). Il est composé de huit élèves élus, 2 titulaires par niveau. Les membres adultes sont des personnels de l'établissement volontaires, désignés par le chef d'établissement (enseignants, CPE, personnels administratifs, personnels social et de santé, responsables d'élèves...). Les décisions sont prises par les élèves élus, lorsqu'elles font l'objet d'un vote, celles-ci excluent la participation des adultes. La durée du mandat des représentants au CVC est fixée à une année scolaire. Le CVC se réunit au moins deux fois par année scolaire.

Les élèves sont également représentés dans les différentes instances du collège : conseils de classe, commission permanente, conseil d'administration et conseil de discipline.

Les délégués des élèves peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement ou du conseil d'administration.

L'affichage est autorisé uniquement sur les panneaux prévus à cet effet.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué préalablement au chef d'établissement. L'exercice du droit d'expression est soumis au respect des principes fondamentaux du service public de l'éducation et du droit des personnes et ne peut être anonyme.

### **2.1.2- Le droit de réunion**

Les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions. Ils déposent alors une demande d'autorisation auprès du chef d'établissement.

En accordant son autorisation, le chef d'établissement fixe les modalités pratiques de cette réunion.

### **2.1.3- Conditions d'exercice de ces droits**

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux pourra avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

L'exercice de ces droits n'autorise aucun acte de prosélytisme ou de propagande.

## **2.2 Les obligations**

### **2.2.1- Ponctualité**

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.

Des retards répétitifs ou injustifiés pourront être punis ou sanctionnés.

### **2.2.2- Assiduité**

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

Cette obligation s'impose à tous les élèves pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements optionnels dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Toute absence doit être justifiée par un motif légitime.

En aucun cas un élève présent dans l'établissement ne peut se dispenser de cours.

### **2.2.3- Matériel scolaire**

Les élèves doivent être en possession de leur matériel pour chaque cours dans toutes les disciplines en fonction des instructions données par les professeurs.

### **2.2.4- Tenues vestimentaires**

L'élève doit se présenter au collège avec une tenue vestimentaire adaptée à l'enseignement. Le port de tout couvre-chef est interdit pendant les cours et dans tous les bâtiments comme le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement.

Sa tenue vestimentaire ou corporelle ne doit pas mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène et ne doit en aucun cas troubler le bon fonctionnement de l'établissement. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

### **2.2.5- Respect des personnes**

Chaque élève doit respecter tous les membres de la communauté éducative conformément aux principes définis dans le préambule du présent règlement. Les élèves doivent adopter un comportement et un langage corrects adaptés au lieu d'enseignement. Par respect pour la communauté et par mesure d'hygiène, cracher est strictement interdit.

Les jeux dangereux ou violents ainsi que tous les gestes violents sont strictement interdits.

Chaque élève s'engage à n'user d'aucune violence verbale ou physique à l'égard des autres élèves ou des adultes.

### **2.2.6- Respect des biens**

L'établissement scolaire est un lieu de travail et de vie qu'il est indispensable de respecter. Le collège met à disposition les manuels scolaires destinés à la scolarité de chaque élève. Ces livres devront être couverts et utilisés avec soin. Les biens de l'établissement (mobilier, matériel informatique, scientifique, casiers des élèves, et autres matériels pédagogiques) doivent être utilisés dans le plus grand respect. En cas de dégradations volontaires, l'élève s'expose à des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires. Des réparations financières seront demandées dans le cadre d'une procédure contradictoire qui aura déterminé l'auteur du dommage, et dans le strict respect des règles comptables imposées à l'établissement. Le montant ne saura excéder la hauteur du dommage et le collège veillera à fonder le montant du remboursement sur la stricte valeur de remplacement.

L'utilisation de l'outil informatique et la connexion au réseau Internet sont soumises à un certain nombre de règles déterminées dans l'Annexe 1 du présent règlement, intitulée « Charte Informatique et Internet ».

## **3- La discipline : punitions, sanctions et mesures alternatives**

### **3.1 Les punitions**

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

#### **3.1.1- Notification des punitions**

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

#### **3.1.2- Liste des punitions :**

- observations sur le carnet de liaison ;
- présentation d'excuses orales ou écrites ;
- devoir supplémentaire ;
- retenue sur temps scolaire ou hors temps scolaire ; en cas d'absence justifiée à une retenue, celle-ci sera reportée ;
- confiscation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques ;
- exclusion temporaire d'un cours :
  - elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre du dispositif prévu à cet effet ;
  - elle demeure tout à fait exceptionnelle et donne systématiquement lieu à un rapport écrit au chef d'établissement ou à son représentant.

### **3.2 Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux biens et aux personnes.

#### **3.2.1- L'échelle des sanctions**

Le code de l'éducation fixe l'échelle des sanctions :

- avertissement ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation assortie ou non d'un sursis ;
- exclusion temporaire de la classe d'une durée maximum de 8 jours assortie ou non d'un sursis ;
- exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe de restauration d'une durée maximum de 8 jours assortie ou non d'un sursis ;
- exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe de restauration assortie ou non d'un sursis.

Le chef d'établissement peut prononcer seul, sans réunir le conseil de discipline, les sanctions d'avertissement à l'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Il peut également appliquer les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

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 lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. 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 ci-dessus. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève comme ses représentants s'il est mineur qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public. S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement, le chef d'établissement, sans préjudice des dispositions générales réglementant l'accès aux établissements, peut interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire (Code de l'éducation – art. R421-10) :

- 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 ;
- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- 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 est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique et lorsqu'un élève introduit dans l'établissement ou porte sur lui une arme.

Les sanctions respectent les principes généraux du droit : principe de légalité des fautes et sanctions, la règle « non bis in idem », le principe du contradictoire, le principe de la proportionnalité, le principe d'individualisation, l'obligation de motivation.

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé de ce 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. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

En cas d'interruption de la scolarité liée à la procédure disciplinaire, l'établissement s'assure que l'élève dispose d'un accès au cahier de texte électronique de manière à garantir la continuité des apprentissages.

### **3.2.2- Le conseil de discipline**

Sur rapport du chef d'établissement, il peut prononcer l'exclusion définitive de l'établissement.

Le conseil de discipline, saisi par le chef d'établissement, peut également prononcer toutes les sanctions prévues par le règlement intérieur. En cas de nécessité, le chef d'établissement 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.

### **3.2.3- Les mesures de responsabilisation**

Elles peuvent être prononcées dans deux situations :

- comme sanction, elles s'appliquent indépendamment de la volonté de l'élève sanctionné ou de son représentant légal ;

- comme alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Toutefois si l'élève ne respecte pas son engagement, la sanction initiale est exécutée et inscrite au dossier scolaire.

Elles consistent à participer à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation, à des fins éducatives, pour une durée qui ne peut excéder vingt heures.

Lorsqu'elles correspondent à l'exécution d'une tâche, celles-ci doivent 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.

Une mesure de responsabilisation peut être exécutée :

- au sein de l'établissement : l'élève signe alors un engagement à la réaliser et la famille est informée des activités et du planning prévus ;
- au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, sont alors préalablement recueillis.

Dans ce cas, la convention relative à l'organisation des mesures de responsabilisation (Arrêté du 30/11/2011) est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

### **3.3 - La commission éducative**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire.

Elle propose une solution, émet un avis, assure le suivi des mesures alternatives aux sanctions mais ne peut prendre aucune sanction. Elle recherche avant tout à apporter une réponse éducative personnalisée.

Elle peut également traiter des incidents impliquant plusieurs élèves.

Présidée par le chef d'établissement (ou son représentant), elle se réunit à l'initiative du chef d'établissement. Elle est composée du chef d'établissement, de l'adjoint au chef d'établissement, du CPE, de deux représentants des responsables d'élèves et de deux représentants des personnels dont un enseignant.

## **4- Les relations entre l'établissement et les familles**

### **4.1 – Communication avec les responsables**

L'outil Pronote permet aux responsables et aux élèves d'obtenir des informations actualisées en lien avec la scolarité : évaluations, emploi du temps, cahier de texte, agenda... Sa messagerie doit être utilisée dans un esprit constructif avec tact et courtoisie par tous (personnels, responsables et élèves). En cas d'utilisation inappropriée, la messagerie peut être bloquée à la demande du chef d'établissement. Pour accéder à Pronote, élèves et responsables doivent se connecter à l'espace numérique de travail du collège (ENT) avec leurs identifiants personnels car les informations diffèrent en fonction du profil de chacun.

Ces informations ne se substituent pas à l'utilisation et à la mise à jour de l'agenda papier ou cahier de textes personnel et du carnet de liaison qui s'imposent à tous les élèves.

Les responsables sont informés de la progression scolaire de leur enfant (résultats et travail), des activités pédagogiques et éducatives mises en place ainsi que d'éléments d'organisation interne grâce à différents outils de communication : ENT, téléservices, courriers numérique et postal, carnet de liaison, appels téléphoniques...

### **4.2- Evaluation des élèves**

Chaque trimestre, un conseil de classe est réuni sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant. Le conseil de classe élabore un bilan individuel pour chacun des élèves. Ce bilan donne lieu à la transmission d'un bulletin aux responsables légaux.

En fin de 6<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup>, un bilan de fin de cycle, qui fixe le niveau de maîtrise des compétences du socle commun, est transmis aux responsables légaux.

### **4.3- Cahier de textes de l'élève**

Chaque élève doit posséder un cahier de textes ou un agenda. Tous les jours il y note leçons et devoirs comme le matériel à apporter. La consultation régulière de ce document par la famille est vivement recommandée.

#### **4.4- Carnet de liaison**

Il constitue un élément déterminant de la communication entre le collègue, l'élève et sa famille. Il doit être utilisé conformément à l'article 1.2.1 du présent règlement.

#### **4.5- Modalités des rencontres avec les professeurs**

Des réunions d'information à l'intention des responsables sont prévues au début et en cours d'année scolaire. Le professeur principal de la classe de l'élève est plus spécialement chargé des relations avec la famille, notamment sur le plan pédagogique.

Les responsables qui désirent s'entretenir avec un membre de l'équipe éducative doivent solliciter un rendez-vous.

#### **4.6- Mise en œuvre et respect du règlement intérieur**

En début d'année scolaire, le règlement intérieur est communiqué aux élèves et à leur famille qui le signent et s'engagent à le respecter.

*Règlement intérieur adopté en conseil d'administration le 23 septembre 2025*

Vu et pris connaissance :

**Signature de l'élève :**

**Signatures des responsables légaux :**

*Le collège, dans sa mission éducative, doit accompagner l'élève dans une utilisation critique et raisonnée du numérique, dans le respect de la loi.*

### **Article 1 : Obligations et responsabilités**

#### **- La responsabilité éditoriale.**

Le directeur de publication est le chef d'établissement, qui assure la responsabilité juridique de toute publication de l'établissement scolaire. Toute publication au nom de l'établissement sur les différents moyens de communication (site internet du collège, mail, ENT, ...) doit donc être autorisée par le chef d'établissement.

#### **- Le droit de propriété.**

Chaque auteur possède sur les œuvres créées un droit de propriété intellectuelle : son autorisation est obligatoire pour reproduire ou publier sa production (son, image, texte, logiciels...). Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en n'utilisant ou ne faisant pas de copies de fichiers non autorisées par la loi et en ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s) ou ayant droits.

#### **- Le respect de l'ordre public et de la personne privée.**

En matière de publications, sont exclus : la diffamation, l'injure, l'incitation aux crimes, aux délits, à la haine raciale, de porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée.

Utilisés par des mineurs, les systèmes (réseaux et ENT) enregistrent des informations (journal des connexions, archives des espaces de stockage, messagerie...) pour pouvoir identifier les auteurs d'éventuels dysfonctionnements.

L'auteur d'un message engage sa seule responsabilité sur le contenu expédié.

#### **- La loi informatique et libertés.**

Tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL.

Toute prise et diffusion de photos et/ou d'enregistrement de voix suppose l'autorisation des personnes concernées et de leurs responsables.

### **Article 2 : Conditions d'utilisation**

#### **- Respect du matériel.**

L'utilisateur s'engage :

- o à prendre le plus grand soin du matériel mis à sa disposition ;
- o à respecter scrupuleusement les consignes données par l'adulte responsable de la séance ;
- o à signaler toute anomalie constatée à ce même responsable.

#### **- Connexion des élèves.**

L'usage des outils numériques se fait avec l'autorisation d'un membre de l'équipe éducative et sous son contrôle.

L'élève se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur / mot de passe) lui permettant de se connecter au réseau pédagogique, à l'ENT et de protéger ses informations.

L'utilisation d'internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève.

L'élève est responsable de l'utilisation de ses codes : les choisir assez compliqués, les changer régulièrement et ne pas les donner à d'autres utilisateurs ni utiliser ceux d'un autre. Il faut se déconnecter lorsque le travail est terminé.

#### **- ENT**

L'Espace Numérique de Travail est exclusivement réservé aux usages liés au travail scolaire y compris la messagerie. Il est accessible par internet et les responsables sont responsables de l'utilisation qui en est faite en dehors du collège.

L'élève doit avoir les codes pour accéder à tout moment à son ENT et s'engage à le consulter quotidiennement.

#### **- Règles déontologiques et sécurité**

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- o de masquer son identité ;
- o de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui ;
- o de se connecter à un site sans y être autorisé ;
- o de modifier, d'altérer ou de détruire des données, d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- o de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images ou documents sonores provocants ou pénalement répréhensibles ;
- o de modifier la configuration du système, les répertoires, les fichiers. Le téléchargement de logiciels est interdit.

Pour éviter les virus informatiques, l'utilisation de clés USB ou d'autres supports amovibles provenant de l'extérieur de l'établissement n'est autorisée que sur demande d'un personnel.

**L'utilisateur qui contreviendrait aux règles définies précédemment s'expose d'une part aux sanctions prévues au règlement intérieur ainsi qu'aux poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.**

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République

### **La République est laïque**

1. La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

### **L'École est laïque**

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.
8. La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du **pluralisme des convictions**.
9. La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.
10. **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des responsables d'élèves.
11. **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. **Les enseignements sont laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.
15. Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

**Respecter les règles de la scolarité :**

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.
- respecter l'interdiction de l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques dans l'établissement conformément aux dispositions de l'article 1.1.7 du règlement intérieur.

**Respecter les personnes :**

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

**Respecter les biens communs :**

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.