

Collège La Fontaine du Roy – 2 rue de Marnes – 92410 VILLE D'AVRAY

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le Règlement Intérieur de notre Collège, œuvre commune des Professeurs, Parents et Elèves, adopté par le Conseil d'Administration, constitue un véritable code de vie du Collège. Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. La responsabilité de tous est engagée, tant dans son élaboration que dans son application. **La signature de l'élève et de ses responsables vaut assurance de la connaissance de son contenu.** Il s'inspire des règles de bonne éducation, de camaraderie, et de respect réciproque qui doivent présider à la vie communautaire.

Notre établissement vise à former, dans le cadre d'une communauté active, dans un esprit de coopération, des adolescents responsables, à éveiller et à développer en eux le désir de culture et à favoriser l'épanouissement de leur personnalité. Son application suppose la prise de conscience par chacun, des exigences de la vie collective et des principes spécifiques que chacun doit respecter :

- Gratuité de l'enseignement,
- Egalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons,
- Respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves,
- Discipline personnelle,
- Respect et maintien de la propreté de l'établissement,
- Non recours à la violence, psychologique, physique ou morale,
- Stricte honnêteté,
- Tolérance à l'égard de chaque membre de la collectivité, dans sa personnalité et dans ses convictions, conformément aux principes de la laïcité et de neutralité,
- Mise en œuvre de certaines règles de vie :
 - Respect strict de l'horaire,
 - Obligation de participer à toutes les activités correspondant au déroulement de la scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent,
 - Responsabilité de chacun à l'égard de la propreté, de l'ordre et de la conservation du mobilier, du matériel et des locaux.

Aliments, boissons et chewing-gum sont interdits dans les salles de classe, néanmoins, une bouteille d'eau est tolérée.

La loi relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements scolaires modifie l'article L. 511-5 du Code de l'éducation et précise que : « l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques... » ; certaines dérogations peuvent avoir lieu dans le cadre d'activités pédagogiques (usages pédagogiques dans la classe ou le CDI, par ex).

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance... ». L'appareil confisqué sera remis à la CPE qui le rendra à l'élève au plus tard à la fin des activités scolaires de la journée.

L'exception de principe posée par la loi est l'utilisation de dispositifs médicaux connectés par les élèves présentant un trouble de santé. Les usages de ces matériels seront définis dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS), projet d'aide individualisé (PAI).

Il est rappelé que l'utilisation d'images est interdite sans l'accord des personnes concernées. La reproduction et la diffusion des images violent le droit à l'image et à la protection de la vie privée. Un recours civil, un recours pénal ou un recours devant la CNIL sont envisageables.

La prise de photographies est interdite dans le collège sauf autorisation expresse du Chef d'Etablissement ou de son représentant.

TITRE I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Les horaires de l'établissement sont fixés de la manière suivante : lundi - mardi - mercredi - jeudi – vendredi

Journée type avec repas de 12h15 à 13h45

08h05 : Ouverture grille
08h15 : Fermeture grille – mise en rang
08h20-09h15 : 1^{ère} heure
09h15-10h10 : 2^{ème} heure

Journée type avec repas de 11h20 à 12h50

08h05 : Ouverture grille
08h15 : Fermeture grille – mise en rang
08h20-09h15 : 1^{ère} heure
09h15-10h10 : 2^{ème} heure

10h10-10h25 : récréation
10h25-11h20 : 3^{ème} heure
11h20-12h15 : 4^{ème} heure
12h15-13h45 : pause déjeuner
13h30 : Ouverture grille
13h40 : Fermeture de la grille – mise en rang
13h45-14h40 : 5^{ème} heure
14h40-15h35 : 6^{ème} heure
15h35-15h50 : récréation
15h50-16h45 : 7^{ème} heure
16h45-17h40 : 8^{ème} heure

10h10-10h25 : récréation
10h25-11h20 : 3^{ème} heure
11h20-12h50 : pause déjeuner
12h40 : ouverture de la grille
12h45 : Fermeture grille – mise en rang
12h50-13h45 : 4^{ème} heure
13h45-14h40 : 5^{ème} heure
14h40-15h35 : 6^{ème} heure
15h35-15h50 : récréation
15h50-16h45 : 7^{ème} heure
16h45-17h40 : 8^{ème} heure

* Lorsque les élèves déjeunent à 11h20 et s'ils n'ont plus cours ensuite, les ½ pensionnaires peuvent quitter le collège à 12h15 si l'autorisation parentale a été donnée en cas d'absence inopinée de professeur(s) l'après-midi.

HORAIRES

La rentrée se fait dix minutes avant la prise en charge des élèves dans la cour, pour la première heure de la demi-journée. Pour les autres rentrées, les élèves devront se présenter trois minutes avant le cours.

A la sonnerie et à la fin de chaque récréation, les élèves se rangeront rapidement, par classe, dans la cour, aux endroits indiqués. Ils ne se rendront en cours, en permanence ou au C.D.I. qu'accompagnés d'un Professeur ou d'un Assistant d'éducation. Les Parents doivent prendre connaissance des heures d'entrée et de sortie sur l'emploi du temps remis à leur(s) enfants(s) en début d'année scolaire.

FREQUENTATION SCOLAIRE

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle de connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf en cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit les membres de la commission éducative, afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et de proposer les mesures qui peuvent être prises pour y remédier. Un document récapitulant ces mesures est signé avec les personnes responsables de l'élève afin de formaliser cet engagement.

Le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, saisi du dossier de l'élève par le chef de l'établissement scolaire, adresse aux personnes responsables un avertissement et leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent. Il peut diligenter une enquête sociale. Les personnes responsables de l'enfant peuvent être convoquées pour un entretien avec le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie ou son représentant. Celui-ci peut proposer des mesures de nature pédagogique ou éducative pour l'élève.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le chef d'établissement réunit conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 les membres concernés de la communauté éducative pour élaborer avec les personnes responsables de l'enfant un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté et contractualisé avec elles. Il propose toute mesure complémentaire de nature à rétablir l'assiduité de l'enfant. Il désigne un personnel d'éducation référent pour assurer le suivi de l'application des mesures d'accompagnement mises en œuvre au bénéfice de l'élève concerné.

S'il constate la poursuite de l'absentéisme de l'enfant, en dépit des mesures prises en vertu des alinéas précédents, le chef d'établissement saisit à nouveau le directeur académique des services de l'éducation nationale et lui transmet le dossier individuel de suivi de l'absentéisme de l'élève. Les personnes responsables de l'élève peuvent être convoquées par pli recommandé par le directeur académique des services de l'éducation nationale, agissant sur délégation du recteur d'académie, afin d'être entendues par ce dernier en présence du président du conseil départemental ou de son représentant ainsi que, le cas échéant, des représentants d'autres services de l'Etat. Il rappelle aux personnes responsables de l'élève leurs obligations légales en matière d'assiduité scolaire et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent. Il propose de nouvelles mesures de nature éducative ou sociale ainsi que des dispositifs d'accompagnement à la famille.

Si les mesures prises en vertu des alinéas précédents n'ont pas permis de mettre fin à l'absentéisme de l'enfant, le directeur académique des services de l'éducation nationale, agissant sur délégation du recteur d'académie, saisit le procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal. Il informe de cette saisine les personnes responsables de l'enfant.

RETARDS - ABSENCES

L'exactitude est une forme du respect d'autrui et tout retard trouble le travail de la classe.

- **RETARDS :**

Tout élève arrivant en retard se présentera au bureau de la Vie Scolaire, avant de se rendre en classe. Il lui sera délivré un billet qu'il devra présenter à ses Professeurs. Trois retards, sans motif valable, quelle qu'en soit la durée, entraînent une punition.

- **ABSENCES :**

L'appel (le contrôle des absences) est fait à chaque heure par l'enseignant ou le surveillant qui a la classe en charge.

Le Bureau de la Vie Scolaire doit être informé au préalable ou le jour même, par téléphone ou par message Pronote de l'absence de l'élève.

A son retour, l'élève doit se présenter au Bureau de la Vie scolaire avant sa 1^{ère} heure de cours pour excuser son absence par l'un des coupons roses du carnet de correspondance, signé par les parents.

Tout rendez-vous médical pris pendant les heures de cours doit être EXCEPTIONNEL.

REGIME DES SORTIES

Aucune sortie d'élève n'est possible avant la fin du dernier cours de demi-journée pour les élèves externes et de journée complète pour les élèves demi-pensionnaires sauf demande écrite préalable et dûment motivée des parents avec prise en charge du jeune au collège par le responsable légal ou par une personne désignée par celui-ci et signature du registre de sorties.

En cas d'absence inopinée d'un professeur et à condition que les parents aient donné leur autorisation signée (dos du carnet), l'élève peut sortir lorsqu'il n'a plus cours en fin de ½ journée pour les externes, en fin de journée pour les ½ pensionnaires (aucune sortie possible avant le repas sauf demande écrite des parents et prise en charge à l'accueil du collège).

Les élèves qui quitteraient le collège en dehors des heures réglementaires ou sans prise en charge par un responsable, sont passibles de sanctions disciplinaires car ils engagent la responsabilité de l'établissement et de leur famille.

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

A chaque cours d'EPS, quel que soit l'horaire et le lieu de pratique, les élèves sont pris en charge et accompagnés par leurs enseignants au collège.

- **LES INAPTITUDES (totale ou partielle)**

Toute inaptitude doit être justifiée par un certificat médical, les familles n'étant pas habilitées à dispenser elles-mêmes leurs enfants du cours d'Education Physique et Sportive. Cependant, occasionnellement, il est toléré sur demande écrite des parents que l'élève soit excusé pour une séance, mais sa présence est obligatoire. Les élèves dont l'état de santé nécessite des béquilles ne se rendent pas sur les installations sportives, et ce, pour des raisons de sécurité.

Le certificat médical doit être présentée à la Conseillère Principale d'Education qui le transmet ensuite au professeur d'EPS et au Service médical. L'élève devra assister au cours d'EPS quelle que soit la durée de l'inaptitude sauf cas particulier étudié par le professeur d'EPS et le service médical au vu du certificat. Le certificat d'inaptitude de plus de 3 mois est adressé au médecin scolaire. L'EPS étant un horaire d'enseignement obligatoire, l'élève sera accueilli en permanence s'il n'assiste pas au cours.

- **CITOYENNETE**

Toute dégradation du matériel ou d'équipement sportif entraînera, ipso facto, une sanction et remplacement dudit matériel. Les tarifs sont votés en Conseil d'administration (dernier vote en date du 20/03/2018). Le non-respect des règles de sécurité est susceptible de donner lieu à une sanction.

Afin de préserver la sécurité des élèves lors des activités sportives, les trajets collège-Gymnase se faisant en groupe sous la surveillance des professeurs : les élèves retardataires arrivant au collège après le départ du groupe resteront sous la responsabilité du Service Vie Scolaire.

Vélos, rollers, trottinettes sont interdits sur le parcours

- **TENUE**

Les élèves devront porter une tenue convenable (circulaire n°2011-112 du 01/08/2011) ; les bijoux pouvant être dangereux lors des activités sportives devront être retirés.

- **COMPORTEMENT**

Le respect strict des consignes données pour l'exécution des activités sportives devra être appliqué. Tout comportement dangereux fera l'objet d'une sanction. En cas d'accident entraînant un autre dommage chez un autre élève, la responsabilité civile (indemnisation à la suite d'un dommage) relève des représentants légaux de l'élève en application de l'article 1242 du code civil.

CHAM

Les Classes à Horaires Aménagés (C.H.A.M), à dominante instrumentale et vocale, offrent à des élèves motivés par le projet artistique proposé, la possibilité de suivre une scolarité dans les conditions les plus satisfaisantes tout en développant parallèlement des compétences musicales particulièrement affirmées. Ces classes sont constituées autour d'un projet pédagogique équilibré qui en respectera la double finalité et dont les modalités d'organisation seront garantes des meilleures chances d'épanouissement pour les élèves. Une convention votée au Conseil d'Administration détermine son fonctionnement et les responsabilités des diverses parties.

Déplacements des élèves dans le cadre de la CHAM :

Conformément à l'arrêté du 31 juillet 2002 et sa circulaire d'application 2002-165 du 2 août 2002 ainsi que par l'arrêté du 22 juin 2006 portant sur l'organisation CHAM, lorsque l'élève se trouve en déplacement entre le conservatoire et l'EPLE d'affectation :

- en dehors de son emploi du temps scolaire (début ou fin de journée de cours s'il est demi-pensionnaire, demi-journée s'il est externe), il se trouve placé sous la responsabilité de ses parents et non plus sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.
- durant le déroulement de son emploi du temps scolaire, l'élève est sous la responsabilité du Chef d'Etablissement et tombe sous le régime de l'accident scolaire en cas de sinistre.

Les assurances scolaires souscrites par les responsables légaux des élèves de CHAM devront mentionner les deux institutions distinctes fréquentées par ceux-ci afin de couvrir les accidents et leur responsabilité civile.

RESTAURATION SCOLAIRE ET INSCRIPTION PASS PLUS

Le Conseil Départemental assure le service de restauration scolaire des collèges dont il a la charge et en fixe le prix. Il a confié la restauration scolaire à une société privée par délégation de service public. Un règlement départemental fixe l'organisation et les modalités d'accès, d'inscription, de tarification et de facturation de service.

L'accès à la restauration scolaire est soumis à une inscription **obligatoire** en ligne, faite par les familles, sur le site du Pass Plus : <https://www.passplus.fr> et sur présentation de la carte magnétique fournie par le Pass+ à chaque passage à la cantine. Les informations sur les dates d'inscription et de réinscription au Pass Plus et les procédures à suivre sont communiquées aux familles par le collège et sur le site du Pass Plus. Les dates d'ouverture du serveur sont communiquées chaque année par le Département.

Le service de restauration est assuré 4 jours par semaine, le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les familles peuvent choisir le (ou les) jour(s) fixes de leur choix. Ce choix pourra être affiné durant les 3 semaines qui suivent la rentrée scolaire.

L'inscription ou la désinscription est possible en fin de 1^{er} semestre. A toute autre période, en cas de difficulté majeure rencontrée par la famille, celle-ci est soumise à autorisation préalable du Chef d'Etablissement.

La demi-pension est un service rendu aux familles. Tout élève dont la conduite serait inappropriée lors du temps de restauration pourra être puni ou sanctionné selon les modalités inscrites dans la partie « Punitions et Sanctions » du règlement intérieur.

RELATIONS FAMILLE- COLLEGE

La prise en compte rigoureuse du Règlement Intérieur constitue le support essentiel du dialogue et des rapports de coopération nécessaires entre l'établissement et les parents.

Les élèves reçoivent en début d'année scolaire un carnet de correspondance pilier de la communication entre les parents et l'établissement ; ce carnet est un document OFFICIEL. En cas de perte, il sera remplacé contre 6 euros (tarif de remplacement voté en Conseil d'Administration du 20/03/2018). Il doit être apporté chaque jour et il est OBLIGATOIRE de le présenter à tous les personnels du collège qui en feraient la demande.

Les contrôles, devoirs et leçons ont valeur d'obligation. Les élèves doivent apporter et utiliser le matériel spécifique à la discipline. L'évaluation de l'élève repose de la responsabilité et de la compétence du seul professeur. La notation en vigueur dans l'établissement est la notation chiffrée sur 20 ; l'évaluation chiffrée de l'élève doit être dissociée de son comportement. Des épreuves communes et évaluations d'entraînement aux examens pourront être organisées dans l'année. L'organisation du travail de l'enseignant avec ses élèves relève de sa liberté pédagogique et de sa responsabilité professionnelle, dans le cadre des programmes officiels. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

L'évaluation chiffrée de l'élève doit être dissociée de son comportement.

Chaque famille a le devoir de se tenir au courant de la scolarité de son enfant par :

- Le CARNET DE CORRESPONDANCE. Il permet, d'une part, à la famille et aux professeurs de correspondre, et, d'autre part, à la communauté éducative de communiquer aux Parents toute information concernant l'élève, la classe, la vie au Collège. Ce carnet sera contrôlé par les parents et les professeurs.
- 2 BILANS DE MI-SEMESTRE (retour des vacances de la Toussaint et fin mars) renseigné par les Professeurs, est communiqué aux familles, à la mi- semestre. Ce bilan, sans être exhaustif comme le bulletin de fin de semestre, permet, en particulier, de souligner les carences éventuelles, dans certains domaines, pour qu'il y soit rapidement porté remède.
- Le BILAN PERIODIQUE DE FIN DE SEMESTRE, qui comporte, outre l'appréciation des Professeurs, une note globale établie à partir du contrôle continu des connaissances (exercices, devoirs, interrogations) et les propositions du Conseil de Classe.
- Un BILAN DE FIN DE CYCLE est distribué aux élèves en fin de cycle 3 et en fin de cycle
- Le CAHIER DE TEXTES PERSONNEL DE L'ELEVE, est considéré comme un outil de travail essentiel et à ce titre peut être consulté à tout moment par les membres de la communauté éducative. Il permet le contrôle quotidien de son travail, doit être tenu toute l'année.
- Les REUNIONS PARENTS- PROFESSEURS, (1 par semestre quand cela est possible en enseignement présentiel)
- Des RENDEZ-VOUS INDIVIDUELS PARENT-PROFESSEUR peuvent être demandés par l'intermédiaire du carnet de correspondance

EXERCICE DU DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUEL ET COLLECTIF PAR LES DELEGUES DE CLASSE, POUR LES ELEVES

Le collège est un lieu d'apprentissage de la citoyenneté et d'exercice de droits collectifs ; chaque élève dispose d'un droit d'expression individuelle ou d'un droit d'expression collective et du droit de réunion (circulaire n°2011-112 du 01/08/2011). Toute réunion à l'intérieur du Collège doit obtenir l'approbation du Chef d'Etablissement.

Au début de l'année scolaire, sont élus, dans chaque classe deux Délégués des Elèves et leurs suppléants. Leur rôle consiste à représenter la classe, parler en son nom, participer aux Conseils de Classe. Ils sont les intermédiaires entre la classe, le Professeur Principal, les Professeurs et l'Administration du Collège.

L'élection des représentants des élèves se fait à deux niveaux :

- 2 délégués d'élèves sont élus au scrutin uninominal à deux tours dans chaque classe. Tous les élèves sont électeurs et éligibles.
- 2 délégués d'élèves sont élus au conseil d'administration au scrutin plurinominal à un tour. **Le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant.** Seuls sont éligibles les élèves de 5^e, 4^e et 3^e.

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

TITRE II - VIE DANS L'ETABLISSEMENT

MOUVEMENT DE CIRCULATION DES ELEVES

La circulation des élèves dans les couloirs et les escaliers doit se faire en ordre, sans courir ni glisser. Les entrées et les sorties dans les bâtiments se faisant par la porte du couloir la plus proche de l'escalier.

Pendant les interclasses, les élèves doivent se ranger dans le couloir en attendant l'arrivée du Professeur.

Pendant les récréations, aucun élève ne doit se trouver dans les salles de classes, ni dans les couloirs. Il leur est également interdit de stationner dans les installations sanitaires. Les élèves doivent être dans la cour de récréation.

MODALITES DE SURVEILLANCE DES ELEVES

• Permanences

En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent se rendre en salle de permanence. Les permanences doivent être studieuses et silencieuses. Les surveillants y exerçant une responsabilité pédagogique particulière, puniront les élèves bruyants ou empêchant leurs camarades de travailler.

• Récréation et pause méridienne

La surveillance de la cour est assurée par les Assistants d'Education pendant les récréations et la pause méridienne. Pendant la pause méridienne, la surveillance du réfectoire est également assurée par les Assistants d'Education.

CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DU CDI

Les élèves ont à leur disposition le Centre de Documentation et d'Information, espace de travail, de recherche et de lecture. Le Professeur documentaliste initie et guide les élèves dans leurs recherches documentaires et participe à l'acquisition du socle commun. En venant au CDI, l'élève fait le choix de respecter un environnement culturel dans une ambiance calme et studieuse.

Le CDI est ouvert de 8H00 à 15H35 excepté le mercredi. Avant de venir au CDI, les élèves doivent passer par la permanence. En revanche, pendant la pause méridienne les élèves se présentent spontanément au CDI.

Certaines plages horaires peuvent être réservées dans le cadre d'un projet ou de séances pédagogiques. Un emploi du temps est affiché chaque semaine sur la porte du CDI.

Les élèves et leur famille sont responsables des livres qui leur sont confiés. Les livres doivent être couverts. En cas de perte ou de détérioration, le remboursement sera exigé ; le tarif de remboursement des livres est fixé par le Conseil d'Administration.

TENUE

Dans l'enceinte du collège, les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire convenable (circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011). La tête doit être découverte à l'intérieur des bâtiments et seuls les bonnets sont tolérés à l'extérieur. Par ailleurs, les élèves doivent apporter leurs affaires scolaires exclusivement dans des cartables, sacs à dos ou besaces.

Il est vivement conseillé aux élèves de n'avoir sur eux, ni bijoux, ni sommes d'argent importantes. Conformément aux dispositions de l'article L.145-5-1 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, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

COMPORTEMENT AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

« Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements (art. L.511-1 du Code de l'éducation) »

La vie en commun implique l'observation de règles de politesse et de discipline dans l'esprit défini par le préambule du présent règlement intérieur.

De ce fait, les élèves sont très fortement mis en garde :

- contre mensonges, fraudes, fausses signatures, vols,
- contre l'insolence et la provocation,
- contre les jeux brutaux, les brimades, qui seront sévèrement sanctionnés.

En outre, chaque membre de la communauté scolaire s'engage à :

- respecter les principes de laïcité, de neutralité politique et idéologique,
- n'user d'aucune violence psychologique, physique ou morale.

Les élèves qui ont un conflit entre eux, s'ils ne peuvent le régler à l'amiable, doivent en référer au surveillant, au professeur, à la CPE ou au chef d'établissement.

LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT

L'annexe de la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République prévoit que la lutte contre toutes les formes de harcèlement constitue une priorité pour chaque établissement d'enseignement scolaire.

Au Collège La Fontaine du Roy, prévenir et lutter contre le harcèlement est l'affaire de tous les membres de la communauté éducative.

Si votre enfant subit de façon répétée des violences verbales, morales au collège ou sur les réseaux sociaux et/ou des violences physiques, il s'agit de harcèlement. Vous devez contacter l'Etablissement et prévenir la Direction. La situation sera prise en charge par des personnels formés, dans le cadre du Protocole de lutte contre le harcèlement existant dans l'établissement. Les personnes ressources rencontreront les protagonistes, informeront professeurs et parents.

En fonction de sa gravité, l'acte de harcèlement, y compris de cyberharcèlement, dans et hors l'établissement, pourra donner lieu éventuellement à procédure disciplinaire.

Le Protocole de Lutte contre le harcèlement a été validé au CA du 9 novembre 2017. L'intégralité du texte est consultable sur l'environnement numérique de travail de l'établissement.

LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

La procédure disciplinaire se doit de respecter les principes généraux de droit : principe de légalité, principe du contradictoire, principe de la proportionnalité, principe de l'individualisation (les punitions collectives doivent être proscrites), principe « non bis in idem » (on ne peut pas être sanctionné deux fois pour les mêmes faits).

• LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de l'établissement. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont des mesures d'ordre intérieur portées à la connaissance des parents des enfants concernés. Les manquements et les fautes p e u v e n t être notamment :

- D'ordre scolaire
 - oubli de matériel, de signature,
 - devoir non-fait, incomplet ou copie blanche,
 - leçon non-apprise
 - tricherie (devoir maison)
- D'ordre social
 - manque de respect envers toute personne de la communauté scolaire (enfants ou adultes)
 - comportement perturbateur dans et en dehors de la classe,
 - accumulation de retards,
 - absence non-justifiée,
 - tout manquement aux règles de fonctionnement du collège et d'organisation de la Vie Scolaire.
- D'ordre matériel
 - dégradation du matériel,
 - non-respect de la propreté des locaux.

Toute punition est à l'appréciation des adultes habilités à en prononcer et peut se traduire par, et selon les cas :

- le devoir supplémentaire signé des parents,
- la retenue, assortie d'un travail supplémentaire ou pour effectuer un travail non fait, se déroule en plus de l'emploi du temps régulier, est prise en charge par un professeur ou la vie scolaire. Une absence injustifiée à une retenue entraîne une retenue dont la durée e s t doublée.
 - l'observation écrite dans le carnet de correspondance, avec demande de signature du responsable légal,
 - la confiscation du téléphone portable, associée ou non à un devoir supplémentaire ou une heure de retenue,
 - l'excuse orale ou écrite,
 - l'exclusion ponctuelle d'un cours ; elle reste exceptionnelle et est notifiée par écrit au Chef d'Etablissement, son Adjoint ou le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education à l'aide d'un document officiel dont copie est adressée à la famille.

• LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES : elles sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes (notamment violences physiques, verbales ou psychologiques, racket, incitation à la faute) et aux biens (notamment incendies ou tentative, déclenchement volontaire de l'alarme, dégradations des locaux, détériorations de matériel ou de biens personnels, vols ou tentative, recel, trafic d'objets ou de produits illicites, port d'objets dangereux).

Elles peuvent résulter également de la multiplicité de faits d'indiscipline. La liste des sanctions disciplinaires est fixée par le code de l'Education (article R511-13) :

- L'avertissement notifié par courrier à la famille
- Le blâme notifié par courrier à la famille ; le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser,
- Mesure de responsabilisation : *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 ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20h. L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la*

signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves.

- Exclusion temporaire de la classe dans la limite de 8 jours maximum, (distincte de l'exclusion ponctuelle de cours) : l'élève est accueilli dans l'établissement

- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes dans la limite de 8 jours maximum,
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Le Chef d'Etablissement peut prononcer toutes les sanctions sauf l'exclusion définitive (article R421-10 du code de l'Education). En cas d'exclusion temporaire (de la classe ou de l'établissement) prononcée par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline, celle-ci ne peut excéder 8 jours et peut être assortie ou non d'un sursis.

Le sursis s'applique à toutes les sanctions à l'exception de l'avertissement et du blâme. La durée du sursis est variable suivant la sanction choisie :

- Au minimum, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours et au maximum, la fin de l'année scolaire suivant celle en cours (pour les mesures de responsabilisation)
- Au minimum, la fin de l'année scolaire en cours, et au maximum la fin de la 2ème année suivant celle en cours (pour les exclusions temporaires et définitives)

La levée du sursis est systématique lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui de la précédente sanction (art. R511-13-1 du code de l'éducation)

L'interdiction d'accès à l'établissement peut s'appliquer dans le cas d'une sanction décidée par le Chef d'Etablissement ; elle est alors de 2 jours ouvrable au moins (article R421-10-1 du code de l'éducation).

Toutes les sanctions peuvent être prononcées par le Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline est convoqué et réuni selon la procédure en vigueur (article R.511-30 du code de l'éducation). Le Conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou à la DSDEN.

En cas de nécessité avérée, le Chef d'Etablissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à un élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas de caractère de sanction.

Le Chef d'Etablissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421.10-1, soit en saisissant le Conseil de Discipline :

- ✓ Lorsque l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- ✓ Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

Un registre des sanctions, à disposition des instances disciplinaires, énonce les faits, circonstances et mesures prises à l'égard des élèves, sans mention de leur identité.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. L'avertissement, est effacé du dossier administratif de l'élève à la fin de l'année scolaire de son prononcé. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction (article R.511-13, IV du code de l'éducation).

L'exclusion définitive peut être prononcée par le Conseil de Discipline de l'établissement, le conseil de Discipline délocalisé ou le Conseil de discipline départemental

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

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

LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative en application de l'article R.511-12 du code l'Education. Il peut s'agir de mesures ponctuelles prises à l'initiative du chef d'établissement.

- ✓ Les initiatives ponctuelles de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent être diverses et cette diversité même doit permettre de répondre efficacement aux situations variées des élèves (*fiche de suivi – engagement écrit et signé, d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement, contrat d'aide personnalisé, etc...*)

- ✓ La commission éducative (régulation, conciliation et médiation) :

Le rôle dévolu à la commission éducative instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Education témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. Cette instance a notamment pour mission de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Sa composition est arrêtée par décision du Conseil d'Administration. Elle est composée : du chef d'établissement ou de son adjoint, président, du conseiller principal d'éducation, du professeur principal de la classe, d'un représentant de parent élu. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la réunion de la

commission éducative.

Sa mission est d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée, préventive à toute prise de sanction.

Cette commission éducative participe notamment à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite et sur les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

TITRE III – SECURITE

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est prohibé.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il doit en être de même pour la consommation d'alcool, excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration.

OBJETS DANGEREUX

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

DEGRADATIONS

Les dégradations de matériel, les inscriptions sur les murs ou sur les tables, la perte ou la détérioration des livres prêtés par le Collège entraîneront une sanction disciplinaire et le remboursement sera effectué par les responsables légaux sur la base du tarif voté en Conseil d'Administration.

STATIONNEMENT DES BICYCLETTES ET TROTINETTES

Ces moyens de transport individuel sont admis au Collège dans la mesure des places disponibles. La circulation à bicyclette ou trottinette est interdite dans l'établissement : elles doivent être conduites à la main. Elles doivent être munies d'antivols.

VOLS

Il est expressément recommandé aux parents de veiller à ce que leurs enfants n'aient, sur eux, ni somme d'argent importante, ni bijou, ni objet de valeur, ni objet sans relation avec l'enseignement (baladeur, téléphone cellulaire, jeux électroniques, ...). En cas de perte d'un objet personnel ou de dégradation d'une bicyclette, le fait doit être signalé immédiatement au (à la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education.

Toute vente, tout trafic d'objets, toute manipulation d'argent entre élèves sont rigoureusement interdits sans autorisation de la Direction.

Aucun cartable ne doit traîner ni dans les couloirs, ni dans la cour ou sous le préau (risque de chute ou de vol).

ASSURANCE

L'assurance responsabilité civile et la garantie individuelle dommage corporel sont recommandées pour les activités obligatoires. Elles sont obligatoires pour les activités facultatives (dont les visites, les sorties, les voyages).

USAGE DU TABAC

L'usage du tabac est interdit dans les établissements scolaires en application des articles D.521-17 et D.521-18 du code de l'éducation et de l'article L.3511-7 du code de la santé publique. Le vapotage est également interdit en application des articles L.3513-6 et R.3513-3 du code de la santé publique.

ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

En l'absence des infirmières et des médecins, les soins et les urgences, à l'exception de la contraception d'urgence, sont assurés par les personnels titulaires, soit de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), soit du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST). Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger. Tout médicament prescrit par un médecin et à prendre en cours de journée sera déposé à l'Infirmier(e). L'élève doit être porteur de l'ordonnance.

Aucun médicament ne peut être délivré par le Collège.

Modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés : les élèves doivent se présenter en priorité au bureau de la vie scolaire (CPE ou Assistants d'Education) qui les dirigera soit vers l'infirmière si elle est présente, soit appellera les parents si l'élève est souffrant afin de venir récupérer leur enfant ou les secours (SAMU) s'il est accidenté.

EVACUATION DES LOCAUX

En cas de nécessité, le signal d'évacuation sera donné par des avertissements sonores, brefs et répétés.

Les élèves se conformeront alors aux consignes générales affichées dans les locaux et aux instructions de leurs professeurs et de leurs surveillants. Chaque catégorie de personnel est en possession de consignes particulières qui correspondent à la spécificité des

locaux occupés.

Le plan d'évacuation est expliqué aux élèves par les Professeurs Principaux. Les exercices réglementaires sont effectués pendant l'année scolaire (1 par semestre).

Tout élève qui déclenche le système d'alarme volontairement met l'ensemble de la communauté scolaire en danger et encourt une lourde sanction.

TITRE IV. - INFORMATION ET ACTIVITES SOCIO-EDUCATIVE

FOYER COOPERATIF

Le foyer coopératif sous statut OCCE est une association, organisée et animée pour ou par les élèves avec le concours des adultes intéressés. Son but est de développer les activités socioculturelles et l'esprit d'entraide. Le montant de la cotisation est libre. Le Foyer subventionne des activités socio-éducatives du Collège (clubs divers, etc.). Ainsi, en adhérant au Foyer, chaque élève peut participer aux activités de clubs le midi, fréquenter la Salle Foyer (jeux de société). En outre, la participation financière de la famille aidera à l'amélioration du cadre de vie et à l'acquisition d'éléments de confort (mobilier, matériel informatique, etc.).

ASSOCIATION SPORTIVE

L'Association Sportive du Collège accueille les élèves qui désirent s'initier ou se perfectionner à diverses disciplines sportives et participer à des compétitions. Une information est communiquée, par écrit, en début d'année scolaire. Les inscriptions sont prises lors d'une réunion qui se déroule dans la semaine qui suit la rentrée.

ORIENTATION

Le Conseiller d'Orientation Psychologue est à la disposition des élèves et des Parents qui le désirent. Les jours et heures de réception dans l'établissement sont précisés au début de chaque année scolaire dans le carnet de correspondance. Les brochures « ONISEP » (Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions) peuvent être consultées au C.D.I

**TOUT CHANGEMENT DE DOMICILE, DE NUMERO DE TELEPHONE (domicile ou travail) DOIT IMPERATIVEMENT ETRE
SIGNALE AU SECRETARIAT DANS LES MEILLEURS DELAIS.**

Règlement intérieur adopté en séance ordinaire du Conseil d'Administration du 14 mars 2024.

Vu et pris connaissance,

L'Elève,

Les Parents,