

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE PAUL CEZANNE

PRÉAMBULE

- Le collège Paul Cézanne est un établissement public local d'enseignement (EPL).
- L'inscription d'un élève au collège engage nécessairement les trois parties (collège, élève et famille) à respecter le présent contrat établi, conformément aux lois et textes officiels en vigueur, et voté lors de la réunion du Conseil d'Administration du 25/05/2009 modifié par avenant voté lors de la séance du conseil d'administration du 25 juin 2012 **et lors de la séance du 27 juin 2016.**
- Dans ce règlement la notion d'établissement doit être étendue à tous lieux (musées, stades, stages, théâtre, voyages, sorties...) où se déroulent les activités éducatives qu'elles soient régulières ou occasionnelles.

Les principes qui régissent le service public d'éducation :

- Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- Concernant la laïcité au sein d'un EPLE, l'article L.141-5-1 du code de l'éducation indique précisément que « *dans les écoles, les collèges et les lycées publiques, le port de signes ou tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.* » Le présent règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est possible en cas de non respect de cette obligation, procédure précédée d'un dialogue avec l'élève et ses représentants légaux. Loi n°12 004-228 du 15 mars 2004
- Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.
(Cf. Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale hors série n°13 du 6 novembre 1997 et du 13 juillet 2000)

CHAPITRE I – PRINCIPES GENERAUX

La scolarité est obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans à tous les cours inscrits à l'emploi du temps y compris les options conformément à l'article L 511-1 du code de L'Education.

Le collège	L'élève	La famille
<ul style="list-style-type: none">- Accueille les élèves et dispense les enseignements.- Est un lieu de travail et d'apprentissage de la citoyenneté.- Veille au respect mutuel de tous et de chacun.- Permet la rencontre des membres de l'équipe éducative de l'administration et/ou de la Direction soit à l'occasion des réunions organisées à cet effet, soit à tout moment lorsque le besoin s'en fait sentir. De la même façon et dans les mêmes conditions un membre du personnel du collège a la possibilité de demander à rencontrer les familles ou les responsables de l'enfant en prenant rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance.- Fait appliquer les principes républicains de laïcité, neutralité et égalité des chances.- N'accepte pas les dispenses d'activités en raison de convictions personnelles ou religieuses.	<ul style="list-style-type: none">- Suit les cours inscrits à son emploi du temps.- N'a pas le droit de grève dans, ni aux abords de, l'établissement.- Vient au collège pour travailler à sa propre réussite et à celle de ses camarades. Ne peut donc empêcher l'accès de quiconque à l'établissement.- Respecte les adultes, ses camarades, les locaux et les équipements.- Ne doit ni porter ni afficher de signes ostentatoires qui constituent des éléments de prosélytisme, de propagande ou de discrimination. N'adopte pas d'attitude de provocation ni de comportement susceptible de constituer des pressions sur d'autres élèves.- Se doit de participer à toutes les activités du collège indépendamment de ses convictions.	<ul style="list-style-type: none">- Veille à ce que son enfant se rende à l'école dans une tenue décente et avec tout le matériel de travail nécessaire et adapté aux activités programmées ainsi que son carnet de correspondance.- Veille à la scolarité de son enfant, suit son travail et soutient les efforts du collège.- Ne critique pas le collège en présence de son enfant et tente de régler à l'amiable les conflits.- Enseigne à l'enfant le respect de la communauté scolaire.- S'engage à respecter et à faire respecter les principes de neutralité, laïcité et égalité des chances en vigueur dans l'enceinte du collège.- Ne dispense pas son enfant des activités du collège en raison de convictions personnelles ou religieuses.

CHAPITRE II – LA VIE QUOTIDIENNE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Horaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est ouvert de : 8h15 à 17h10 - Entre 8h10 et 8h15 arrivée des cars - 08h15: Ouverture des portes - 08h25: Rassemblement des élèves / professeurs dans la cour - 08h30: Début des cours M1 - 09h25: Début des cours M2 - 10h20: Récréation - 10h35: Rassemblement des élèves/professeurs dans la cour, début des cours de M3 - 11h30: Début des cours M4, repas du 1^{er} service - 12h25: Repas du 2^{ème} service, fin des cours de la matinée - 13h00: Rassemblement des élèves/professeurs dans la cour, début des cours S1 - 13h55: Début des cours S2 - 14h50: Récréation - 15h05: Rassemblement des élèves/professeurs dans la cour, début des cours S3 - 16h00: Début des cours de S4 - 16h55: fin des cours- sortie - Départ des cars entre 17h05 et 17h10 	<p>Horaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entre dans l'établissement 10 minutes avant le premier cours du matin et à l'heure précise pour les autres cours - Pour des raisons de sécurité, reste le moins possible devant le collège avant et après sa journée de cours. - Ne sort ni aux interours ni pendant la demi pension. 	<p>Horaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille à ce que son enfant soit toujours à l'heure et au besoin l'accompagne jusqu'à la grille - Justifie immédiatement en cas de retard par le biais du carnet de correspondance.
<p>Retards et absences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoie l'élève en permanence en cas de retard de plus de cinq minutes après le début du cours avec un travail à faire et prévoit l'application d'une punition ou d'une sanction en cas de récidive. - Contacte les parents dès qu'un élève est absent (par téléphone, par mail ou par SMS). - Signale régulièrement à l'Inspection Académique les élèves absentéistes. 	<p>Retards et absences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour justifier toute absence ou retard dès l'arrivée dans l'établissement ou au plus tard à la récréation du matin, mais pas pendant les cours. - Les absences des professeurs sont affichées sur le tableau réservé à cet effet ou dictées dans le carnet de correspondance par le professeur lorsqu'il s'agit d'absences prévues. 	<p>Retards et absences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit justifier toute absence ou retard quelle qu'en soit la durée par le biais du carnet de correspondance. le cas échéant, cette absence peut être accompagnée de pièces justificatives (certificat médical,...) - En cas d'absence prévisible ou imprévisible, la famille est tenue d'en informer le service de la vie scolaire dans les plus brefs délais.
<p>Les mouvements des élèves et des adultes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interdit sous peine de sanction toute circulation des élèves dans les couloirs à l'heure de la demi-pension, pendant les heures de récréations et pendant les cours. - Les déplacements, à l'intérieur et à l'extérieur, se font en bon ordre, dans le calme sous la responsabilité d'un enseignant et/ou des personnels de surveillance. - N'autorise aucune personne étrangère à l'établissement à y pénétrer sans une autorisation du Chef d'établissement. 	<p>Les mouvements des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit se déplacer dans l'ordre et le calme. - Pendant les cours, ne peut se déplacer qu'accompagné d'un élève mandaté par un membre de l'équipe pédagogique. 	<p>L'entrée dans l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit se présenter à l'accueil de l'établissement avant de pouvoir entrer dans le collège.
<p>Les autorisations de sortie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie les entrées et sorties des élèves en fonction de leur emploi du temps. - Un élève DP, n'ayant plus cours l'après-midi, ne sera autorisé à sortir qu'après son service de cantine. - Assure une étude surveillée où l'élève peut travailler pendant l'heure de permanence ou du cours qui n'est pas assuré. 	<p>Les autorisations de sortie</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas d'absence d'un professeur (prévue ou inopinée) l'élève externe ne peut quitter le collège qu'après sa dernière heure de cours du matin, l'élève demi-pensionnaire qu'après sa dernière heure de l'après-midi. - N'entre et ne sort que par l'entrée principale, l'entrée et la sortie par d'autres issues sont interdites et seront sanctionnées. - En cas d'oubli de carnet de correspondance, un élève ne sera autorisé à quitter l'établissement qu'à la fin de son emploi du 	<p>Les autorisations de sortie</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas d'absence d'un enseignant, donne l'autorisation de sortie en fin de demi-journée ou de journée selon le régime de l'élève dès le début de l'année scolaire. - Cette autorisation peut être révoquée ou acquise à tout moment, sur demande écrite auprès des CPE. - Aucune autorisation exceptionnelle de sortie ne pourra être accordée sous forme de mot dans le carnet, de courrier, fax ou mail ou de communication téléphonique. Pour reprendre en

Le collège	L'élève	La famille
	temps habituel.	charge un élève, à titre exceptionnel, la personne autorisée doit se présenter physiquement au collège pour signer obligatoirement une décharge avant la sortie de l'élève. Ceci afin de s'assurer de la prise en charge de l'élève dès sa sortie de l'établissement.
Le respect des locaux, du matériel et des manuels scolaires. <ul style="list-style-type: none"> - Sanctionne sévèrement tout acte de vandalisme. - Fournit des manuels scolaires qui doivent servir pendant plusieurs années. - Vérifie leur état au moment de la distribution et de leur restitution en fin d'année et facture les dégradations. - Ne peut répondre de vols ou des détériorations d'objets dont auraient à se plaindre les élèves. 	Le respect des locaux, du matériel et des manuels scolaires. <ul style="list-style-type: none"> - Se doit de respecter les locaux, le mobilier, le matériel pédagogique qui sont la propriété de tous et doivent donc être respectés par chacun. - Entretien scrupuleusement le matériel fourni par l'établissement : manuels scolaires, ouvrages du CDI, livres prêtés par les enseignants, carnets de correspondance, cahiers d'appels et tout autre matériel pédagogique ainsi que son matériel de travail personnel. 	Le respect des locaux, du matériel et des manuels scolaires <ul style="list-style-type: none"> - En règle générale, est tenue financièrement responsable des dégradations commises par son enfant. - Pour éviter la dégradation des livres et cahiers, privilégiera le cartable rigide et couvrira les manuels. - Contacte le secrétariat d'intendance lors de la détérioration ou de la perte des livres ou du carnet de correspondance.
Le régime de la demi-pension Se référer au règlement du service de Restauration et d'Hébergement (annexe1 ci-après).	Le régime de la demi-pension <ul style="list-style-type: none"> - Se doit, si demi-pensionnaire, d'être présent à la demi-pension. - Prend connaissance des règles de comportement à tenir à la demi-pension (affichées dans le réfectoire et signées lors de l'inscription au collège) et s'y conforme. - Tout manquement constaté pourra entraîner des punitions ou des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service de demi-pension. 	Le régime de la demi-pension Se référer au règlement du service de Restauration et d'Hébergement (annexe 1 ci-après).
Le professeur principal (PP) assure les fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Coordination de l'équipe pédagogique - Aide et conseils auprès des élèves - Médiation entre l'élève, sa famille et l'équipe pédagogique. - Assure le suivi particulier de l'élève ainsi que de l'ensemble de la classe. 	Le professeur principal (PP) <ul style="list-style-type: none"> - L'élève a pour interlocuteur privilégié son professeur principal. 	Le professeur principal (PP) <ul style="list-style-type: none"> - Il est l'interlocuteur principal des familles. - Pour le rencontrer, en faire la demande par l'intermédiaire du carnet de correspondance et s'engage à honorer son rendez-vous ainsi qu'à accepter une demande d'entretien d'un professeur.
Les bulletins trimestriels <ul style="list-style-type: none"> - A la fin de chaque trimestre, un bulletin comportant les moyennes obtenues par l'élève et les observations de l'équipe pédagogique est envoyé ou remis à chaque famille. Le conseil de classe : <ul style="list-style-type: none"> -<u>Les récompenses</u> : il décerne les récompenses suivantes aux élèves qui s'investissent scolairement : <i>Félicitations ; Compliments ; Encouragements.</i> -<u>Les Mises en Garde</u> : il décerne des mises en garde aux élèves qui n'ont pas donné satisfaction par leur travail, leur attitude, leur comportement et leur assiduité. -<u>L'engagement bénévole</u> : Tout au long de l'année, les élèves qui s'investissent positivement (clubs, délégué, UNSS, esprit de solidarité et comportement citoyen...) peuvent être récompensés 	Les bulletins trimestriels <ul style="list-style-type: none"> - Prend en considération les remarques et les conseils formulés pour son bien. 	Les bulletins trimestriels <ul style="list-style-type: none"> - Peut être invitée par le PP pour une remise en mains propres. - S'assure de la bonne réception du bulletin à la fin de chaque trimestre.

Le collège	L'élève	La famille
en obtenant notamment un bonus sur leur note de Vie Scolaire.		
Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) <ul style="list-style-type: none"> - Offre un lieu de travail propice à la recherche documentaire: nombreux ouvrages, accès informatique surveillé. - N'étant pas une salle de permanence, la priorité y est donnée à la lecture et au travail de recherche sur documents. - A certaines heures, le CDI accueille un groupe d'élèves de 6èmes pour des séances d'initiation à la recherche documentaire ou des classes en activité avec leur professeur. 	Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) <ul style="list-style-type: none"> - Comprend que le CDI est un lieu pédagogique où le calme est de rigueur. - Respecte la tranquillité de chacun et s'expose à une éviction provisoire si cela n'est pas honoré. - Doit avoir été recensé par un membre de la vie scolaire pour y avoir accès en fonction de son projet, du nombre de places disponibles et de son comportement et pour une séance complète. - Utilise les outils mis à sa disposition uniquement pour son travail scolaire et à des fins d'orientation. - Reçoit l'aide de la documentaliste et les renseignements dont il a besoin et est progressivement amené à l'autonomie. - Respecte la charte de bonne conduite et la charte informatique et Internet du collège qu'il signe après en avoir pris connaissance. 	Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) <ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance, signe et s'engage à faire respecter la charte informatique et Internet du collège. - Fait comprendre à son enfant l'intérêt pédagogique du travail au CDI
Cours d'EPS <ul style="list-style-type: none"> - Lors des déplacements pour se rendre aux installations sportives situées hors du collège et en revenir les élèves doivent rester groupés sous la conduite et la responsabilité du professeur. - A la fin du cours les élèves reviennent ensemble aux vestiaires et évitent toute dégradation des installations (vestiaires, matériel...). Un élève qui dégrade se verra infliger une sanction et des frais de réparation. 	Cours d'EPS <ul style="list-style-type: none"> - A une tenue adaptée à la pratique sportive, aux conditions climatiques et porter des chaussures lacées. Sans ces conditions préalables l'élève pourra être puni ou sanctionné. - Chaque activité physique a ses propres règles de sécurité : l'élève doit s'y conformer strictement y compris lors des déplacements vers les installations sportives. Tout comportement inadapté et pouvant mettre en danger la sécurité de chacun sera puni ou sanctionné. 	Cours d'EPS <ul style="list-style-type: none"> - Doit fournir à son enfant une tenue adaptée à la pratique sportive.
Dispense d'Éducation Physique et Sportive pour des raisons de santé <ul style="list-style-type: none"> - En cas de dispense exceptionnelle d'un cours, un billet d'inaptitude ponctuelle est exigé. Pour une absence plus longue, un certificat médical est obligatoire. 	Dispense d'Éducation Physique et Sportive pour des raisons de santé <ul style="list-style-type: none"> - Doit présenter un certificat médical d'inaptitude ou le carnet de correspondance au professeur d'EPS puis au CPE. - Devra être présent aux cours. - En cas de dispense de longue durée (2 semaines au moins) un aménagement peut être envisagé. 	Dispense d'Éducation Physique et Sportive pour des raisons de santé <ul style="list-style-type: none"> - Doit demander au médecin un certificat d'inaptitude. - Dans les cas exceptionnels d'incapacité momentanée de pratiques d'exercices physiques remplit le cadre « inaptitudes ponctuelles » dans le carnet de correspondance .Cela ne concerne qu'une seule séance. Au –delà un certificat médical sera exigé.
La permanence <ul style="list-style-type: none"> - Est obligatoire durant les heures où les cours ne sont pas assurés. - Un appel est effectué et les familles averties en cas d'absence d'un élève sur son emploi du temps habituel. 	La permanence <ul style="list-style-type: none"> - Doit prendre l'initiative de son travail. Dans le cas contraire, le surveillant se verra dans l'obligation de lui donner un devoir, afin de pouvoir préserver à ce lieu son caractère et sa fonction de salle d'étude. - Doit savoir que la permanence est une salle d'étude, c'est pourquoi il ne doit pas perturber le travail d'autrui mais respecter le silence nécessaire sinon il sera puni. 	La permanence <ul style="list-style-type: none"> - Doit accepter la punition ou la sanction donnée à son enfant si celui-ci ne respecte pas le règlement de la permanence.
Le carnet de correspondance <ul style="list-style-type: none"> - Un carnet de correspondance est remis à chaque élève en début d'année scolaire. Il est l'outil privilégié de communication entre la famille et l'établissement. Il comporte une partie « correspondance avec la famille » qui permet à l'équipe éducative de communiquer avec les parents. 	Le carnet de correspondance <ul style="list-style-type: none"> - Doit pouvoir, à tout moment, le présenter à tout adulte du collège tenu à jour et signé par ses parents. - Une photo récente doit être collée dès la rentrée et y rester toute l'année scolaire. - N'en est pas le propriétaire en conséquence doit le conserver en bon état sans décoration d'aucune sorte. - Doit présenter son carnet de correspondance à son entrée du collège. - En cas d'oubli ou de perte, le signale à son professeur dès l'entrée 	Le carnet de correspondance <ul style="list-style-type: none"> - Doit le vérifier et le signer quotidiennement. - S'en sert pour demander un rendez-vous aux enseignants, aux conseillers principaux d'éducation(CPE), et à la direction. - Dans la mesure du possible, toute rencontre doit faire l'objet d'une demande de rendez-vous préalable. - Doit veiller à ce que son enfant soit toujours en possession du carnet et qu'il le conserve en bon état. - En cas de perte, de détérioration ou si le carnet est rempli, le rachète dans les plus brefs délais en faisant un courrier adressé à

Le collège	L'élève	La famille
	en cours. Dans le cas contraire, une punition pourra être appliquée. - Doit le présenter chaque soir à ses parents	l'intendance puis le retire auprès des CPE.
Le (la) Conseiller(e) d'Orientation Psychologue - La Conseillère d'Orientation Psychologue aide et guide les élèves et les familles dans le choix d'orientation. Elle tient une permanence au collège.	Le (la) Conseiller(e) d'Orientation Psychologue (COP) - Prend rendez-vous auprès des services de la vie scolaire.	Le (la) Conseiller(e) d'Orientation Psychologue (COP) - Prend rendez-vous auprès des services de la vie scolaire ou au centre d'informations et d'orientation (CIO). - Accompagne son enfant dans sa démarche d'orientation.
L'assistant(e) social(e) - L'assistant(e) social(e) assure la liaison entre le chef d'établissement, le conseiller principal d'éducation, le corps enseignant, les familles et le médecin scolaire ou l'infirmier(e). Il(Elle) se tient à disposition des élèves et des familles au sein du collège pendant ses heures de permanence. - Il (elle) intervient dans le cadre de la protection de l'enfance en danger.	L'assistant(e) social(e) - Prend rendez-vous auprès des services de la vie scolaire.	L'assistant(e) social(e) - Prend rendez-vous auprès des services de la vie scolaire.

Le collège	L'élève	La famille
<p>L'infirmier(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elle assure un suivi sanitaire et médical des élèves. Il/elle se tient à disposition des élèves et des familles au sein du collège pendant ses heures de permanence. - L'infirmier(e) d'un établissement n'est, en aucun cas, un hôpital, une clinique, un dispensaire mais un lieu d'écoute, d'accueil, d'observations médicales, un centre de petits soins. 	<p>L'infirmier(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La récréation est le moment idéal pour passer à l'infirmier(e). - En cas de problème grave ne pouvant pas attendre la fin du cours, l'élève se présente à l'infirmier(e) avec son carnet de correspondance sur lequel le professeur aura noté la date et l'heure de sortie du cours et justifie à posteriori le retour en classe de la même manière. Aucun élève ne sera accepté à l'infirmier(e) avant d'être d'abord monté en classe (sauf urgence) : l'infirmier(e) ne doit pas être un motif pour arriver en retard en cours ou manquer un contrôle. - Un élève qui ne se sent pas bien ne doit pas appeler ses parents : il doit d'abord passer à l'infirmier(e) ou à la vie scolaire (en cas d'absence de l'infirmier(e)) qui fera le nécessaire. - Les élèves ne doivent détenir sur eux aucun médicament sauf un inhalateur pour les élèves asthmatiques. - En cas de prise de traitement sur temps scolaire une ordonnance médicale est exigée. 	<p>L'infirmier(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prend rendez-vous par téléphone les jours de permanence. - L'infirmier(e) a pour but de dispenser dans les meilleurs délais, les soins nécessaires aux élèves pour leur permettre de reprendre les cours le plus rapidement possible. Dans le cas contraire, les parents se verront dans l'obligation de venir chercher l'enfant - Cas particuliers : <ul style="list-style-type: none"> - En début d'année les familles doivent signaler au collège les problèmes de santé qui nécessiteraient un traitement particulier (diabète, hypertension, épilepsie, antécédents chirurgicaux...) pour les élèves atteints de maladies chroniques : un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) pourra être prévu en collaboration avec le médecin scolaire. Ce projet précisera les dispositions à mettre en œuvre en cas de soins d'urgence à dispenser au collège et de traitement médical à prendre au collège. - Pour les enfants atteints de maladie aiguë (grippe, toux persistante, otite, angine, gastro-entérite...) : tout enfant présentant une maladie aiguë doit consulter son médecin et attendre sa guérison chez lui. A son retour au collège et si le traitement n'est pas terminé, la famille demandera au médecin la limitation des prises médicamenteuses à 2 fois par jour (matin et soir) ceci dans le but d'exclure toute détention de médicaments au sein du collège.
<p>Foyer socio éducatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un foyer socio éducatif (association régie par la loi de 1901) fonctionne au sein du collège. Tout élève peut y adhérer après avoir acquitté la cotisation. Les activités sont accessibles aux élèves en dehors de leurs heures de cours et après accord des responsables des activités. - Informe les familles des différentes activités proposées par le FSE. 	<p>Foyer socio éducatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les activités sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage. - Tout élève dont le comportement serait contraire aux règles de fonctionnement (vol, violence, dégradation...) sera immédiatement exclu du foyer sans préjuger des autres punitions ou sanctions prises en fonction de la gravité de la faute. 	<p>Foyer socio éducatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit accepter la punition ou la sanction donnée à son enfant si celui-ci ne respecte pas le bon fonctionnement du FSE - Doit s'acquitter de la cotisation si elle veut bénéficier des activités et des aides proposées par le FSE.
<p>L'accompagnement éducatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformément à la circulaire n°2008-080 l'établissement Paul Cézanne met en place un accompagnement éducatif, fondé sur le volontariat des élèves et des personnels de l'établissement. - Cet accompagnement contribue à l'atteinte des objectifs du projet d'établissement. 	<p>L'accompagnement éducatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est incité à accepter l'offre d'accompagnement éducatif proposé par un membre du personnel du collège. 	<p>L'accompagnement éducatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'autorisation parentale est obligatoire pour participer aux activités de l'accompagnement éducatif. Elle implique un engagement de l'élève et de la famille ainsi qu'un respect des conditions réglementaires fixées par la communauté éducative.

CHAPITRE III – RESPECT DES PERSONNES ET CITOYENNETÉ

Le collège est un lieu de travail où doit régner la sérénité indispensable à la réussite de tous et de chacun.

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le respect et les règles de vie collective</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ensemble de ses membres (élèves et adultes) constitue une communauté éducative. La vie en collectivité exige des relations de confiance ainsi que le respect de chaque individu par tous. - Chaque membre de la communauté scolaire occupe une fonction et produit un travail. 	<p>Le respect et les règles de vie collective</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est tenu de respecter le travail fourni par les autres. - N'a pas à remettre en cause une évaluation, contester l'intérêt d'un cours ou la validité d'une sanction ou d'une punition. Les élèves peuvent discuter avec un enseignant de ces problèmes, de façon intelligente, c'est-à-dire respectueuse, constructive et exceptionnelle, si l'on veut que cela conserve sens et utilité. - Doit adopter un langage adapté à un comportement scolaire. - N'emploie pas de langage familier en s'adressant aux adultes. - Circule dans le calme, sans bousculer quiconque ni courir et s'interdit de cracher par terre. 	<p>Le respect et les règles de vie collective</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseigne à son enfant un comportement responsable, incite à l'écoute et à la solidarité.
<p>La tenue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanctionne tout comportement manifestement provocant, l'insolence, la fraude sous toutes ses formes, le racket, le vol, la sortie illicite, l'agression physique ou verbale, le refus de donner ou de présenter le carnet de correspondance par l'application de punitions ou sanctions dont la sévérité est fonction de la gravité de l'acte commis. - Sanctionne toute participation ou incitation à participer à des jeux dangereux. - Sanctionne toute atteinte à la vie privée et au droit à l'image d'un membre de la communauté éducative. 	<p>La tenue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se doit absolument d'avoir une tenue correcte et un comportement courtois tant au collège qu'aux abords immédiats et naturellement lors des sorties et des voyages. La tenue doit être décente et appropriée à l'exigence et à la rigueur du travail scolaire. Dans le cas contraire, il devra revêtir une blouse dans l'attente d'une tenue conforme aux exigences du règlement intérieur. - Se doit de circuler dans l'enceinte de l'établissement (cour et bâtiments) tête nue. Aucun couvre-chef n'est toléré (casquette, bonnet, chapeau, foulard,...). En fonction des conditions météorologiques (chaleur ou froid) seront permis, uniquement dans la cour, casquette ou bonnet pour se protéger. Si ces règles ne sont pas respectées, le couvre-chef pourra être retiré temporairement et sera remis au responsable légal. - - Ne doit pas avoir de tenues vestimentaires indécentes ou provocantes. A titre d'exemples, ne doit pas porter : les pantalons qui laissent voir les sous-vêtements, les tee-shirts qui exhibent le ventre, les vêtements comportant des slogans irrespectueux... - Se doit de limiter les manifestations d'amitié à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. - Ne doit pas circuler dans le collège avec des chaussures à roulettes ou des chaussures de plage par mesure de sécurité - Doit disposer d'un sac ou un cartable susceptible de contenir l'ensemble des fournitures utiles pour le bon suivi des enseignements. 	<p>La tenue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adhère aux principes énoncés dans le présent règlement intérieur et enseigne à son enfant à adopter une attitude favorisant le travail. - Soutient le collège dans ses actions. - Vérifie que la tenue revêtue par son enfant n'enfreint pas les règles énoncées et veille à ce que son enfant n'ait pas de tenue et de comportements incompatibles avec les enseignements susceptibles d'entraîner des troubles de fonctionnement dans le collège. - Fournit un cartable ou un sac susceptible de contenir l'ensemble des fournitures nécessaires au bon suivi de la scolarité de son enfant.
<p>L'éducation à la citoyenneté : élection, rôle et attributions des délégués élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise l'élection des élèves délégués de classe, l'élection des représentants des élèves et des parents d'élèves au Conseil d'Administration et au Conseil de discipline. - Après les élections, organise une formation pour aider les élèves délégués à remplir leur fonction. 	<p>L'éducation à la citoyenneté : élection, rôle et attributions des délégués élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'initie aux droits et devoirs du citoyen et à la vie démocratique ; - Participe activement à la formation des délégués et aux conseils de classe. Remplit son rôle de porte-parole et de représentant sans en abuser et s'engage à respecter scrupuleusement le règlement intérieur. 	<p>L'éducation à la citoyenneté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseigne à son enfant un comportement citoyen et favorise l'implication dans la vie démocratique de l'établissement. - Peut s'impliquer dans les instances de l'établissement.

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les sorties pédagogiques, les voyages d'étude et les stages en entreprise, la formation des délégués</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ces activités organisées par le collège font partie intégrante de l'enseignement et ont un caractère obligatoire sauf pour les activités nécessitant une participation financière des familles. - Le règlement intérieur s'y applique. 	<p>Les sorties pédagogiques, les voyages d'étude et les stages en entreprise, la formation des délégués</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit y participer. - Doit y respecter le règlement intérieur comme s'il était à l'intérieur de l'établissement. 	<p>Les sorties pédagogiques, les voyages d'étude et les stages en entreprise, la formation des délégués</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit veiller à ce que son enfant y participe. - En cas de difficultés financières, doit s'adresser au PP ou directement à l'assistant social pour demander l'aide du fond social collégien.

CHAPITRE IV - L'HYGIENE ET LA SECURITE

Le collège assure la sécurité des personnes et des biens et met en place le suivi de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Collège	Élève	Famille
<ul style="list-style-type: none"> - Sanctionne pour la sécurité de l'élève et du reste de la communauté éducative, l'introduction et/ou l'utilisation de substances et d'objets dangereux et interdits. Ceux-ci seront remis, en fonction de la gravité, soit aux responsables légaux soit à la gendarmerie. - Tout personnel pourra retirer temporairement le téléphone portable à l'élève qui en aura fait un usage interdit. La restitution sera faite aux seuls responsables légaux dans les bureaux de la direction ou, lors de cas grave, par les autorités de gendarmerie. 	<p>Les objets dangereux ou interdits</p> <ul style="list-style-type: none"> - N'introduit pas dans l'établissement d'objet ou produit dangereux : objets tranchants, cutters, produits inflammables, briquets, allumettes, bombes autodéfense, tout type d'aérosols, canettes, boisson y compris énergisantes, jouet dangereux, pétards, lasers, tabac, alcool, drogues... - N'introduit ni objets de valeur, ni argent ni téléphones portables, ni appareils photos, ni jeux électroniques, ni baladeurs (tout objet inutile au déroulement des cours) que sous sa pleine et entière responsabilité. L'usage de ceux-ci au sein de l'établissement reste de toutes les manières interdit et les objets électroniques doivent être éteints et rangés dès l'entrée dans l'établissement. - Tous les usages du téléphone sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Le téléphone doit être éteint et rangé. Tout élève prenant des photographies ou des vidéos sans y être autorisé encourt des sanctions disciplinaires voire des poursuites pénales. L'usage exceptionnel du téléphone dans la cour devra obligatoirement être soumis à l'accord d'un personnel d'éducation - Le téléphone portable pourra être utilisé, uniquement sous contrôle des enseignants, à des fins pédagogiques dans certains cours. 	<p>Les objets dangereux ou interdits</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille à ce que son enfant n'apporte pas de tels objets au collège et lui en explique les raisons. - Connait et accepte les punitions et les sanctions encourues en cas d'introduction et/ou d'usage desdits objets.
<p>La prévention des incendies, des alertes chimiques...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met en place des exercices réguliers d'entraînement à l'évacuation des bâtiments. 	<p>La prévention des incendies, des alertes chimiques...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit se conformer de façon stricte, dans l'ordre et le calme, aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement et respecter le matériel de lutte contre l'incendie en place. Il est impératif de signaler à un adulte ce qui semble anormal. - S'interdit de déclencher l'alarme incendie et les extincteurs. 	<p>La prévention des incendies, des alertes chimiques...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explique à son enfant la nécessité de se conformer aux exercices et à respecter le matériel de sécurité.
<p>L'usage des cycles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvre le local à vélos aux horaires fixés pour l'ouverture du portail. - Ne peut être tenu responsable en cas de vol ou de détérioration. 	<p>L'usage des cycles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit mettre pied à terre dès le portail d'accès au collège mais aussi monter et descendre au local à pied. 	<p>L'usage des cycles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille à ce que le cycle de son enfant ne soit dangereux ni pour lui ni pour les autres ; fournit un antivol. - Veille à ce que le cycle de son enfant soit en conformité avec le code de la route.
<p>Les cours de technologie, de travaux pratiques et d'EPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournit les locaux et le matériel nécessaire (à l'exception de la tenue d'EPS). - Invite l'élève à adopter la tenue préconisée par les enseignants. 	<p>Les cours de technologie, de travaux pratiques et d'EPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doit strictement respecter les consignes écrites ou orales propres à chaque activité ainsi que le matériel. - Dispose de la tenue adéquate. 	<p>Les cours de technologie, de travaux pratiques et d'EPS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille à ce que son enfant se munisse de la tenue pour les cours d'EPS et du matériel demandé pour les cours de technologie, de sciences et d'arts.
<p>La conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si un élève est indisposé ou malade, prévient la famille et si nécessaire les services de secours mais n'autorise aucun enfant malade à regagner seul son domicile. Il est donc obligatoire de fournir au collège des numéros de téléphones valides. 	<p>La conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de malaise ou d'accident, prévient immédiatement un adulte qui fait appel aux services de secours d'urgence si nécessaire. 	<p>La conduite à tenir en cas d'accident ou de malaise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vient chercher son enfant si celui-ci est malade et signe une décharge. - Doit obligatoirement fournir au collège des numéros de téléphones valides.
<p>La médecine scolaire, l'hygiène et la prévention des maladies</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le médecin scolaire et le service infirmier assurent les missions de soins, de prévention et d'écoute. - Il est strictement interdit, pour l'ensemble de la communauté 	<p>La médecine scolaire, l'hygiène et la prévention des maladies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est strictement interdit, pour l'ensemble de la communauté scolaire, de fumer dans l'enceinte de l'établissement tout type de cigarettes (y compris des cigarettes électroniques). 	<p>La médecine scolaire, l'hygiène et la prévention des maladies</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille à ce que son enfant n'apporte ni ne consomme des produits interdits au collège.

<p>scolaire, de fumer dans l'enceinte de l'établissement tous types de cigarettes (y compris des cigarettes électroniques).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'élève ne doit apporter au collège ni cigarettes, ni produits alcoolisés ni substances illicites. - De même il ne doit pas introduire d'aliments périssables dans le collège pour des raisons d'hygiène et de sécurité ni sortir de la nourriture du réfectoire. 	
<p>L'assurance scolaire (circulaire n° 88-208 du 29 août 1988)</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'assurance scolaire n'est pas obligatoire pour qu'un élève soit inscrit dans un EPLE. Cependant, l'assurance est vivement conseillée pour les activités obligatoires se déroulant pendant le temps scolaire à l'intérieur de l'établissement. L'assurance est exigée pour les activités comme sorties, voyages collectifs, séjours linguistiques, stages, etc. tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur (responsabilité civile) que ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels). 	<p>L'assurance scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est conseillé à l'élève de conserver son attestation d'assurance scolaire dans son carnet de correspondance 	<p>L'assurance scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les familles sont libres du choix de l'organisme assureur. Nous attirons, cependant, l'attention des parents sur l'intérêt qu'ils ont à bien vérifier les risques couverts par le contrat, et notamment, les risques de dommage subi par leurs enfants lorsque l'auteur du dommage ne peut être identifié.

CHAPITRE V – LA DISCIPLINE

Tout manquement au bon fonctionnement de la vie dans l'établissement est susceptible d'être puni ou sanctionné. Chacun jugera en fonction des tâches et des missions qui lui incombent, du degré de la gravité de la faute commise donc de la punition ou de la sanction à proposer.

1-Principes généraux

- L'égalité des sanctions et des procédures : la loi est écrite et portée à la connaissance de tous.
- Principe du contradictoire : l'écoute de toutes les parties est indispensables.
- Principe de la proportionnalité de la sanction : il s'agit de graduer les sanctions et de conserver une cohérence dans leur attribution en restant vigilant au non atteinte aux biens, à la sécurité et aux personnes.
- Principe de l'individualisation : Il n'ya pas de punition collective ni d'échelle de sanctions automatique. Toute punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. Elle doit être expliquée à l'élève concerné à qui la possibilité de s'exprimer, de se justifier doit être offerte. Elle doit tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de ses antécédents et de sa personnalité.

Une distinction est clairement établie entre punitions scolaires et sanctions disciplinaires.

2- Les punitions scolaires

Elles sont prononcées par les personnels d'enseignement, de surveillance, d'éducation et de Direction. Elles sont également attribuées par le chef d'établissement sur proposition du personnel ATOS. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline concernant :

- Tout manquement mineur aux obligations des élèves (aussi bien sur le plan du travail que du comportement)
- Toute perturbation dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prononcées directement par le professeur(ou le personnel compétent) qui en assure le suivi. Différentes punitions peuvent être envisagées :

- Observations écrites dans le carnet de correspondance.
- Excuses orales et/ou écrites
- Devoirs supplémentaires
- Retenue avec travail (doit faire l'objet d'une information écrite à la famille)
- L'exclusion ponctuelle de cours justifiée par un manquement grave, une mise en danger de soi ou d'autrui. Elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu obligatoirement de la part du professeur à une information écrite immédiate au CPE accompagnée d'un travail à faire et d'un rapport factuel.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent faire l'objet ni d'une contestation des responsables légaux, ni d'un recours devant le tribunal administratif.

3- Les sanctions disciplinaires

Elles sont fixées par le décret n°2011-728 du 24 juin 2011.

Elles concernent des manquements graves aux obligations des élèves, des atteintes aux personnes et aux biens.

Le chef d'établissement et le conseil de discipline sont les détenteurs du pouvoir disciplinaire.

Les sanctions pouvant être prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline sont :

- 1/L'avertissement
- 2/Le blâme

3/La mesure de responsabilisation : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. L'accord du représentant légal est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement.

4/L'exclusion temporaire de la classe (8 jours maximum) : l'élève est accueilli dans l'établissement (« Inclusion »).

5/L'exclusion temporaire de l'établissement ou des services annexes (demi-pension) : 8 jours maximum.

6/L'exclusion définitive de l'établissement ou des services annexes (demi-pension).

Seul le conseil de discipline peut prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou des services annexes.

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis. Le professeur ou tout membre de l'équipe éducative ne peut se substituer au chef d'établissement responsable du respect des principes et des procédures en cas de recours devant les tribunaux administratifs. Il ne peut, en conséquence, exiger à priori une sanction particulière.

4. - Les mesures d'accompagnement et de réparation

Elles ont pour but de placer l'élève dans une démarche de "responsabilisation" et peuvent être en complément d'une punition ou d'une sanction.

1-La Commission Educative (Art.R-51161961) :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend des personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

2 - Le suivi

Il a pour but d'éviter la répétition d'actes répréhensibles. Il prévoit l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes d'investissement scolaire, de comportement et de travail sur l'orientation.

Matériellement, il se caractérise par un accompagnement journalier par le biais d'outils appropriés (ex : feuille de suivi, entretiens, etc...).

3 - Le tutorat

Ce tutorat est un accompagnement qui prévoit l'intervention d'un membre de la communauté éducative auprès d'un élève en tant qu'adulte référent.

4 - Le régime spécial (semaine de 8 h 25 à 16 h 55 incluant l'emploi du temps normal de l'élève).

Cette mesure vise à permettre aux élèves de se responsabiliser face au travail scolaire. Lorsque l'élève n'est pas en cours il doit se présenter en permanence ; le régime spécial peut être associé à une fiche de suivi qui permet à l'élève de prendre conscience de ses faiblesses et de se fixer des objectifs.

5 - Le TIG (travail d'intérêt général)

Cette mesure vise à réparer des dégradations ou des actes répréhensibles. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'une sanction lui sera appliquée.

La discipline respecte des principes généraux tels que le principe du contradictoire, la proportionnalité et l'individualisation des punitions et des sanctions. Celles-ci sont expliquées à l'élève et/ou à son responsable légal. Cependant, les punitions et sanctions ont un caractère obligatoire et ne sont pas soumises à l'appréciation des élèves ou de leurs parents.

Ce contrat a pour mission de définir les règles du « vivre ensemble » au sein de l'établissement. Il se doit de contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

L'inscription au collège vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :

Annexe 1

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Annexe 2

CHARTRE D'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE A DESTINATION DES ELEVES