

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE

(Adopté au Conseil d'Administration du 4 juillet 2023)

Le règlement intérieur s'inscrit dans le cadre plus général de la législation française et européenne. Il définit les droits et devoirs de la Communauté éducative.

L'admission définitive dans l'établissement est soumise à la signature du règlement intérieur par l'élève et par ses parents ou responsable légal s'il est mineur.

### PRINCIPES GÉNÉRAUX :

Le collège est un lieu **d'éducation et de formation** où le respect des valeurs républicaines fondées sur le **principe de laïcité** doit être appliqué.

*« Aussi, Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement. »*

Les élèves disposent de la liberté d'information et de la liberté d'expression, du devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction, précisée ci-dessus, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### **Art 1 : Droit des élèves**

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués.

Le droit de réunion et le droit d'affichage sont soumis à l'approbation du chef d'établissement.

### **Art 2 : Obligation des élèves**

Les élèves ont obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études.

Les élèves doivent respecter les bâtiments, locaux et matériels.

Les élèves respectent les membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.

### **Art 3 : Carnet de liaison numérique et carte de collégien**

Le carnet de liaison est numérique, c'est un véritable passeport. Il est le moyen de communication rapide entre le collège et la famille.

Les parents doivent contrôler tous les jours les informations qui y sont consignées et les signer.

L'élève recevra une carte de collégien qu'il devra présenter à l'entrée du collège ainsi qu'à tout adulte de la communauté scolaire qui en fait la demande. **En cas de perte ou de dégradation de la carte de collégien**, l'établissement appréciera au cas par cas chaque situation. S'il s'agit d'un acte volontaire la famille devra s'acquitter de son remplacement au prix d'achat.

### **Art 4 : Documents**

De nombreuses activités (Diplôme National du Brevet, sorties scolaires, voyages à l'étranger, etc.) nécessitent des papiers officiels. Les familles sont priées de veiller tout particulièrement :

- aux documents nécessaires à la scolarité :
- \* fiches médicales, autorisations familiales
- \* certificat de nationalité, passeport ...

- \* carte d'identité française
- \* attestation de recensement, attestation d'assurance
- \* badge STAS
- et aux documents remis par le collègue :
- \* carte de collégien
- \* bulletins scolaires
- \* ASSR, DELF, CFG, DNB

### **Art 5 : Horaires et conditions d'accès**

**Le collège est ouvert du lundi à 7h45 au vendredi 16H50, et y accueille des élèves externes ou demi-pensionnaires.**

A chaque heure, à la première sonnerie les élèves se rendent directement dans leur salle de cours. A la deuxième sonnerie, ils doivent être en rang devant leur salle de cours.

**Les interclasses sont de 3'toutes les 55'et les récréations sont de (9H45 à 9h57) et (15h20 à 15h32), il est interdit de sortir du collège. Les élèves inscrits au service de restauration ne peuvent pas quitter le collège entre 12h et 13h30.**

### **Art 6 : Service de restauration et régime des élèves**

a) Un service de restauration est proposé au collège. Ce service concourt à l'amélioration des conditions d'accueil et

de vie au collège. Il est ouvert lundi, mardi, jeudi et vendredi.

b) Le service de restauration accueille les élèves sous réserve qu'ils s'acquittent à l'avance des frais de restauration et que les responsables légaux aient indiqué les jours réguliers de présence de leur enfant au service de restauration à l'aide de la fiche d'inscription remise en début d'année scolaire. Les inscriptions ponctuelles sont possibles, mais elles devront être faites par écrit par l'intermédiaire du carnet de correspondance 24 heures à l'avance.

c) Les inscriptions sont effectives si et seulement si le compte est suffisamment approvisionné soit l'équivalent d'au moins d'un repas.

Toute absence non signalée au plus tard à 09h30 le jour même du repas entraînera obligatoirement le paiement de celui-ci.

d) En cas de départ de l'établissement, tout reliquat sur le compte non réclamé inférieur ou égal à deux repas sera définitivement acquis à l'établissement au titre des frais de gestion.

Le tarif des repas est fixé par signature d'une convention tripartite entre les collèges Les Champs, Marc Seguin de Saint-Étienne et le Conseil Départemental de la Loire. Le tarif peut être revu par le Conseil Départemental de la Loire, chaque année, dans le respect de la réglementation en vigueur.

#### **Art 7 : Entrées, sorties et circulations des élèves**

Les élèves de collège sont soumis à l'obligation de surveillance dans le cadre des horaires fixés précédemment. Celle-ci est gérée par l'ensemble des équipes vie scolaire et enseignante. Un justificatif sera remis à l'élève l'autorisant à circuler seul dans les couloirs.

Aux récréations les élèves doivent être dans la cour ou sous le préau. L'accès aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étage est interdit. L'accès au 1<sup>er</sup> étage par l'escalier B est toléré avec accord (visite à l'AS, la COP, la Salle des Professeurs, CDI).

Les élèves ont **interdiction formelle de quitter l'établissement durant tout temps libre** inclus dans les séquences scolaires fixées par l'emploi du temps (inscrit sur le carnet de liaison).

**A titre dérogatoire**, chaque fin de demi-journée, en cas de permanence non suivie de cours, ou en cas d'absence

imprévue du professeur chargé du dernier cours, vous pouvez autoriser votre enfant à quitter l'établissement, autorisation donnée au dos du carnet de correspondance.

**Toute demande de sortie exceptionnelle doit être écrite et signée préalablement par les parents.**

En cas de sortie, ou d'activité pédagogique dans un lieu différent, le déplacement est en principe encadré, et l'information donnée par courrier ou sur le carnet de liaison.

Pour des commodités, en début ou fin de temps scolaire, l'élève peut toutefois être autorisé à se rendre ou revenir individuellement directement du lieu de déroulement de l'activité.

### **Art 8 : Tenue et Comportement**

Les élèves doivent être polis et corrects envers les adultes et entre eux. Le port de tout couvre-chef est interdit dans les bâtiments (bonnets, casquettes, capuches, bandanas...).

Les bagarres, bousculades, port ou usage d'objets dangereux, réels ou factices (couteau, cutter, aiguille, bombe lacrymogène, briquet...) sont strictement interdits, de même que le lancer de boules de neige, de pétards ou projectiles quels qu'ils soient.

Conformément à la loi d'août 2018, l'utilisation des téléphones mobiles est interdite dans l'enceinte de l'établissement ainsi que lors des sorties pédagogiques.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'objet pourra être confisqué. Il sera rendu à son propriétaire en fin de demi-journée. En cas de récidive, il ne sera restitué qu'aux responsables légaux de l'élève.

La consommation d'alcool, l'usage du tabac ou de tout autre produit illicite sont formellement interdits.

Chacun doit veiller au respect des lieux, en les conservant propres et en bon état, et au respect du matériel en se gardant de toute dégradation.

Les frais de remise en état occasionnés par une dégradation volontaire seront remboursés par l'élève fautif, tout comme les manuels scolaires perdus ou dégradés.

Tout acte qui nuirait à la sécurité, à la bonne tenue générale ou qui serait contraire au respect de l'autre, sera passible de sanctions.

Les parents sont priés de ne laisser aux enfants ni somme d'argent ni objet de valeur.

L'administration ne peut en répondre en aucun cas.

## **Art 9 : Assiduité et ponctualité de l'élève**

Les parents s'engagent à envoyer leurs enfants au collège aux dates fixées par le calendrier scolaire publié par le Ministère et dans le respect de l'emploi du temps remis à l'élève.

Un dossier par élève absent est tenu pour chaque année scolaire. Il contient les informations sur les absences, leurs durées et motifs, les pièces justificatives et les éléments du dialogue avec la famille sur le sujet.

**En cas d'absence prévisible (rendez-vous médical, administratif), la famille informe à l'avance le collège en précisant les motifs.**

Si l'absence n'a pas été signalée au préalable, le collège informera la famille dès la première absence non justifiée. L'élève est convoqué par la Conseillère Principale en lien avec l'équipe pédagogique d'Éducation afin de rappeler à l'élève ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

La constatation d'absences répétées (art R 131-7 du code de l'éducation) dès quatre demi-journées, justifiées mais trop nombreuses ou justifiées par des motifs non valables, ou sans aucun motif, entraînera la réunion d'une commission éducative. Les personnes responsables sont convoquées, un

document récapitulant les mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.

Le Directeur Académique adressera alors un avertissement aux responsables de l'enfant (art R 131-8 du code de l'éducation) et pourra l'assortir d'une demande d'enquête sociale.

Toute absence devra être obligatoirement justifiée et seule la validation par les services de la vie scolaire permettra d'intégrer les cours.

Tout manquement à l'obligation d'assiduité scolaire peut se traduire :

- ✓ Par un rattrapage des cours non suivis
- ✓ Par l'application du régime des punitions et sanctions graduées exposées à L'article 12 du présent règlement.

Tout retard peut doit être justifié et peut faire l'objet d'une punition scolaire (voir article 12)

### **Art 10 : Absence d'un professeur**

L'entrée différée, la sortie anticipée ou les modifications éventuelles de l'emploi du temps seront communiquées par

la Vie Scolaire ou les professeurs au moyen du carnet de liaison.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves pourront être libérés dans la mesure où l'autorisation des parents est accordée (voir au dos du carnet).

### **Art 11 : Contrôle du travail**

Les professeurs noteront dans le carnet de liaison numérique de l'élève les manquements aux devoirs de l'élève : travail non fait, oubli de matériels ...

Les bulletins du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres seront remis en mains propres aux parents lors d'une réunion avec l'équipe enseignante. Celui du 3<sup>ème</sup> trimestre sera adressé aux responsables légaux, sous pli cacheté.

### **Art 12 : Contrôle de la discipline**

Les punitions et sanctions sont individuelles, progressives et proportionnelles à la faute commise et prennent en compte les récidives.

#### **Punitions**

Les punitions peuvent être données et notées dans le carnet de liaison numérique par tous les personnels du collège :

- ✓ Avertissement oral

- ✓ Travail supplémentaire
- ✓ Remarque sur le comportement écrite dans le carnet
- ✓ Heure de retenue avec information de la famille.

Toute retenue implique la fourniture d'un travail scolaire. Les retenues peuvent être réalisées tout au long de la semaine, y compris le mercredi après-midi. Les retenues du mercredi après-midi seront fixées après accord du chef d'établissement.

### **Sanctions**

Elles sont prononcées par :

Le Principal pour une durée n'excédant pas huit jours et après un entretien contradictoire avec l'élève et sa famille.

Le Conseil de Discipline suite à un entretien contradictoire avec l'élève et sa famille peut être réuni afin de prononcer une exclusion temporaire n'excédant pas huit jours ou une exclusion définitive de l'établissement. Toutes les sanctions peuvent faire l'objet d'un sursis.

L'article R511-13 du Code de l'Éducation modifié par Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 - art.6 mentionne les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation
4. 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

5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Pour l'exclusion définitive, seul le Conseil de Discipline peut prononcer une telle sanction.

La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche et être exécutée à l'extérieur de l'établissement. L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves, et l'acceptation de l'élève et de ses responsables légaux.

### **Mesure alternative**

Le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative aux exclusions temporaires, sanctions 4 et 5 précédentes, consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte

l'engagement écrit et visé de la mesure de responsabilisation, seule celle-ci est inscrite dans son dossier administratif. Dans le cas contraire, la sanction 4 ou 5 prévue est exécutée et inscrite au dossier.

### **Automaticité des procédures disciplinaires**

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

1. Lorsque l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
2. Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
3. Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

### **Modalités de conservation des sanctions**

L'avertissement est effacé du dossier administratif 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 suivante. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Le chef d'établissement établira en cas d'enfant en danger ou en cas de manquement grave au règlement intérieur sur

le comportement, une fiche de signalement à l'autorité pour affaire à suivre par les services concernés (académie, services sociaux, police, justice).

### **Autres dispositions**

Dans le cadre de dispositions alternatives, d'autres actions éducatives peuvent être mises en place à l'initiative du chef d'établissement, de la commission éducative ou du conseil de discipline :

- ✓ Mise en place d'une fiche de suivi
- ✓ Tutorat
- ✓ Gratification ou sanction positive : mérite, compliment, encouragements et félicitations

### **Commission éducative**

La commission éducative participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle assure, par ailleurs, le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement mais également des mesures de responsabilisation.

Cette commission est composée comme suit :

- ✓ 1 membre de la Direction ;
- ✓ Le professeur principal ou référent de la classe ;
- ✓ 1 CPE ;
- ✓ 2 membres de l'équipe pédagogique ;

- ✓ L'élève et ses responsables légaux.

Si nécessaire, d'autres membres de la communauté éducative et personnels qualifiés peuvent être conviés (AS, Infirmière, COP, ...).

### **Exclusion de cours**

L'exclusion ponctuelle d'un cours est une punition qui doit être exceptionnelle. Elle ne doit être prise qu'en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des apprentissages et des activités de la classe. En cas d'exclusion de cours, un rapport écrit est remis au chef d'établissement et une information sera transmise à la famille.

### **Art 13 : Assurance Scolaire**

Il est formellement conseillé que les élèves soient assurés : assurance extra-scolaire en plus de la responsabilité civile. Les parents ont toute liberté quant au choix de la compagnie d'assurance. L'assurance est obligatoire pour toutes les activités extra-scolaires facultatives, c'est-à-dire les sorties qui incluent la totalité de la pause déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe, ou encore celle avec nuitées, organisées par l'établissement.

### **Art 14 : Service Médico-social et d'Orientation**

L'assistante de service sociale, l'infirmière et la Psychologue de l'Éducation nationale assurent une permanence au collège. Des précisions sur les heures et jours de permanence sont communiquées aux familles à la rentrée.

**L'infirmière** contribue à la réussite des élèves. Elle accueille et accompagne chaque élève en fonction de ses besoins spécifiques. Elle assure les soins et la réponse à l'urgence dans le cadre du Protocole National pour répondre au mieux aux besoins des élèves en matière de santé et de sécurité. Elle contribue à l'éducation à la santé individuelle et collective.

En cas d'absence de l'infirmière, les parents sont contactés par le collège et selon la gravité, cet appel peut être doublé d'un contact avec les services d'urgence.

**L'assistante de service social** a pour mission d'aider les élèves à construire leur projet personnel. Elle contribue à la prévention de l'échec scolaire, à la protection de l'enfance et au maintien d'un climat scolaire serein. L'assistante de service social propose un accompagnement personnalisé mais peut également animer des temps d'actions collectives sur des thèmes comme la citoyenneté, le harcèlement....

**L'Infirmière et l'assistante de service social de l'Éducation Nationale reçoivent les élèves et les familles au collège sur rendez-vous.**

**La psychologue spécialité « éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle » contribue au parcours de réussite des élèves et participe à l'information et à la construction du projet d'orientation des élèves de 3ème notamment.**

**Elle peut recevoir au collège ou au Centre d'information et d'orientation (CIO) les élèves seuls ou en présence de leur famille. Pour les permanences au collège, les rendez-vous sont à prendre auprès de la vie scolaire.**

### **Art 15 : Enseignement et Activités**

Les élèves doivent avoir le matériel nécessaire pour chaque discipline (cahier, trousse, livre ...). Pour l'enseignement de certaines disciplines (EPS - Ateliers...), la pratique de certaines activités nécessite une tenue vestimentaire ou un équipement particulier, compatible avec les activités proposées et les exigences de sécurité.

Il est ainsi demandé à chaque élève pour les séances d'éducation physique une tenue de sport complète, comprenant des chaussures d'intérieur.

Tous les cours et activités qui en découlent sont strictement obligatoires. Ceux qui, pour des raisons de santé doivent en être dispensés, pour une longue durée,

fournissent un certificat médical rédigé en termes d'inaptitude qu'ils présentent à l'enseignant et à l'infirmière du collège.

**Les élèves qui demandent une dispense occasionnelle, doivent se présenter auprès de l'infirmière avec une note établie par les parents et assister obligatoirement au cours même si la dispense est accordée.**

Le collège dispose d'un CDI, d'un foyer socio-éducatif, d'une Association Sportive.

Le CDI est un lieu calme consacré à la lecture, à la culture et au travail scolaire. Son accès est libre pendant les récréations, avec autorisation de la vie scolaire pendant les heures de permanence.

Le CDI est ouvert lundi, mardi et jeudi de **09h00 à 16h30**, mercredi de **09h00 à 12h00** et le vendredi de **09h00 à 14h30**. Fermeture tous les jours entre 12h00 et 13h00.

Un planning est affiché chaque semaine sur la porte du CDI indiquant notamment les fermetures exceptionnelles (réunion, séance,...)

Il est possible pour un élève d'emprunter en même temps 3 documents maximum. Tout document perdu ou abîmé sera facturé au représentant légal de l'élève selon les tarifs votés au conseil d'administration.

L'utilisation des nouvelles technologies (informatique, internet) est soumise aux obligations de la charte interne

de l'établissement, affichée dans les lieux appropriés et diffusée à tous les élèves et à toutes les familles en début d'année scolaire.

### **Art 16 : Communication et Révision**

Le règlement intérieur est commenté par les professeurs principaux en vie de classe, en début d'année, et toute modification fera l'objet d'une explication détaillée aux élèves.

Il est présent dans l'établissement sous forme d'affichage dans les lieux adaptés.

Le règlement intérieur doit être signé par la famille ou le responsable légal et l'élève dès la rentrée, condition impérative d'inscription finale.

Sa révision peut intervenir chaque année à la demande de l'administration de l'établissement ou sur proposition d'une des catégories d'élus, membres du Conseil d'Administration.

**A Saint Étienne, le**

<b>Signatures obligatoires</b>
--------------------------------

**L'élève :**

**Les Parents**

**(Ou le responsable légal) :**