

# REGLEMENT INTERIEUR du COLLEGE EMILE MOMPART

approuvé par le Conseil d'administration du collège le 2 décembre 2025

## Préambule

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement du collège Emile MOMPART, Établissement Public Local d'Enseignement. Il s'applique à tous les membres de la communauté éducative. Élaboré en concertation avec les élèves, les personnels et les représentants des parents d'élèves, il a été adopté par le conseil d'administration du collège et doit être lu et signé par les élèves et les responsables légaux au début de chaque année scolaire.

## Objectifs

Le premier objectif de ce règlement intérieur est de favoriser les apprentissages, la réussite scolaire et le développement de l'autonomie des élèves en coéducation entre l'établissement scolaire et les responsables légaux, dans le respect des lois de la République, de tous et de chacun : liberté, égalité, fraternité et laïcité. Le deuxième objectif est de favoriser le vivre ensemble, un climat scolaire serein bénéfique aux apprentissages et au développement personnel de chaque élève. Il répond donc au projet d'établissement et facilite sa mise en œuvre.

## Chapitres

CHAPITRE I	Les conditions de la réussite scolaire et de l'acquisition de l'autonomie
CHAPITRE II	Les règles de fonctionnement de l'établissement
CHAPITRE III	Les obligations des membres de la communauté éducative
CHAPITRE IV	Le régime des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires
CHAPITRE V	Les textes de référence

## CHAPITRE I

### LES CONDITIONS DE LA RÉUSSITE SCOLAIRE ET DE L'ACQUISITION DE L'AUTONOMIE

#### A. Les droits individuels des élèves.

##### 1) **Le droit d'étudier dans de bonnes conditions et le droit au suivi individualisé**

Dans l'objectif de sa réussite scolaire, l'élève a le droit de pouvoir étudier dans les conditions propices aux apprentissages, dans le calme, le respect et la bienveillance. Il bénéficie du soutien de l'équipe éducative et a le droit à un suivi personnalisé.

- **Dispositif « devoirs faits »** : les élèves volontaires peuvent, sur inscription à l'année, bénéficier d'une aide aux devoirs par des enseignants et des personnels d'éducation. Ce dispositif est obligatoire pour les 6èmes.

##### - **Plans d'accompagnements pour les élèves à besoins particuliers :**

- ✓ PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Éducative) pour les élèves dont les acquis sont insuffisants dans une ou plusieurs disciplines.
- ✓ PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) suivant l'avis du médecin scolaire pour les élèves ayant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués par un professionnel.
- ✓ PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) pour les élèves en situation de handicap reconnue par la MDPH (maison départementale des personnes handicapées).
- ✓ PAI (Projet d'Accueil Individualisé) suivant l'avis du médecin scolaire pour les élèves présentant un trouble de santé invalidant.

Pour éviter tout décrochage scolaire, le Groupe de Prévention de Décrochage Scolaire du collège pourra proposer un accompagnement permettant à l'élève de redonner du sens à sa scolarité et de mener une réflexion sur son orientation.

Des mesures d'encouragement permettent de valoriser les actions des élèves dans différents domaines (scolaire, sportif, associatif). Elles peuvent se traduire par des compétences validées, des appréciations spécifiques sur le bulletin scolaire, l'exposition de travaux d'élèves. Les engagements des élèves dans des mandats (Délégués de classes, Conseil de Vie Collégienne, Eco-délégués, Foyer Socio-Educatif, UNSS) sont également valorisés.

##### 2) **Le droit au respect de son intégrité, de son intimité, de ses biens personnels**

Tous les élèves ont le droit d'être respectés de tous, d'être protégés et de se sentir en sécurité. Tous les élèves ont le droit d'accès à l'information le concernant dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité.

Le droit à l'image se fonde sur le respect de la vie privée reconnue à toute personne et en particulier au mineur. Une autorisation pour la captation d'image, de sons ou de vidéos, sera demandée aux responsables légaux pour toute action le nécessitant.

##### 3) **Le service infirmerie**

Généralités :

L'infirmierie est ouverte pendant les heures de présence de l'infirmière pour accueillir les élèves.

Le personnel infirmier de l'établissement est tenu **au secret professionnel**. Les élèves mineurs en bénéficient.

Si votre enfant présente **un problème de santé ponctuel ou chronique**, merci de bien vouloir le **signaler au personnel infirmier**, des mesures d'accompagnement pourront être prises. S'il y a une hospitalisation ou une maladie en cours d'année, il est préférable de prévenir aussi.

Les élèves doivent s'abstenir de se rendre à l'infirmierie pendant les heures de cours, sauf en cas d'urgence (Une urgence est une situation où il y a nécessité d'agir vite, où un diagnostic et un traitement doivent être réalisés très rapidement.).

Ils doivent être accompagnés d'un camarade qui devra rejoindre immédiatement le cours sauf avis contraire du personnel infirmier.

Ils doivent auparavant être passés par la vie scolaire afin de prendre un billet d'infirmierie.

#### Soins et traitements :

Il est **interdit aux élèves d'avoir des médicaments sur eux**. Si votre enfant suit un traitement, vous devez fournir une photocopie de l'ordonnance du médecin. Les médicaments et l'ordonnance seront déposés à l'infirmierie où l'élève se rendra aux heures définies pour les prises de traitement. S'il y a prescription de soins locaux tels que les pansements, il est obligatoire d'apporter le matériel (compresses, bandes, pommade, etc.) avec l'ordonnance. Une exception est faite pour les élèves nécessitant un PAI (Projet d'accueil individualisé) et les élèves asthmatiques avec un protocole signé par le médecin et une autorisation d'auto-administration de médicaments en milieu scolaire signé par les parents.

#### Retour au domicile pour raison de santé :

Aucun élève ne doit rentrer chez lui de sa propre initiative. Seul le chef d'établissement, conseiller principal d'éducation et le personnel infirmier sont habilités à autoriser un départ anticipé de l'élève.

Pour une affection importante, ou de maladie nécessitant une éviction scolaire, les parents sont informés et ils doivent venir chercher leur enfant quel que soit le moment de la journée.

#### En cas d'accident :

Après avoir reçu les premiers soins, une déclaration d'accident sera remise aux responsables légaux (après réception du certificat médical).

#### Hospitalisation en cas d'urgence :

En cas d'urgence nécessitant une évacuation sur le centre hospitalier, les parents seront contactés dans les plus brefs délais. Le transport vers l'hôpital peut être fait par ambulance, par les pompiers ou par le S.A.M.U. en fonction de la décision prise par le médecin régulateur du centre 15. Les formalités d'admission se font grâce aux renseignements fournis par la famille (fiche d'urgence renseignée).

#### En l'absence de l'infirmière :

En l'absence de l'infirmière (formation, réunion, etc.), les médicaments des traitements provisoires des élèves dûment accompagnés de la **prescription médicale**, sont stockés dans **l'infirmierie**.

À la demande de l'élève, les assistants d'éducation ouvrent l'infirmierie et l'élève prend alors, **de lui-même**, ses médicaments. Les assistants d'éducation consignent le passage de l'élève avec son nom, la date, l'heure. Ils ne peuvent être tenus responsable de la bonne prise du traitement ou de son absence de prise.

### **4) Le service social**

L'assistante sociale peut être contactée à la demande auprès du secrétariat. Exerçant un rôle de médiateur, elle est à la fois le conseiller social de tous les élèves et de l'institution. Elle travaille dans un souci de respect des personnes et de confidentialité et est soumise au secret professionnel. Elle joue un rôle important dans la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être. Les élèves dont les responsables légaux connaissent des difficultés financières peuvent retirer un dossier de sollicitation des fonds sociaux auprès de l'assistante sociale.

### **5) Le service de conseil à l'orientation**

Un personnel Psychologue de l'Éducation nationale est présent environ un jour par mois dans l'établissement. Il intervient dans le cadre du parcours avenir. Il reçoit les élèves et les responsables légaux en rendez-vous individuels. Un cahier de rendez-vous est à disposition des élèves et des responsables légaux à la vie scolaire. Des réunions d'information sont organisées au cours de l'année pour les parents d'élèves. Les élèves et leurs responsables peuvent être reçus au CIO de Cahors sur rendez-vous.

### **6) Les conditions d'usages des biens personnels.**

L'utilisation de tout matériel personnel (casques et oreillettes, enceintes, jeux électroniques, téléphones portables et objets connectés) est interdite. Cependant, l'usage d'un de ces objets pourra être autorisé à des fins pédagogiques sur autorisation et surveillance d'un adulte de l'équipe éducative. Le matériel sera éteint et rangé dans le sac de l'élève. En cas d'utilisation non autorisée, le chef d'établissement peut confisquer le téléphone portable ou l'objet connecté d'un élève jusqu'à la fin de la journée. L'élève est responsable de ses affaires personnelles et l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de détérioration. Il est donc recommandé de ne pas apporter d'argent ou d'objets de valeur au collège. Il peut se voir confisquer un jeu ou objet utilisé sans autorisation.

## **B. Les lieux de vie collective et la mise à disposition du matériel pédagogique**

### **1) Le matériel pédagogique**

Le matériel informatique (ordinateurs, tablettes) est mis à disposition des élèves qui signent une charte informatique en début d'année.

Financés par l'État, les manuels scolaires sont prêtés gratuitement aux élèves. En début d'année, une « fiche manuels scolaires » est renseignée par l'élève et signée par les responsables légaux et le professeur principal. Toute perte ou dégradation fera l'objet d'une facturation par le service gestion.

### **2) La demi-pension**

La demi-pension est un service annexe dont le montant est calculé sur la base de cinq repas hebdomadaires. C'est le conseil départemental qui fixe les tarifs. Le choix d'être demi-pensionnaire ou externe s'effectue en début d'année scolaire. Tout changement fera l'objet d'une demande écrite par les responsables légaux et ne pourra s'effectuer qu'en début de trimestre. L'élève externe peut déjeuner au restaurant scolaire à titre exceptionnel et pas plus de deux fois par semaine en se procurant un ticket auprès du gestionnaire de l'établissement. Les conditions d'accès au restaurant scolaire dépendent du respect des règles de vie en collectivité de la part de l'élève répondent à un code du bien vivre ensemble (respect des personnels et des locaux, ne pas sortir de la nourriture du self, respecter l'ordre de passage indiqué, débarrasser son plateau comme demandé). En cas de non-respect des règles, une exclusion de la demi-pension est possible.

En cas d'absence inférieure à 5 jours, il n'y a pas de remboursement (remise d'ordre). En cas d'absence pour maladie d'une durée supérieure à 5 jours consécutifs, les responsables légaux devront présenter un certificat médical afin de bénéficier d'une remise d'ordre. En cas d'exclusion de l'établissement ou de la demi-pension d'une durée inférieure ou égale à 8 jours il n'y a pas de remise d'ordre. La demi-pension est facturée par trimestre. Une facture sera transmise aux familles par l'intermédiaire de l'élève ou par courrier électronique. Il est également possible d'effectuer le paiement de la demi-pension par prélèvement automatique en prenant attache auprès du gestionnaire de l'établissement.

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

Tous les élèves peuvent utiliser le CDI, espace de recherches, de travail et de lecture, sur documents papier ou supports numériques à condition de respecter la charte informatique et les règles de vie du CDI qui doivent être signées en début d'année scolaire. Le professeur documentaliste met à disposition des élèves un fonds documentaire et des outils numériques adaptés à leur scolarité qu'ils peuvent utiliser en toute autonomie. Le professeur documentaliste peut apporter son aide et guider les recherches.

## **C. La Démocratie scolaire**

### **1) Les conditions d'exercice du droit d'expression**

Le droit d'expression est reconnu à tous les élèves. Cependant, un langage grossier, injurieux ou discriminatoire ne pourra être toléré. Sont également interdits les propos relevant du prosélytisme, les propos sexistes, homophobes et racistes.

### **2) Les conditions d'exercice du droit d'information**

Le droit à l'information concernant la scolarité de l'élève et de la vie de l'établissement est reconnu à tous. Le collège organise en début d'année des réunions d'informations sur les programmes annuels d'activités de chaque niveau. Le collège transmet les informations via l'ENT (Environnement Numérique de Travail), le carnet de liaison ou par courrier. Le collège organise également des rencontres parents-professeurs durant l'année. Le carnet de liaison permet aussi de prendre des rendez-vous individuels à tout moment dans l'année.

Les résultats scolaires sont également accessibles sur PRONOTE via l'ENT avec un identifiant et un mot de passe donnés aux élèves et à leurs représentants légaux en début d'année scolaire.

### **3) Les délégués (délégués de classe et délégués au Conseil d'administration)**

Deux délégués de classe et deux suppléants sont élus démocratiquement par les élèves de chaque classe. Les élections sont supervisées par le professeur principal et/ou le conseiller principal d'éducation. Les délégués élus s'engagent à respecter l'ensemble des missions de leur mandat. Tous les délégués de classe élisent leurs représentants au conseil d'administration. Deux titulaires et deux suppléants. Les délégués de 6<sup>e</sup> ne peuvent pas être élus au conseil d'administration.

### **4) Le Conseil de Vie Collégienne, CVC (rôle et constitution)**

Constitué d'élèves volontaires, d'au moins un enseignant, d'un parent d'élève, du conseiller principal d'éducation et présidé par le chef d'établissement, le Conseil de Vie Collégienne est une instance d'expression et de propositions. Il soumet ses propositions au chef d'établissement. Ses domaines d'attributions concernent la vie de l'établissement et les conditions de scolarité.

### **5) Vie associative : FSE, AS, APE**

Les associations du collège permettent aux collégiens de s'engager dans la vie de leur établissement. Les actions du FSE (Foyer Socio-Educatif) ont pour but d'aider au financement des sorties pédagogiques et des voyages d'études grâce à des ventes de produits sur les marchés ou au collège (cartes de vœux, chocolats, photos, objets fabriqués...) L'AS (Association Sportive) du

collège, affiliée à L'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) permet aux collégiens de participer à des activités et des compétitions sportives au niveau du district et/ou du département. Elle permet non seulement de pratiquer plusieurs sports mais aussi de se former à l'arbitrage et à la rigueur du sport en compétition.

L'APE (Association des Parents d'Elèves) du collège, animée par les parents d'élèves, permet aussi, grâce à ses actions d'aider au financement de projets divers en faveur des collégiens.

#### **D. Les droits des personnels**

Tous les personnels du collège sont des professionnels formés à leurs missions. Ils ont, en tant qu'adultes, une autorité éducative sur les élèves. Ils ont le droit d'être respectés dans leur intégrité morale et physique. Ils ont le droit de signaler un manquement au présent règlement aux responsables légaux, de poser une punition et/ou de demander au chef d'établissement d'engager une procédure disciplinaire.

Les personnels ont le droit d'être représentés au conseil d'administration du collège : 6 sièges pour le personnel d'enseignement et d'éducation, 2 sièges pour le personnel administratif, technique et de santé.

#### **E. Les relations avec les familles / les responsables légaux**

##### **1) Les modalités de la correspondance scolaire**

Le carnet de correspondance et l'ENT (Environnement Numérique de Travail) constituent des sources d'informations importantes et des outils essentiels de communication entre le collège, l'élève et sa famille. Les familles ont donc le plus grand intérêt à les contrôler très régulièrement.

Le carnet de correspondance contient l'emploi du temps annuel de l'élève. Les modifications apportées sont immédiatement consultables sur l'ENT.

Les billets d'absence et de retard, les dispenses temporaires d'EPS, les diverses chartes et le règlement intérieur sont également inclus dans le carnet de correspondance.

L'ENT est accessible à tous les élèves et à leurs responsables légaux à partir d'un identifiant et d'un mot de passe fournis en début d'année par le collège. Il permet d'avoir accès à certaines informations concernant la vie de l'établissement, à certaines ressources pédagogiques ainsi qu'au suivi des absences, punitions et sanctions de l'année en cours.

Une adresse électronique (mail) sera demandée aux responsables légaux en début d'année pour permettre, une communication numérique plus respectueuse de l'environnement. Les appels téléphoniques et le courrier papier peuvent également être utilisés pour la correspondance scolaire.

##### **2) Les modalités des relations avec les personnels**

En tant que membre de la communauté éducative, les parents sont tenus de respecter tous les personnels de l'établissement et de refuser toute violence verbale, physique ou morale.

Les responsables légaux peuvent être reçus par les professeurs, par la direction, le CPE ou autre personnel. Ils peuvent téléphoner ou utiliser l'ENT pour ce faire.

##### **3) Le suivi individuel de la scolarité**

Les rencontres parents-professeurs, les rencontres parents-professeurs principaux, le contrôle du carnet de liaison (absences, mots, informations) sont autant d'occasion pour les parents et le collège de faire vivre pleinement la coéducation.

Outre la réunion de début d'année pour présenter le programme annuel d'activités, les responsables légaux peuvent rencontrer les professeurs afin de mieux suivre la scolarité de l'élève. Une rencontre parents-professeurs est organisée au premier trimestre et une autre rencontre avec les professeurs principaux est organisée au deuxième trimestre. D'autres rendez-vous individuels sont possibles à tout autre moment de l'année. Les professeurs ou d'autres personnels peuvent également souhaiter une rencontre avec les responsables légaux. Ces rencontres sont fondamentales pour un bon suivi de scolarité et les parents sont fortement incités à rencontrer les enseignants.

Les responsables légaux pourront également suivre les résultats scolaires de l'élève grâce à la consultation des notes sur PRONOTE via l'ENT. Les responsables de l'élève devront signaler tout problème de connexion auprès du secrétariat.

##### **4) Les représentants des parents d'élèves**

Les parents d'élèves ont une représentation de six sièges au conseil d'administration du collège. Les élections se déroulent pendant la semaine de la démocratie scolaire. Tous les responsables légaux peuvent se présenter et voter. Les listes peuvent être non affiliées ou soutenues par des fédérations de parents d'élèves. Six titulaires et six suppléants sont élus à la majorité. Les parents peuvent également être représentants aux conseils de classe. Deux représentants par classe sont possibles. Cette représentation des parents d'élèves est essentielle à la réussite scolaire des élèves. Elle participe pleinement à la coéducation entre collège et familles.

## **CHAPITRE II**

### **LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

## A. Temps, lieux, circulation

### 1) Horaires et autorisations d'entrées/sorties

Les entrées et les sorties des élèves ne peuvent se faire qu'aux horaires d'ouverture du portail.

Les élèves sont accueillis de 8h00 à 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les enseignements et de 16h30 à 17h30 pour les retenues. Le mercredi, les élèves sont accueillis de 8h à 12h10 pour les enseignements et jusqu'à 13h00 (départ des cars scolaires). La mise en rang du matin s'effectue à 8h13 ; au-delà de cet horaire les élèves sont considérés comme retardataires.

Les entrées et les sorties du Collège dépendent du statut de demi-pensionnaire ou d'externe ainsi que du régime de sortie choisi à l'inscription par les responsables légaux parmi les trois ci-après. Ce régime est valable pour l'année scolaire ; il est noté et visé sur le carnet de correspondance.

- **ROUGE :** Entrées et sorties aux heures d'ouverture de l'établissement. L'élève n'est pas autorisé à quitter seul l'établissement en dehors de ces horaires.
- **JAUNE :** Entrées et sorties aux heures coïncidant avec l'emploi du temps annuel de l'élève. L'élève peut entrer et quitter l'établissement seul.

Dans le cadre de ces autorisations (ROUGE et JAUNE), les responsables légaux souhaitant exceptionnellement récupérer leur enfant de manière anticipée doivent le signaler par mail dans les meilleurs délais et signer (ou faire signer à une personne autorisée) une décharge sur le registre des sorties ou sur le carnet de correspondance.

- **VERT :** Entrées et sorties retardées ou avancées en fonction de l'emploi du temps du jour prenant en compte les cours qui ont dû être annulés ou déplacés y compris au dernier moment. L'élève est autorisé à quitter seul l'établissement s'il n'a plus cours sur la demi-journée. Les demi-pensionnaires ne peuvent quitter le Collège qu'après le service du déjeuner soit à 13h.

Les élèves ne peuvent pas quitter le collège entre deux heures de cours. Ainsi, quelle que soit l'autorisation de sortie, les élèves qui pénètrent dans l'enceinte de l'établissement sont tenus d'y demeurer jusqu'à la fin de la demi-journée de cours pour les externes et de la journée de cours pour les demi-pensionnaires. Toute sortie non autorisée du collège est considérée comme une faute grave, elle donnera lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

### 2) Horaires d'ouverture du portail pour les entrées et sorties :

Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi	Mercredi
8h	8h
9h10	9h10
10h05	10h05
10h20	10h20
11h15	11h15
12h10	12h10
13h30	13h
14h25	
15h20	
15h35	
16h30	

### 3) Récréations et pause méridienne

Les récréations se déroulent entre 10h05 et 10h20 et de 15h20 à 15h35. La pause méridienne a lieu entre 12h10 et 13h30.

### 4) Circulation des élèves

L'entrée du collège se fait par le portail contigu au parking des bus scolaires.

Aux sonneries du matin, des récréations et après la pause méridienne, les élèves doivent se ranger dans le calme et sans bousculade à l'endroit prévu dans la cour en attendant d'être pris en charge par les enseignants ou les AED. Pendant les interours, les élèves se déplacent dans les couloirs dans le calme et sans bousculade.

Pendant les cours tout déplacement d'élèves est soumis à une autorisation signée par un adulte (billet de circulation).

### 5) Moyens de transport

Tous les élèves empruntant les transports scolaires sont tenus de rentrer dans le collège directement à la descente du bus, quel que soit leur régime d'entrée et sortie. L'élève autorisé à quitter l'établissement avant l'arrivée des bus scolaires est sous la responsabilité de ses représentants légaux.

### 6) Espaces extérieurs et abords

Les espaces extérieurs de l'établissement ainsi que ses abords répondent aux mêmes règles que celles de l'établissement. Droits,

obligations et interdictions s'y appliquent de la même façon. Durant le plan Vigipirate, les collégiens doivent entrer dans l'enceinte du Collège sans attendre aux abords.

## **B. Organisation du temps scolaire**

### **1) Suivi de scolarité**

#### a) Retards et absences

Le collège assure le contrôle nominatif des présences à chaque heure prévue à l'emploi du temps via PRONOTE. Il avise le responsable légal de chaque absence et retard. L'élève est tenu de revenir au collège avec une justification signée par un responsable légal et à jour de ses leçons et devoirs. Si l'absence d'un élève est de plus de quatre demi-journées consécutives sans motif légitime ou recevable, le collège se rapproche des responsables légaux. Face à une situation problématique récurrente, le chef d'établissement peut être amené à effectuer un signalement des absences aux services de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale du Lot. Les absences sont communiquées au pôle médico-social du collège.

#### b) Utilisation du carnet de correspondance

Les élèves sont tenus de présenter leur carnet de correspondance chaque matin à l'entrée du collège. Le carnet de correspondance doit être maintenu dans un état correct avec la photo de l'élève sur la couverture sans rature ni surcharge ni graffiti. Les oublis de carnets seront notifiés et punis à partir de 3 oublis. En cas de perte, les responsables légaux devront acheter un nouveau carnet au prix fixé par le conseil d'administration du collège. Les responsables légaux sont tenus de contrôler régulièrement le carnet de correspondance de leur enfant afin d'être informés et viser en signant les communications provenant de l'établissement.

#### c) Évaluations, contrôles, bilans périodiques

Des évaluations écrites ou orales sont régulièrement organisées par les professeurs, qu'elles soient au collège ou à la maison. Les résultats de ces évaluations permettront une évaluation globale de l'élève trois fois dans l'année. Les bilans périodiques pourront être remis en mains propres, envoyés par mail ou par courrier postal. A la fin du cycle 3 et du cycle 4, un bilan de cycle sera aussi adressé aux familles. Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture est également évalué aux cours des cycles 3 et 4. L'évaluation des compétences du socle entrera dans la notation du DNB (Diplôme National du Brevet) pour le cycle 4 et dans l'affectation vers les voies professionnelles.

### **2) Activités pédagogiques extérieures**

#### a) EPS (Education Physique et Sportive)

L'enseignement de l'EPS est obligatoire. Un règlement spécifique à l'EPS est annexé au règlement intérieur de l'établissement.

#### b) Séquence d'observation en milieu professionnel

Une séquence d'observation en milieu professionnel est programmée pour les élèves de 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup>. Les dates sont fixées par le conseil pédagogique. Une convention est établie entre la famille, le collège et l'entreprise d'accueil. Un rapport de stage sera ensuite produit par l'élève. La qualité de ce rapport sera évaluée.

#### c) Sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques qui s'inscrivent dans le cadre officiel des programmes et du projet d'établissement sont obligatoires si elles se déroulent sur le temps scolaire et qu'elles sont gratuites. Dans le cas où la sortie ne correspond pas aux horaires scolaires, une autorisation sera demandée aux responsables légaux. Le règlement intérieur du collège s'applique à toute sortie.

#### d) Voyages

Le conseil d'administration de l'établissement adopte une charte relative aux voyages qui en précise les conditions d'organisation. Une fois signée par les responsables légaux, elle est applicable et les familles doivent s'y conformer. Le règlement intérieur du collège s'applique à tout voyage.

## **C. Hygiène et sécurité**

### **1) Exercices incendie et risques majeurs**

Conformément aux directives ministérielles, trois exercices incendie (un par trimestre) sont organisés au cours de l'année scolaire. Un exercice PPMS (Plan particulier de Mise en Sécurité) « intrusion » est réalisé dans le courant du 1er trimestre et un exercice PPMS « risques majeurs » est organisé au 3ème trimestre. Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours et divers lieux de l'établissement.

L'élève doit participer avec sérieux à ces exercices au risque d'être sanctionné (voir chapitre IV). Le déclenchement de fausses alertes est sanctionné (voir chapitre IV).

### **2) Objets et produits dangereux et illicites**

L'introduction, la détention, l'utilisation d'objets de produits dangereux ou illicites (cigarettes, tabac, briquet, aérosols, alcools, produits stupéfiants, cutters, couteaux...) feront l'objet d'une confiscation et le cas échéant d'un signalement et d'un dépôt de plainte à la gendarmerie. Ces interdictions sont aussi sanctionnées (voir chapitre IV).

### **3) Jeux dangereux**

Les jeux brutaux, les jets de projectiles, les bousculades et les bagarres, à l'intérieur de l'établissement ainsi qu'à ses abords, sont interdits et sanctionnés (voir chapitre IV).

#### **4) Rangement des effets personnels**

Les dépôts de sacs devant les issues du préau sont dangereux. L'élève doit déposer son sac dans son casier ou sur les étagères prévues à cet effet. L'élève est responsable de ses effets personnels et ne peut en aucun cas transférer cette responsabilité sur les personnels de l'établissement, quelle que soit leur fonction. Les dépôts d'objets ou d'effets personnels au bureau de Vie scolaire ne sont donc pas autorisés sauf pour le matériel nécessaire aux élèves qui ont un PAP ou un PPS. Les vêtements abandonnés pendant l'année scolaire et qui n'auront pas été récupérés, seront donnés à la mi-juillet à une association caritative.

## **CHAPITRE III**

### **LES OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE**

#### **A. Les obligations des élèves**

Les élèves ont des droits et sont également soumis aux obligations en tant que membres de la communauté éducative. Cela constitue un apprentissage de la citoyenneté.

##### **1) Assiduité, ponctualité**

La ponctualité et l'assiduité font partie des obligations scolaires. Elles s'appliquent à tous les enseignements qu'ils soient obligatoires ou facultatifs. Les responsables légaux doivent signaler sans délais les absences ou retards par téléphone ou par mail. L'absence ou le retard doit ensuite être justifié dès le retour de l'élève à l'aide du coupon inclus dans le carnet de liaison. L'élève doit présenter son justificatif rempli et signé par le responsable légal au service de la Vie scolaire avant la première heure de cours.

##### **2) Attitude et travail personnel**

Dans l'objectif de sa réussite scolaire l'élève doit avoir une attitude positive et constructive en cours. Il se doit d'écouter et de respecter la parole des autres, de bannir tout bavardage ou les interventions qui ne sont pas en relation avec les cours, d'accomplir tous les travaux demandés écrits ou oraux au collège comme au domicile. Il doit donc noter correctement le travail à faire sur son agenda et apporter le matériel nécessaire aux activités **de la journée**.

Les élèves doivent mettre à profit les heures d'étude pour s'avancer dans leur travail personnel. Un travail personnel régulier est une obligation et garant de la réussite scolaire. Les élèves sont tenus d'y consacrer le temps nécessaire et de fournir en temps et en heure le travail demandé. Des travaux non rendus dans les temps pourront entraîner des punitions. Ils peuvent demander de l'aide aux assistants d'éducation encadrant les heures d'études.

##### **3) Évaluations**

Les élèves sont régulièrement évalués par les professeurs. Toute évaluation est obligatoire et aucun élève ne peut s'y soustraire. Les évaluations peuvent être aménagées pour les élèves qui bénéficient d'un plan d'accompagnement (PAP, PPRE ou PPS). Un refus de faire une évaluation entraînera des punitions voire des sanctions en cas de récurrence. Il en est de même pour la fraude et la triche (cf. chapitre IV).

##### **4) Respect des personnels**

Les élèves doivent respecter les personnels de l'établissement en refusant toute violence verbale, physique et morale. Tout manquement entraînera une punition voire une sanction.

##### **5) Respect des biens collectifs**

Les élèves doivent respecter les biens collectifs qui sont mis à leur disposition. Ils doivent également restituer en bon état les manuels scolaires, les livres et les documents prêtés par le collège.

##### **6) Respect des biens individuels**

Les élèves doivent respecter les biens personnels d'autrui. Ils ne doivent ni dégrader ni voler les affaires des autres.

##### **7) Politesse**

Les élèves doivent être polis et respectueux avec tous et chacun. Les mots orduriers, grossiers et insultants sont à bannir. Une attitude décente est de mise dans l'ensemble de l'établissement. Il en est de même des relations intimes qui ne doivent pas s'afficher.

##### **8) Propreté**

L'hygiène est une forme de respect de soi et d'autrui indispensable au vivre ensemble, c'est pourquoi : il est interdit de cracher dans l'ensemble de l'établissement. Les élèves doivent laisser les lieux propres, ramasser leurs déchets et ne rien salir ou dégrader volontairement. Pour ces mêmes raisons, il est interdit de manger ou de mâcher du chewing-gum.

## 9) **Violences verbales/physiques**

La violence est interdite qu'elle soit verbale (moqueries, insultes, propos discriminatoires, provocations) ou physique. Les auteurs de violence seront punis ou sanctionnés. Si un élève est victime de violence, il devra en référer au plus vite à un adulte de l'établissement afin que le/les auteurs des faits soient au plus vite confrontés à leurs responsabilités.

## 10) **Harcèlement**

Le harcèlement est sévèrement puni par la loi. Le harcèlement fait l'objet d'un plan de lutte à l'échelle de l'établissement. Tout élève qui constate qu'un autre élève est harcelé a le devoir de le confier aux adultes afin d'enrayer au plus vite cette situation. La victime de harcèlement a le droit de se sentir protégée et de s'exprimer sans peur. Les auteurs de ce type de violence morale et/ou physique seront sanctionnés ou, selon le cas, devront accomplir un travail d'intérêt général afin de prendre conscience de leur erreur. Les familles des uns et des autres seront convoquées en entretien selon le protocole national de lutte contre le harcèlement.

## 11) **Tenue vestimentaire**

Les élèves doivent adopter une tenue en adéquation avec les tâches à réaliser et avec les finalités de l'éducation publique. Cette réglementation de la tenue des élèves répond à des soucis de sécurité, d'hygiène et de civilité.

Une tenue provocante ou dégradante ne sera pas acceptée. De même, sont interdits les vêtements faisant apparaître des sigles, slogans ou insignes visant tout prosélytisme. Par mesure de sécurité les chaussures non tenues au talon sont interdites. Il en va de même pour toutes les chaussures pouvant entraîner un risque d'accident. Le couvre-chef doit être ôté dans les locaux.

### **B. Les obligations des personnels**

Outre leurs obligations professionnelles dues à leur fonction dans l'établissement, les personnels ont l'obligation de respecter toutes les personnes de la communauté éducative. Ils doivent refuser toute violence verbale, physique et morale et de respecter l'intégrité de chaque membre de la communauté éducative en ne publiant ni photo, ni commentaire, ni information sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation de l'intéressé. Les personnels ont l'obligation de respecter le règlement intérieur et les règles d'hygiène et de sécurité. Ils ont également l'obligation de veiller à ce que le règlement intérieur soit respecté par les élèves. Ils doivent enfin préserver la propreté des locaux et de conserver en bon état le matériel mis à disposition.

### **C. Les obligations des responsables légaux**

Les responsables légaux ont l'obligation de respecter toutes les personnes de la communauté éducative. Ils doivent refuser toute violence verbale, physique et morale. Ils doivent respecter l'intégrité de chaque membre de la communauté éducative en ne publiant ni photo ni commentaire sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation de l'intéressé. Les responsables légaux doivent satisfaire à l'obligation de scolarisation (absence, retard...), de rembourser les frais inhérents aux pertes ou dégradations et de veiller à ce que leur enfant ait une tenue vestimentaire adaptée et décente. Les responsables légaux ont également l'obligation de suivre avec attention le suivi du travail de leur enfant et de favoriser ainsi leur réussite scolaire.

## **CHAPITRE IV**

### **LE RÉGIME DES PUNITIONS SCOLAIRES ET DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout adulte constatant une infraction au règlement intérieur est en devoir de le signaler soit oralement soit dans un rapport d'incident porté à la connaissance des responsables légaux. Selon le degré de gravité, ces infractions peuvent donner lieu à une punition ou à une sanction disciplinaire. Les punitions et sanctions doivent respecter les 5 principes suivants : **légalité, proportionnalité, contradictoire, individualisation, non bis idem.**

#### **A. La commission éducative**

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration : elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et un représentant des personnels de l'établissement dont un enseignant ; le chef d'établissement en assure la présidence. 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 également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves. La commission assure également le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, Des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle peut proposer entre autres un contrat de vie scolaire. Celui-ci constitue un engagement en termes de comportement et/ou de travail scolaire de la part de l'élève concerné.

#### **B. Les mesures de prévention et d'accompagnement**

- Confiscation ou rétention d'un objet et sa remise à l'élève ou à sa famille
- Mesure de réparation en cas de dégradation d'un bien
- Contrat éducatif avec des engagements de l'élève
- Tutorat avec un adulte référent ou un autre élève

### **C. Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Les personnels habilités à les prononcer sont les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

L'échelle des punitions est la suivante :

- observation orale ;
- observation écrite ;
- devoir supplémentaire corrigé par le prescripteur ;
- retenue d'une ou de plusieurs heures ;
- exclusion ponctuelle d'un cours. Cette mesure doit être très exceptionnelle ; l'enseignant fait accompagner l'élève exclu en étude par un autre élève ; il précise les faits ayant conduit à cette exclusion dans un rapport d'incident et donne à l'élève un travail à réaliser durant cette exclusion.

Les punitions sont portées à la connaissance des responsables légaux via ENT/PRONOTE ou le carnet de correspondance.

### **D. Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions concernent des atteintes aux personnes et aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Une procédure disciplinaire est obligatoirement engagée dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève ;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement notamment de cyberharcèlement à l'encontre d'un autre élève y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Le chef d'établissement peut prononcer une mesure conservatoire visant à interdire l'accès à l'établissement et ses abords dans l'attente de l'engagement de la procédure disciplinaire pour assurer la sécurité de la communauté éducative. La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction.

Ouverture d'une procédure disciplinaire : Le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai de 2 jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Il peut prendre connaissance, tout comme son représentant légal et/ou la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense, du dossier auprès du chef d'établissement.

La saisine du conseil de discipline s'impose lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques.

L'échelle des sanctions est :

- l'avertissement (effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire N) ;
- le blâme (effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivante N+1) ;
- la mesure de responsabilisation (effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivante) ; elle peut être proposée comme mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou d'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Il s'agit de travaux d'intérêt généraux en lien avec la faute sous condition de moyens et d'accord des responsables légaux. En cas de refus, une autre sanction sera prononcée. Ils consistent 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. Ils peuvent être exécutés au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration de l'État.
- l'exclusion temporaire de la classe (effacée du dossier administratif à l'issue de la 2<sup>ème</sup> année scolaire suivante N+2) ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension ne pouvant excéder 8 jours (effacée du dossier administratif à l'issue de la 2<sup>ème</sup> année scolaire suivante N+2) ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension ;
- les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement et de la demi-pension et d'exclusion définitive peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
- Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement, à l'exception de l'exclusion définitive.

Un bilan détaillé des punitions et sanctions est présenté annuellement au conseil d'administration du collège.

## **CHAPITRE V**

### **LES TEXTES DU CODE DE L'ÉDUCATION**

Article L401-2 sur les conditions du respect des droits et des devoirs de chacun. Créé par la loi n°2005-380 du 23 avril 2005 article 34 JORF du 24 avril 2005.

Article L401-3 sur la communication aux responsables légaux du Règlement intérieur. Créé par la loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010 article 2

Article R421-5 sur les droits et devoirs de chacun. Modifié par le décret n°2011-728 du 24 juin 2011 article 1

Article R511-13 sur les sanctions disciplinaires. Modifié par le décret n°2014-522 du 22 mai 2014 article 2.

Article R511-1 sur les modalités d'exercice des libertés. Créé par le décret n°2009 du 15 mai 2009.

Article R421-93 sur les règles de civilité et de comportement. Modifié par le décret n°2011-728 du 24 juin 2011 article 1.

Article L511-5 sur l'interdiction de l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève.

**Date :** .....

**Nom et Signature de l'élève :**

**Nom et signature des parents ou du responsable légal :**