

# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

Ce règlement intérieur, élaboré en concertation avec les différents représentants de la communauté scolaire, a été modifié par le Conseil d'Administration le 31 mai 2018.

Tous les membres de la communauté scolaire du Collège Bois des Dames de Saint-Germain-du-Bois - élèves, parents, personnels - concourent aux mêmes buts :

- Offrir à tous les élèves qui le fréquentent, tout en respectant leur individualité, les moyens de se former intellectuellement et de se développer humainement et physiquement afin qu'ils puissent assumer progressivement leurs responsabilités et se préparer ainsi à la vie active ;
- Réunir jeunes et adultes dans un effort commun qui contribue à la réussite et à l'épanouissement de chacun.

Le présent règlement intérieur est régi par le Code de l'Education. Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande (la propagande étant définie comme l'utilisation, à des fins partisans, par toute personne, de l'autorité dont elle dispose),
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions,
- le respect mutuel entre adultes, entre adultes et élèves, et entre élèves qui constitue un des fondements de la vie collective,
- la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré,
- le respect de l'égalité des chances et de l'égalité de traitement entre les filles et les garçons,
- l'apprentissage de l'autonomie et de la responsabilité par les élèves.

Le règlement intérieur veille au respect des principes généraux du droit s'appliquant à toute procédure :

- Principe de la légalité des procédures et des sanctions
- Règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits)
- Principe du contradictoire
- Principe de proportionnalité
- Principe de l'individualisation des sanctions.

Il s'applique à tous les membres de la communauté scolaire - élèves, parents, personnels -, à l'intérieur et aux abords proches de l'établissement, ainsi que lors des trajets, des sorties éducatives et des voyages scolaires.

L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même comme pour ses parents, adhésion au présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

# CHAPITRE 1 : LES REGLES DE VIE

## Article 1 : Organisation de la vie scolaire

### 1.1. Accueil

L'accueil des élèves est assuré de 8h00 à 17h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. La surveillance des élèves utilisant les transports scolaires est assurée jusqu'à 17h15. Les cours peuvent avoir lieu ces jours-là de 8h30 à 17h00, avec une pause méridienne comprise entre 12h30 et 14h00.

Le mercredi, l'accueil des élèves est assuré à partir de 8h00. Les cours ont lieu de 8h30 à 12h30. La surveillance des élèves se poursuit de 12h30 à 12h45. Les retenues ont lieu en alternance le mardi de 17h à 19h et le mercredi jusqu'à 15h.

Hormis les élèves et le personnel, toute personne étrangère à l'établissement doit sonner à l'Accueil et se présenter au secrétariat où un registre des visites est tenu.

L'entrée des élèves se fait par le portail qui donne accès à la cour.

Le matin : Ouverture du portail à 8h00. Fermeture du portail à 8h25.

L'après-midi : Ouverture du portail à 13h30. Fermeture du portail à 13h55.

Le portail est ouvert avant et après la fin de chaque cours pendant 5 minutes pour permettre l'entrée et la sortie des élèves en fonction de leur emploi du temps. Les élèves se doivent d'entrer dans le collège dès l'ouverture du portail. Ils sont accueillis par un assistant d'éducation. En cas de retard, l'élève sonne au bureau de la Vie Scolaire où il se rend directement pour faire enregistrer son retard.

En dehors des accès aux zones de parking, réservées aux voitures, toute circulation motorisée est interdite à l'intérieur du collège, sauf nécessité de service ou autorisation exceptionnelle délivrée par le chef d'établissement (personnel logé, livreurs...). Dans tous les cas, les mouvements doivent se faire à une vitesse réduite, permettant l'arrêt sur place.

### 1.2. Horaires des cours

	Première sonnerie	Horaires
<b>M1</b>	8h25	8h30 – 9h25
<b>M2</b>		9h25 – 10h20
<b>Récréation</b>		10h20 – 10h40
<b>M3</b>	10h35	10h40 – 11h35
<b>M4</b>		11h35 – 12h30
<b>Pause méridienne</b>		12h30 – 13h55
<b>S1</b>	13h55	14h00 – 14h55
<b>S2</b>		14h55 – 15h50
<b>Récréation</b>		15h50 – 16h05
<b>S3</b>	16h00	16h05 – 17h00

Dès la première sonnerie, les élèves se rangent dans la cour. La deuxième sonnerie marque le début de chaque cours.

La récréation est un moment de détente dont sont exclus toutes formes de jeux à caractère dangereux ou violent.

### **1.3. Mouvements des élèves à l'intérieur du collège**

A leur arrivée le matin et lors des récréations, tous les élèves doivent se rendre dans la cour. Ils pourront rester dans le hall en cas de conditions météorologiques particulières. Aucun élève ne doit stationner dans les salles de cours, couloirs et escaliers.

Le matin et l'après-midi lors du premier cours et après les récréations, les élèves se rangent dans la cour derrière le repère de leur salle dès la première sonnerie. Ils attendent le professeur et montent calmement en classe avec lui. Les interclasses de 9h25, 11h35 et 14h55 permettent aux élèves de se rendre directement dans leur salle.

Les élèves peuvent accéder à leurs casiers le matin avant la première sonnerie de la journée (8h25), pendant les récréations, lors de la pause méridienne et après la dernière sonnerie de la journée (17h00). Les casiers sont individuels. Ils sont prêtés aux élèves à condition qu'ils les maintiennent fermés par un cadenas. Dans le cas contraire, l'établissement se réserve la possibilité de suspendre le prêt du casier.

Les sens de circulation doivent impérativement être respectés. A l'intérieur des bâtiments, en particulier dans les couloirs, escaliers, toilettes, hall, il est formellement interdit de courir ou crier.

Seuls sont autorisés à prendre l'ascenseur, les élèves ou personnels handicapés. Les élèves handicapés prenant l'ascenseur ne peuvent être accompagnés que par une seule personne.

Au moment de la sortie, les élèves qui empruntent les transports scolaires se rangeront par bus dans la cour de récréation. Ils attendront le signal du CPE ou de l'assistant d'éducation présent pour monter calmement dans leur bus.

### **1.4. Modalité de déplacement vers les installations extérieures**

Tout déplacement durant le temps scolaire est encadré par un personnel du collège.

Les mouvements vers le gymnase, vers le stade ou éventuellement vers d'autres lieux d'activités sportives se font sous la conduite du professeur d'EPS ainsi que pour le retour au collège. Le lieu de regroupement des élèves se trouve devant le garage à vélo.

### **1.5. Régimes des entrées et sorties**

Le régime est choisi, pour l'année scolaire, par la famille, dès la rentrée.

#### **Régime 1**

Tous les parents peuvent choisir ce régime. L'élève est présent durant les heures d'ouverture de l'établissement.

	<b>Entrées</b>	<b>Sorties</b>
<b>Externes</b>	De 8h00 à 8h25	12h30 et 17h00

	De 13h30 à 13h55	(12h30 le mercredi)
<b>Demi-pensionnaires</b>	De 8h00 à 8h30	17h00 (12h30 le mercredi)

Les élèves ayant obtenu une carte de transport scolaire sont sous le régime 1. Ils ont obligation d'entrer dans le collège dès leur descente du bus et de rester au collège jusqu'à leur montée dans le bus.

### **Régime 2**

Les entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève, inscrit sur le carnet de correspondance. L'élève n'a pas de possibilité de sortie en cas de suppression de cours.

L'absence de présentation du carnet de correspondance par l'élève entraînera le refus d'autorisation de sortie. Dans le cas où un élève se soustrairait volontairement à toute surveillance (sortie non autorisée), il retombe automatiquement sous la responsabilité des parents dès que le fait a été constaté. Les parents seront immédiatement avisés, dans la mesure du possible.

### **Régime 3**

Les entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève, inscrit sur le carnet de correspondance. L'entrée de l'élève peut être retardée et la sortie avancée en cas de suppression de cours inscrite par l'élève dans le carnet de correspondance et signalée dans Pronote©. En cas de sortie avancée, l'élève n'est pas autorisé à revenir prendre les transports scolaires au collège. Les modifications d'emploi du temps notifiées dans le carnet de correspondance devront impérativement être signées par les parents.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement en dehors de ses heures habituelles d'entrée et de sortie. Une exception est faite cependant pour les élèves dont les parents viendraient en personne les chercher en signant le classeur de décharge situé au bureau de la Vie Scolaire et pour ceux dont les parents enverraient un courrier électronique précisant l'heure de sortie de l'élève. Ce dernier devra s'assurer auprès du Conseiller Principal d'Education (CPE), avant de partir, que le courrier électronique a bien été reçu par l'établissement.

L'élève peut parfois être amené à bénéficier d'une sortie exceptionnelle, par exemple pour se rendre chez un médecin spécialiste. Dans ce cas, il doit porter au bureau de la vie scolaire, la veille au plus tard, une demande de sortie exceptionnelle rédigée, datée et signée par ses parents qui viendront en personne le chercher en signant le classeur de décharge situé au bureau de la Vie Scolaire.

### **1.6. Changement de régime et autorisations de sorties**

Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent pas sortir du collège durant la pause méridienne, sauf sur demande écrite des responsables légaux validée par le chef d'établissement.

Aucun élève ne peut sortir entre deux heures de cours. Les autorisations d'absence ou de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement ou par le Conseiller Principal d'Education sur demande écrite dûment motivée. Les demandes téléphoniques ne sont pas admises.

Un changement de régime en cours d'année ne peut se faire que sur demande écrite des familles. L'accord n'est pas de droit : les familles doivent donc attendre une réponse écrite ou se renseigner par téléphone s'il y a urgence.

### **1.7. Gestion des absences et retards**

L'élève en retard gêne le bon déroulement des cours. Les élèves se doivent donc d'être ponctuels. Toutefois, en cas de retard exceptionnel, l'élève présentera son carnet de correspondance au bureau de la Vie Scolaire en expliquant la raison de son retard. Celle-ci sera mentionnée avec la date sur la grille réservée à cet effet dans le carnet de correspondance. Il présentera ce dernier à l'enseignant en rentrant en cours. D'une manière générale, au-delà de 15 minutes de retard, l'enseignant peut refuser l'élève et le faire conduire en étude par le délégué de classe qui informera le Conseiller Principal d'Éducation ou l'assistant d'éducation présent.

Les responsables légaux doivent prévenir le collège de l'absence d'un élève, sans délai et par tout moyen, en précisant la raison de cette absence. Dès qu'ils en ont la connaissance, ils communiquent au collège la durée prévue de l'absence. L'élève absent se reportera à Pronote© pour s'informer des contenus des cours et des travaux demandés et se mettra à jour avant de revenir en classe.

Pour le retour en classe de l'élève, les responsables légaux doivent remplir et signer le justificatif d'absence prévu sous forme de billet détachable dans le carnet de correspondance. Au retour de l'élève, ce billet est remis à la vie scolaire qui signe le carnet. Aucun élève ne peut retourner en cours sans y être autorisé par le bureau de la Vie Scolaire.

L'établissement a le devoir de lutter contre l'absentéisme en contrôlant l'assiduité des élèves et en informant les familles et les autorités des absences non justifiées.

### **1.8. Absences et retards injustifiés**

Les familles sont avisées sans délai des absences irrégulières, par écrit ou par téléphone. L'absence non justifiée, si elle se prolonge ou se répète, fait l'objet d'un signalement, selon les procédures légales en vigueur. Le CPE est chargé d'alerter le chef d'établissement en cas d'absentéisme.

Les retards sans justification sérieuse feront l'objet d'un contact avec la famille et peuvent donner lieu à des punitions ou sanctions disciplinaires.

### **1.9. Organisation des soins et des urgences**

En cas de nécessité impérieuse et avec l'accord écrit de l'enseignant, l'élève malade quitte le cours accompagné d'un camarade désigné par le professeur. Avant de se présenter à l'infirmerie muni de son carnet de correspondance, il informe le service de vie scolaire qui signale le passage de l'élève à l'infirmerie dans Pronote©. Une fois le malade confié à l'infirmier, l'accompagnateur passe prévenir le bureau de la vie scolaire et rentre en classe. Le malade regagne le cours dès que l'infirmier le juge possible : il passe au bureau du CPE où il présente son carnet de correspondance visé par l'infirmier pour obtenir une autorisation de rentrer en cours. Si nécessaire, l'infirmier ou le bureau de la Vie Scolaire prévient la famille qui pourra venir chercher l'enfant à l'infirmerie après avoir signé une décharge. En aucun cas, les élèves ne doivent téléphoner directement à leurs parents pour que ceux-ci leur fassent quitter l'établissement sans l'autorisation de l'infirmier ou du chef d'établissement.

Aux intercours, l'élève doit demander l'autorisation de se rendre à l'infirmerie au professeur du cours suivant. A la fin d'une récréation, lorsqu'un élève ne revient pas immédiatement en cours, l'infirmier avise le bureau de la Vie Scolaire (CPE ou, à défaut, assistants d'éducation). Le retour en classe se fera selon les modalités précédentes.

Il est interdit à tout élève de garder par-devers lui quelque médicament que ce soit. Les élèves qui suivent un traitement ou dont l'état de santé nécessite des soins doivent obligatoirement déposer leurs médicaments et l'ordonnance de prescription à l'infirmerie ou au bureau de la vie scolaire où ils prendront ceux-ci sous le contrôle de l'infirmier ou du personnel de la vie scolaire.

Les familles sont averties en cas de maladie grave ou d'accident survenu à leur enfant. En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, l'infirmier ou le bureau de la vie scolaire informe le chef d'établissement qui prend toute mesure utile. Si la famille n'a pu être contactée ou ne peut se déplacer, il fait, en cas de nécessité, appel aux secours d'urgence (15 ou 18) ou à une ambulance privée, les frais étant à la charge des familles ou de leur assurance.

**Protocole national sur la contraception d'urgence en milieu scolaire (décret n°2001-258 du 27 mars 2001) :** Le présent protocole détermine les modalités d'administration de la contraception d'urgence. Si aucun médecin ou centre de planification n'est accessible, l'infirmier peut à titre exceptionnel administrer la contraception d'urgence afin d'éviter une grossesse non désirée. Cette décision doit être précédée d'un entretien avec l'élève qu'elle soit majeure ou non. Il sera indiqué à l'élève que la contraception d'urgence ne constitue pas une méthode régulière de contraception, qu'elle n'est pas efficace dans tous les cas et que l'on ne peut pas prendre cette contraception de manière répétée.

Dans ce cas, l'infirmier propose à l'élève (qui peut refuser) d'en parler à ses parents et s'assure de la prise effective du médicament et du respect de la posologie.

L'infirmier organise un suivi de chaque élève à laquelle une contraception d'urgence a été administrée (suivi médical, accompagnement psychologique, prévention des MST et SIDA) et prévoit une méthode régulière de contraception.

L'administration de ce médicament doit faire l'objet de la part de l'infirmier d'un compte-rendu écrit, daté et signé sur le cahier de l'infirmerie ou tout autre document prévu à cet effet dans l'établissement.

### **1.10. Sorties scolaires, voyages scolaires et stages**

Les sorties obligatoires organisées sur le temps scolaire par les professeurs dans le cadre de leur enseignement sont partie intégrante des activités scolaires et sont gratuites pour les élèves.

Les sorties facultatives (un jour au plus) organisées par des personnels de l'établissement, ont une valeur pédagogique évidente et peuvent faire l'objet d'une participation financière des familles.

Les voyages scolaires (une nuitée au moins) font l'objet d'une organisation spécifique et sont généralement facultatifs ; ils poursuivent un but pédagogique certain et font l'objet d'une participation financière des familles.

Sorties et voyages sont soumis aux mêmes règlements de sécurité et de responsabilité que les autres activités scolaires. Les élèves remettront l'autorisation parentale de sortie à leur professeur principal au plus tard la veille du départ sous peine de ne pas pouvoir prendre part à la sortie.

Les stages de sensibilisation et de découverte du monde du travail et stages professionnels sont partie intégrante de l'éducation à l'orientation et de l'insertion professionnelle. Ces stages sont obligatoires.

## **Article 2 : Organisation de la scolarité**

### **2.1. Présence et travail des élèves**

La présence à tous les cours est obligatoire. Les élèves inscrits au dispositif « Devoirs faits » doivent assister à ces séances au même titre qu'aux autres cours. Lorsque des dispositifs d'aide sont mis en place, les élèves inscrits à leur initiative ou à celle des professeurs doivent y prendre part régulièrement.

Les heures de permanence prévues à l'emploi du temps sont, de même, obligatoires. L'élève n'est en aucun cas autorisé à rester dans la cour. Il doit se rendre en salle d'étude pour effectuer son travail personnel ; il aura pris soin d'apporter le matériel nécessaire pour ce faire. Dans le cadre d'un travail donné par un enseignant et nécessitant le recours à des ressources documentaires, physiques ou numériques, l'élève a la possibilité de venir au CDI. S'il est à jour dans son travail personnel, il peut également se rendre au Centre de Documentation pour lire ou consulter des ressources pédagogiques en lien avec les activités d'enseignement. Dans ce cadre, les flux d'élèves sont gérés par le professeur documentaliste.

Chaque élève doit assister aux cours muni du matériel nécessaire, selon l'emploi du temps de sa classe et les consignes des enseignants.

Chaque élève inscrit au collège doit exécuter avec soin le travail demandé par les enseignants, tant en cours qu'à la maison, dans les délais prescrits.

Tout oubli ou travail non fait pourra faire l'objet d'une inscription sur la grille correspondante intégrée au carnet de correspondance.

L'élève qui, par son comportement, nuit à sa sécurité ou à celle du groupe, peut se voir exclu du cours par l'enseignant, ce qui constitue une punition qui sera notifiée à ses parents par courrier.

L'élève exclu sera conduit auprès du CPE ou du chef d'établissement par l'un des délégués de la classe. Toutefois, si l'élève exclu présente des signes de nervosité inquiétants ou semble dans un état d'esprit anormal, le délégué ira chercher un adulte (assistant d'éducation, CPE, enseignant, chef d'établissement) qui prendra l'élève en charge.

### **2.2. Evaluation des élèves**

Le système d'évaluation est celui d'une notation de 0 à 20. Le contrôle du travail et des connaissances est assuré au moyen d'exercices divers, devoirs faits à la maison ou en étude, interrogations orales ou écrites, devoirs surveillés, groupés ou non.

Parallèlement, l'article 13 de la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République institue un socle commun de

connaissances, de compétences et de culture que tout élève doit maîtriser à la fin de sa scolarité obligatoire. La maîtrise des compétences du socle commun est prise en compte pour l'obtention du Diplôme National du Brevet. Ces compétences sont rassemblées dans un livret, le « Livret Scolaire Unique ». Afin de faciliter la gestion du livret, une application nationale de suivi de la scolarité, appelée « Livret scolaire unique du CP à la troisième », est utilisée dans les établissements scolaires : elle permet aux équipes pédagogiques de valider les acquis de l'élève et de suivre sa progression. Les chefs d'établissement peuvent éditer les attestations de maîtrise des compétences du socle commun pour le diplôme et le « livret papier » à remettre aux familles.

### **2.3. Usage des matériels mis à disposition**

Le collège met à disposition des usagers locaux et matériels. Il en assure l'entretien. L'utilisateur veille à respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation peut être sanctionnée par des mesures de réparation ou entraîner une facturation de celle-ci.

Tout acte de malveillance, de négligence caractérisée ou de non-observation des consignes remises aux élèves entraînera une sanction disciplinaire, en sus de la facturation du coût de la réparation ou du remplacement du bien dégradé.

Les manuels scolaires prêtés sont sous la responsabilité des élèves. Ils devront être rendus sans dégradation anormale ; à défaut, ou en cas de disparition, ceux-ci devront être remplacés aux frais des élèves. Il en va de même des documents empruntés ou consultés au CDI.

### **2.4. Usage des biens personnels**

Il est déconseillé aux élèves d'apporter des objets fragiles ou de valeur dans l'établissement. Les élèves doivent veiller sur leurs affaires. Le cartable ne doit contenir que le matériel nécessaire à la journée ou à la demi-journée de travail. Il est prudent de ne rien laisser de précieux à l'intérieur, de même que dans les casiers dont le contenu peut être vérifié.

Il est rappelé que les élèves sont responsables des objets qu'ils possèdent et que l'établissement ne saurait être tenu pour responsable, en cas de perte, vol, détérioration, etc. de ce type de matériel. L'établissement se charge de prévenir les parents en cas de nécessité.

### **2.5. Utilisation d'appareils multimédias et de communication**

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). En conséquence, les téléphones mobiles doivent être éteints et rangés dans les cartables des élèves.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

Exceptionnellement, les téléphones mobiles des élèves pourront être utilisés :

- en classe ou en sortie scolaire à des fins pédagogiques à la demande et sous la responsabilité d'un enseignant ;
- dans le bureau de la vie scolaire avec l'accord du CPE ou d'un assistant d'éducation (AED) en cas d'absence imprévue d'un enseignant lorsque la ligne fixe du collège est saturée.



L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable peut entraîner sa confiscation par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le téléphone confisqué sera remis au CPE ou au chef d'établissement. Il sera rendu à l'élève en fin de journée dans la mesure du possible. En cas de récidive, il sera restitué en mains propres à l'un des responsables légaux de l'élève. La confiscation du téléphone mobile peut être associée à une autre punition scolaire, devoir supplémentaire ou heure de retenue. Dans les cas les plus graves, des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur pourront être prises.

## **2.6. Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Il est primordial que les élèves acquièrent une autonomie dans le travail et la recherche. Le CDI y contribue au même titre que la classe. Ce doit être un lieu de calme et de réflexion. Le règlement intérieur du collège s'applique dans son intégralité au CDI.

Les élèves désireux d'emprunter des livres ou documents doivent impérativement le faire pendant les heures d'ouverture. Ces horaires sont indiqués sur un panneau à côté de la porte d'entrée. Ils peuvent varier d'une semaine à l'autre, en fonction des réservations faites par les professeurs pour une classe et des actions pédagogiques menées par le professeur documentaliste. Il est donc conseillé de regarder l'affichage régulièrement.

## **2.7. Clubs – Foyer Socio-éducatif (FSE)**

Des clubs fonctionnent et sont animés par des adultes entre 13h et 13h55. Ils sont ouverts à tous les élèves à jour de leur cotisation annuelle au FSE selon des modalités propres à chacun d'entre eux.

- Leur nombre est variable.
- Le fonctionnement de ces clubs, dans les salles de cours ou au CDI, est subordonné à la présence du responsable adulte.
- Pour des raisons de sécurité et de conservation du patrimoine, il est exclu que des élèves soient laissés sans surveillance.
- Les élèves s'engagent à respecter le matériel prêté et à suivre les règles de fonctionnement propres à chaque club.

## **2.8. Association Sportive**

L'Association Sportive de l'établissement anime, dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), les activités sportives et les équipes qui fonctionnent parallèlement aux cours obligatoires entre 13h et 13h55 ainsi que le mercredi après-midi.

# **Article 3 : La sécurité**

Les consignes de sécurité sont portées à la connaissance de tous par voie d'affichage.

## **3.1. Transports**

L'utilisation des moyens de transport est réglementée.

Pour des raisons impératives de sécurité et de responsabilité, les usagers de cycles et cyclomoteurs doivent mettre pied à terre dès leur arrivée sur le trottoir. Les moteurs doivent être arrêtés et les engins garés à l'endroit prévu (abri à vélos). L'établissement n'est pas responsable des vols ou dégradations éventuels.

Les parents qui amènent leurs enfants en voiture particulière doivent les déposer à l'extérieur du collège. Au retour, ils doivent de même les attendre à l'extérieur, en veillant à ne stationner que sur les emplacements autorisés, laissant ainsi libres les voies de circulation et les passages pour piétons.

Les élèves qui empruntent des cars de ramassage doivent y observer une attitude et tenue correctes. Celles-ci sont définies par des textes réglementaires et les cas d'indiscipline peuvent donner lieu à des sanctions.

### **3.2. Locaux à risques et locaux spécialisés**

Il est interdit de pénétrer dans les locaux à risques : atelier des agents, salle de préparation des sciences, cuisine, réserves et en règle générale dans tout lieu clos en l'absence d'un adulte.

Les élèves sont tenus de respecter des règles spécifiques pour pratiquer certaines activités ou fréquenter certains lieux (CDI, salles spécialisées, gymnase...).

En dehors des cours d'EPS et des activités UNSS (sous la responsabilité d'un professeur de la discipline), l'utilisation des installations sportives (gymnases, plateaux d'évolution, cages de but, poteaux de basket, sautoirs, agrès divers...) est interdite. Dans tous les cas, les élèves doivent utiliser ces installations pour l'usage prévu.

### **3.3. Objets dangereux**

Il est interdit aux élèves d'introduire dans l'établissement tout objet ou substance d'usage non scolaire pouvant présenter un danger (couteaux, pétards, bombes aérosols, etc.).

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il peut s'avérer nécessaire que les casiers individuels obligatoirement fermés par un cadenas où les élèves déposent leurs affaires soient ouverts par les personnels d'éducation, de gestion et de direction.

### **3.4. Mise en sûreté**

Dans le cadre de la prévention des incendies, il convient de :

- Surveiller particulièrement les salles spécialisées : ateliers, cuisines, salles de sciences ou autres où la plus grande prudence est de rigueur en raison des risques dus au gaz, à l'électricité, aux produits chimiques (toxiques, inflammables ou explosifs).
- Tenir les dépôts bien rangés : proscrire l'accumulation de vieux papiers, poussières, caisses, paille, vieux cartons et ne pas jeter de papier à terre.
- Dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sûreté, trois exercices de sécurité (évacuation incendie, mise à l'abri ou confinement) sont pratiqués de jour au cours d'une année scolaire. Les élèves seront entraînés à une évacuation rapide des différents locaux dans lesquels ils sont appelés à séjourner ou à un confinement efficace dans ces mêmes locaux. Le signal d'évacuation, de mise à l'abri ou de confinement est donné par le fonctionnement de trois sirènes d'alarme différentes. Il est rendu compte annuellement au Conseil d'Administration des conclusions de ces exercices.

### **3.5. Prévention des addictions et conduites à risques**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool et tout produit stupéfiant dans l'établissement.

Des sanctions seront prises contre les contrevenants. Les sanctions appliquées seront celles prévues au règlement intérieur.

### **3.6. Assurance**

Il est vivement conseillé aux familles de contracter une assurance couvrant les accidents provoqués ou subis par leurs enfants dans le cadre des activités ordinaires.

Pour les activités facultatives (voyage ou sortie scolaire notamment) l'assurance est exigée.

## **CHAPITRE 2 : L'EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES**

### **Article 1 : Droits**

#### **1.1 Droit à l'éducation et au savoir**

Le droit à l'instruction est garanti pour tous les enfants, sans distinction. Tous les membres de la communauté éducative œuvrent pour permettre l'instruction et l'éducation des élèves afin de réaliser l'insertion sociale et professionnelle de chacun.

#### **1.2. Droit à la sûreté et au respect de sa personne**

Chacun a droit au respect de son intégrité physique, morale et de sa liberté de conscience. Aucune brimade, aucun racket, aucune violence ne sont admis, car ils portent atteinte à la dignité et à l'intégrité de la personne. Les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles d'engendrer des perturbations dans le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement ne sont pas compatibles avec la vie en collectivité et sont de ce fait répréhensibles.

#### **1.3. Droit d'expression collective**

La liberté d'expression des élèves s'exerce par l'intermédiaire des délégués et des élus du CVC, auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration. Les délégués élèves sont élus conformément à la législation en vigueur. Ils sont des acteurs à part entière de la communauté éducative. Les délégués de classe ont droit à une formation et participent aux conseils de classe. Ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration.

Ce droit relève de l'intérêt général et il ne peut donner lieu à des actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté, aux droits des autres membres de la communauté éducative.

Aucun affichage ne peut être fait sans être autorisé au préalable par le chef d'établissement.

#### **1.4. Droit d'association**

Deux associations sont autorisées au sein du collège : le Foyer socio-éducatif et l'Association Sportive affiliée à l'UNSS. Lieux d'éducation citoyenne, les associations sont tenues de rendre compte de leurs activités au conseil d'administration.

### **Article 2 : Devoirs**

#### **2.1. Assiduité et travail**

Les élèves ont le devoir d'assister assidûment à tous les enseignements auxquels ils sont inscrits, aux horaires fixés par l'emploi du temps et avec le matériel prévu.

Un élève ne peut en aucun cas refuser :

- d'étudier certaines parties du programme de sa classe.
- d'accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs ;
- de se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances ;
- de se prêter aux examens de santé organisés pour lui.

## **2.2. Les inaptitudes en éducation physique**

Les inaptitudes ponctuelles doivent être excusées par une notification écrite du responsable légal.

Les inaptitudes prolongées relèvent de la compétence du médecin qui rédige un certificat médical précisant la durée, les possibilités ou les contre-indications physiques de l'élève et les adaptations à mettre en place par le professeur (demander le certificat type au professeur d'EPS et le faire remplir par le médecin traitant). Le certificat médical est remis dès le premier jour de l'inaptitude au professeur, au bureau de la Vie Scolaire puis à l'infirmier qui transmet au médecin scolaire tous les certificats médicaux supérieurs à 3 mois, l'avis du médecin scolaire étant nécessaire dans ce cas.

Les inaptitudes constituent des dispenses de certaines formes de pratique et non des dispenses de présence en cours, sauf cas particulier. L'élève doit assister au cours en suivant un enseignement adapté mis en place par le professeur afin de pouvoir être évalué en fonction de ses capacités.

## **2.3. Respect d'autrui et du cadre de vie**

Dans toutes les activités organisées par et au nom du collège, les usagers ont le devoir :

- de respecter et faire respecter par l'ensemble des membres de la communauté, les locaux, le matériel mis à leur disposition et leur environnement,
- de respecter et faire respecter les consignes de sécurité qui sont portées à la connaissance de tous en début d'année,
- de ne pas introduire et de ne pas consommer de produits nocifs dans le collège (produits stupéfiants, boissons alcoolisées et boissons énergisantes),
- de ne pas consommer d'aliments et boissons en classe à l'exception d'eau en cas de forte chaleur,
- d'adopter une tenue propre et correcte,
- de faire preuve de courtoisie par un comportement correct,
- de respecter les règles de la politesse,
- de ne pas introduire et de ne pas utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux,
- de respecter l'interdiction du port de tout couvre-chef, dans tout lieu clos accessible à la communauté éducative.

## **2.4. Tenue des élèves**

Une tenue et un comportement corrects et discrets sont demandés aux usagers, qu'il s'agisse des vêtements, de la coiffure, du maquillage, de bijoux et autres accessoires ou tout simplement de propreté corporelle.

Les élèves se doivent d'adopter une tenue vestimentaire correcte : sont notamment interdits les minishorts, les ventres nus, les dos nus, les sous-vêtements expressément à la vue, les vêtements transparents ou trop décontractés, les tee-shirts prônant la violence ou des idées contraires aux valeurs énoncées dans le préambule du présent règlement, etc. Il appartient au chef

d'établissement ou à tout autre adulte de la communauté éducative d'apprécier la décence de la tenue. Les parents d'élèves seront alertés, le cas échéant.

Les élèves doivent également avoir une tenue vestimentaire différente en EPS, conforme aux demandes des enseignants. Par ailleurs, chacun doit respecter une hygiène corporelle et vestimentaire exemplaire.

De la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>, le port d'une blouse en coton, pendant les cours de sciences, est obligatoire pour des raisons de sécurité.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 au Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse et/ou communautaire est interdit. La loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdit la dissimulation du visage dans l'espace public. Lorsqu'un élève ne respecte pas cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille ou ses représentants légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Il est rappelé que, par politesse, les casquettes, chapeaux, foulards et couvre-chefs doivent être ôtés à l'intérieur des bâtiments du collège.

Il est interdit de mâcher du chewing-gum et de consommer des sucreries (bonbons, sucettes...) dans l'enceinte de l'établissement.

Il est également interdit de cracher par terre.

Enfin, il est rappelé que le comportement convenable que doivent adopter élèves et adultes dans l'enceinte de l'établissement est incompatible avec les étreintes et ébats amoureux.

## **2.5. Comportement des élèves**

Les violences verbales ou physiques, la dégradation des biens personnels, les brimades, les tentatives de vol et les vols, le bizutage, le racket, les gestes obscènes etc. dans l'établissement et ses abords constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements qui s'apparentent à du harcèlement ou à du cyber-harcèlement et qui sont susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de porter atteinte à leur personne ou à leur image, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

## **2.6. Protection et respect d'autrui aux abords de l'établissement**

Lors des entrées et sorties, les élèves sont invités à respecter autrui en adoptant une attitude correcte aux abords de l'établissement (notamment en évitant d'avoir un comportement indécent ou dangereux). Le chef d'établissement et les personnels peuvent intervenir en cas d'incident et prévenir les services de police et le maire de Saint-Germain-du-Bois, responsables de la protection aux abords de l'établissement.

## **2.7. Fiche de suivi**

Lorsqu'un élève ne respecte pas les devoirs qui lui sont imposés par le présent règlement, il pourra lui être demandé de présenter à chaque heure de cours de la semaine une fiche de suivi permettant d'évaluer son travail et/ou son comportement et de l'aider à se réapproprier les attendus du collège.

## **CHAPITRE 3 : LE REGIME DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS**

La discipline en vigueur dans l'établissement est conçue de manière à développer le sens de la responsabilité et l'esprit citoyen des élèves. En s'inscrivant dans l'établissement, l'élève accepte de fait les règles qui le régissent. L'établissement a le droit d'exiger de tous le respect du présent Règlement Intérieur, d'exiger réparations en cas de dégradations volontaires, d'appliquer les punitions scolaires ou sanctions disciplinaires en rapport avec la faute commise. Ces dernières se doivent d'être éducatives, proportionnelles aux manquements commis et de relever du même domaine de référence. Toute punition ou sanction doit être motivée et expliquée.

### **Article 1 : Les punitions**

Elles concernent des manquements mineurs dans les obligations des élèves et des perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Elles sont décidées immédiatement par les personnels d'enseignement, d'éducation et de direction. Ces deux derniers peuvent également les décider à la demande d'une autre catégorie de personnels.

Les punitions utilisées sont les suivantes :

- confiscation d'un téléphone mobile
- devoir à refaire ou leçon à recopier
- devoir supplémentaire signé des parents
- la remarque écrite ou l'observation notée sur le carnet de l'élève
- demande d'excuses orales ou écrites
- retenue d'une heure pendant le temps scolaire
- retenue de 1 à 2 heures le mardi de 17h à 19h ou le mercredi jusqu'à 15h - avec travail à réaliser -, transmise à la famille, signée par le CPE ou par le chef d'établissement. Les élèves en retenue les mercredis après-midi pourront prendre un repas tiré du sac au self.

### **Article 2 : Les sanctions (art R. 511-13 du code de l'éducation)**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont décidées par le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline. Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes:

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation ;
- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcée par le conseil de discipline).

Toutes les sanctions, à l'exception de l'avertissement et du blâme, peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Le Conseil de Discipline, réuni à l'initiative du Chef d'Établissement, peut prononcer toutes les punitions et sanctions prévues au présent règlement intérieur. Il peut seul prononcer les exclusions définitives.

Le non-respect d'une punition ou d'une sanction entraîne l'application d'une punition ou d'une sanction supérieure. Un registre des sanctions de l'établissement répertoriant les faits, les circonstances et les mesures prises, sans mention de l'identité de l'élève, est tenu par le CPE.

### **Article 3 : La Commission éducative (art. R. 511-19-1 du code de l'éducation)**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend outre l'élève et ses représentants légaux, le CPE, le professeur principal, un représentant des parents élus, les élèves délégués de la classe, l'infirmier et l'assistant social, et toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

La commission éducative se réunit en fonction des besoins, à la demande de l'un des membres auprès du chef d'établissement.

### **Article 4 : Mesures de prévention**

Des mesures de prévention peuvent être prises :

- Mise en consigne des objets dangereux ou interdits (le collège préviendra immédiatement le responsable légal de la mise en consigne de l'objet, la restitution sera possible sans délai) ;
- Mise en garde pour le manque de travail et/ou le comportement sur le bulletin trimestriel ;
- Demande d'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement, y compris face au travail. Cet engagement prend la forme d'une fiche de suivi hebdomadaire remise par le professeur principal qui en assurera la gestion en concertation avec le CPE.

### **Article 5 : Mesures d'accompagnement**

La réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence sera accompagnée par une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Entretien individuel de l'élève et de ses responsables légaux avec le Chef d'Établissement, le Professeur Principal et/ou le Conseiller Principal d'Éducation dans les 5 jours suivant la réintégration de l'élève ;
- Contrat d'engagement ;
- Action de citoyenneté accomplie par l'élève dans le cadre du Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté ;
- Action accomplie par l'élève dans le cadre des heures de vie de classe.

## **Article 6 : Mesures d'encouragement**

Des mesures d'encouragement peuvent être prises pour valoriser l'élève :

- Encouragements ou félicitations sur le bulletin trimestriel ;
- Appréciation personnalisée sur le bulletin concernant l'investissement de l'élève dans l'Établissement.

## **CHAPITRE 4 : LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

### **Article 1 : Renseignements concernant les familles**

Les familles communiquent à l'établissement leurs coordonnées (adresse, numéro de téléphone, courrier électronique ...) lors de l'inscription de l'élève ainsi que les changements éventuels en cours d'année. Les parents séparés sont tenus de signaler à l'établissement leur situation à l'égard de l'autorité parentale, ainsi que toute modification d'état civil.

### **Article 2 : Utilisation du carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance est l'outil de communication entre le collège et les représentants légaux de l'élève. La photographie de l'élève ainsi que son emploi du temps et le régime choisi par ses parents doivent figurer au dos du carnet. Ce dernier doit être complété, vérifié et signé régulièrement suivant les indications données en début d'année scolaire. Il permet à l'établissement d'adresser toute communication jugée utile. Il informe les parents des punitions scolaires infligées à l'élève.

Chaque élève doit être en possession du carnet de correspondance qui lui a été remis gratuitement au début de l'année et le présenter à chaque entrée et sortie de l'établissement. Le carnet doit être maintenu propre, couvert et lisible. Il doit toujours être présenté en cas de retard, d'absence, de passage au CDI ou à l'infirmerie, ou à la demande des adultes de l'établissement. L'élève y inscrit les notes qui lui sont attribuées, les absences des enseignants, ainsi que tout élément relevant de son statut d'élève (voyages pédagogiques, sorties, réunions, ...). Ce carnet est contrôlé régulièrement par le professeur principal et signé par les parents sous le relevé de notes chaque trimestre.

En cas de perte, de détérioration, ou si celui-ci ne dispose plus des pages nécessaires, la famille sera tenue de se procurer un nouveau carnet auprès du service d'intendance au prix fixé par le Conseil d'Administration.

### **Article 3 : Rencontres**



Outre les rencontres organisées avec les professeurs, les parents peuvent solliciter un rendez-vous par le biais du carnet de correspondance ou via Pronote<sup>©</sup>. Tout au long de l'année scolaire, chaque professeur pourra convoquer les parents d'un élève pour faire le point sur son comportement et/ou ses résultats scolaires.

Les demandes d'entretien avec les professeurs ou les membres de l'administration doivent se faire par lettre, téléphone, carnet de correspondance. Le point de rendez-vous sera le secrétariat. En aucun cas les parents ne doivent se présenter directement dans les salles de classe, afin de ne pas perturber le déroulement des cours.

## **Article 4 : Résultats scolaires**

Dans le cadre de la participation de tous à la vie de l'établissement et à son bon fonctionnement, il importe que les parents suivent le travail de leur enfant.

Le suivi des résultats scolaires et de la scolarité (notes, retards, absences...) est communiqué aux responsables légaux par consultation de Pronote<sup>©</sup>. Un bulletin trimestriel sera expédié à la fin de chaque période ou remis aux responsables légaux lors d'un entretien. Les remarques de chaque professeur ainsi que celles faites en conseil de classe sur le travail et le comportement de l'élève y sont consignées.

## **Article 5 : Rôle des représentants des élèves**

Concernant les relations entre les différents membres de la communauté scolaire, les délégués de classe, élus par leurs camarades et bénéficiant d'une formation spécifique, ont un rôle privilégié. Au niveau de la classe, ils s'efforcent d'assurer sa cohésion et contribuent à lui donner vie dans le domaine proprement scolaire et dans les relations avec l'extérieur. Au niveau de l'établissement, ils représentent leurs camarades et, responsables devant ceux-ci, ils sont chargés des relations des élèves avec les autres membres de la communauté scolaire. Ils sont en particulier les intermédiaires entre les professeurs, le chef d'établissement ou le CPE et les élèves de la classe.

Parallèlement, des élèves sont élus par niveau au suffrage universel direct pour un mandat d'une année afin de représenter leurs camarades au sein du Conseil de Vie Collégienne (CVC). Le CVC est une instance consultative présidée par le chef d'établissement, composée d'élèves et d'adultes élus. Il favorise l'expression des collégiens et contribue à leur apprentissage de la citoyenneté et de l'autonomie. Il permet aux élèves de :

- dialoguer, échanger, débattre sur les questions relatives au collège ;
- faire des propositions pour améliorer la vie au collège ;
- concevoir, choisir et mener des projets dans l'intérêt de tous les élèves.

L'assemblée des délégués de classe, convoquée et présidée par le chef d'établissement, rassemble, deux ou trois fois par an, un ou les délégués de chaque classe et éventuellement leurs suppléants. Elle constitue une autre forme de conseil d'élèves, qui permet notamment d'établir un lien entre le CVC et les classes du collège.

## **Article 6 : Associations de parents d'élèves**

Les associations de parents d'élèves représentées au Conseil d'Administration disposent d'une boîte aux lettres destinée à recueillir la correspondance qui leur est adressée.

## **Article 7 : Les aides**

**7.1. L'assistant social** : les élèves ou leurs représentants légaux peuvent rencontrer l'assistant social pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

**7.2. Les fonds sociaux** : ils sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une commission présidée par le chef d'établissement arrête une décision d'aide.

## **CHAPITRE 5 : RESTAURATION – DEMI-PENSION :**

### **Article 1 : Conditions d'inscription**

L'inscription au restaurant scolaire constitue un service facultatif payant proposé aux familles. Elle est réalisée par le responsable légal de l'élève au moment de l'inscription de l'enfant. L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année scolaire complète sauf cas exceptionnel (maladie ou changement de résidence). Un changement de qualité est possible à chaque début de trimestre sur demande écrite du responsable légal adressée au chef d'établissement avant le 1er janvier de l'année en cours ou avant le 1er avril de l'année en cours.

Les élèves externes peuvent exceptionnellement prendre leur repas au collège au maximum deux fois par semaine moyennant l'achat préalable d'un ticket auprès du gestionnaire du collège.

### **Article 2 : Conditions de paiement**

Les tarifs sont forfaitaires. Ils sont facturés en 3 fois.

Le Conseil Départemental, dans son règlement des demi-pensions, fixe les tarifs et les conditions d'application des remises d'ordre en cas d'absence.

### **Article 3 : Comportement attendu de la part des élèves**

Les élèves doivent respecter le planning d'accès au self qui leur est communiqué en début d'année. Les entrées et les sorties doivent s'effectuer dans l'ordre et dans le calme.

Les élèves auront à cœur de bien se tenir et de faire preuve de savoir-vivre : politesse envers le personnel de service, propreté à table, respect des aliments, souci d'éviter le gaspillage.

Le chef d'établissement peut exclure un élève temporairement ou définitivement (après conseil de discipline) du restaurant scolaire en cas de non-respect du règlement.

Je soussigné(e)

responsable légal de l'enfant  
reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Signature suivie de la mention « Lu et approuvé »

Signature de l'élève

Signature des parents