

(Modifié et adopté lors du CA du 1<sup>er</sup> juillet 2024)

Le Règlement Intérieur du collège a été établi pour assurer à tous les meilleures conditions de vie et faciliter le bon déroulement de la scolarité. C'est à ce titre qu'il devra être scrupuleusement respecté par chaque élève. De même, son application doit être reconnue et soutenue par les familles et les Personnels de l'établissement. Chacun s'engage à tout mettre en œuvre pour respecter ces règles élémentaires et indispensables à la vie en collectivité.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la République.

## **Disposition relative au harcèlement scolaire**

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.

Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

## **VIE COLLECTIVE**

Article 1 : Tout individu, qu'il soit élève ou personnel de l'établissement, doit être respecté et se doit en retour d'être respectueux, tolérant, sans chercher à culpabiliser, influencer, intimider ou contraindre qui que ce soit.

Article 2 : Tout acte de violence verbale, physique ou psychologique ne sera toléré dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement.

Chacun est tenu de respecter le matériel et les consignes de sécurité, de participer aux exercices de sécurité organisés dans l'année.

Une assurance scolaire est exigée pour les activités périscolaires et sorties pédagogiques.

Article 3 : Toute discrimination raciale, sociale ou religieuse est interdite.

Article 4 : Chacun est appelé à respecter les locaux et leur propreté. A ce titre et dans le respect du bien-être de chacun, toute confiserie est interdite dans l'établissement. Chacun doit prendre conscience que toute négligence, toute dégradation (particulièrement du matériel de lutte contre l'incendie) ou tout vol est une atteinte à la collectivité dans son ensemble.

De même le matériel mis à la disposition des élèves ne doit subir ni dommage ni dégradation.

En cas de responsabilité avérée, la famille de l'élève se verra facturer les frais de remise en état (sous réserves d'autres poursuites, selon les faits).

Article 5 : Il est interdit d'introduire tout objet dangereux ou produit illicite ainsi que d'en consommer dans l'établissement et à ses abords

Aucun élève n'est autorisé à fumer ou vapoter dans le Collège et à ses abords.

Article 6 : En application de la loi du 03/08/2018 et de l'article L511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève, est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateau sportif et sorties) sauf demande explicite de l'enseignant à des fins pédagogiques ou de la CPE. Cette interdiction concerne toutes les fonctionnalités (horloge, calculatrice, appareil photo ou vidéo, etc.)

Afin de prévenir tout cyber-harcèlement, il est précisé que toute photo, vidéo prise à l'insu d'une personne et diffusée sur les réseaux sociaux pourra donner lieu à poursuite.

La détention de tels objets relève de la seule responsabilité des parents. Si l'élève est en possession d'un téléphone portable, celui-ci doit être éteint et rangé dans son sac ou son casier durant sa présence au Collège.

En cas de transgression, la confiscation de l'objet sera possible, elle ne pourra cependant pas aller au-delà de la fin des activités d'enseignement de la journée. La restitution se fera en priorité au responsable légal, à défaut directement à l'élève.

En cas de nécessité, un téléphone est à la disposition des élèves à la Vie Scolaire. L'élève n'est pas autorisé à prévenir lui-même sa famille, quelle que soit l'information (maladie ou autre).

Article 7 : Une tenue vestimentaire correcte, décente et propre est exigée par respect de la personne et des autres. Le couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou sectaire (art. L 141-5-1 du code de l'éducation) est interdit.

## Article 8 : Horaires

MATIN	1 <sup>ère</sup> heure	7h57 Rangement 8h Début cours	REPAS 12h05	APRES-MIDI	1 <sup>ère</sup> heure	13h57 Rangement 14h Début cours
	2 <sup>ème</sup> heure	9h			2 <sup>ème</sup> heure	15h
	Récréation	9h55 10h07			Récréation	15h55 16h07
	3 <sup>ème</sup> heure	10h07 Rangement 10h10 Début cours			3 <sup>ème</sup> heure	16h07 Rangement 16h10 Début cours
4 <sup>ème</sup> heure	11h10				Fin des cours 17h05	

Ouverture possible du mercredi après-midi pour l'AS et pour les récidivistes de retenues.

## Article 9 : Entrées et sorties

L'entrée dans le Collège est autorisée à partir de 7h40 le matin et 13h45 l'après-midi ; elle se fait uniquement par le portail principal.

Les élèves doivent rentrer dès leur arrivée afin d'éviter des attroupements dans les zones de circulation susceptibles de nuire à la sécurité.

Sauf exception, les entrées et sorties ne s'effectuent qu'à chaque heure, lors de l'ouverture du portail par le service Vie Scolaire.

Tout élève se rendant au Collège à bicyclette ou scooter devra le ranger à l'emplacement prévu.

L'entrée et la sortie de ces élèves se fait à pied en tenant son véhicule à la main.

Le Collège ne pouvant assurer le gardiennage des véhicules, il appartient aux familles de prendre les mesures individuelles contre le vol et d'équiper les vélos avec le matériel de sécurité requis (lumières notamment...). Une copie d'assurance en cours de validité sera exigée pour les véhicules à moteur.

A chaque sortie, l'élève devra présenter sa **carte d'identité scolaire** au service Vie Scolaire.

## Article 10 : Régimes d'entrées et de sorties

**Les régimes d'entrées et de sorties sont indépendants de la qualité de l'élève (externe ou demi-pensionnaire) et du mode de transport.**

Les parents pourront désigner à l'année jusqu'à quatre personnes **autres qu'eux-mêmes** (sur le dossier d'inscription) afin que, au besoin, leur enfant puisse être pris en charge par celles-ci en fin de cours.

### Régime vert:

L'emploi du temps de l'élève est la référence. L'élève est présent de sa première à sa dernière heure de cours (de la demi-journée pour un externe, de la journée pour un demi-pensionnaire).

En cas d'absence prévue d'un professeur, Pronote est mis à jour et l'emploi du temps modifié devient officiel. L'élève de régime vert peut donc arriver plus tard ou partir plus tôt. **Ainsi, si l'élève est transporté, il peut ne pas entrer dans l'établissement à la descente du bus. De même, il peut sortir plus tôt et revenir prendre son bus devant le collège à 17h00.**

En cas d'absence imprévue d'un professeur (absence du jour), Pronote est, au plus vite, mis à jour. Les familles sont avisées de la modification de l'emploi du temps par un sms. L'élève de régime vert sort seul du collège (en fin de demi-journée pour l'externe, en fin de journée pour le demi-pensionnaire) seulement si son responsable légal valide cette sortie par un écrit (mail ou Pronote) adressé à la CPE. Sans ce sms, et le retour validé du responsable, l'élève reste en étude et ne pourra sortir que contre signature du registre de sortie.

**ATTENTION : un élève de régime vert qui quitte le collège est dès lors placé sous la seule responsabilité de son responsable légal. Il ne relève plus de la responsabilité de l'établissement.**

Par ailleurs l'élève pourra toujours être accueilli en étude.

Sans le respect de ces conditions et **sans sa carte d'identité scolaire (photo, emploi du temps)**, l'élève ne pourra quitter le collège.

### Régime rouge:

**Le choix est celui des parents, mais ce régime est conseillé pour les élèves prenant le bus.**

La famille décide que l'élève soit obligatoirement présent dans le collège de 7h55 à 17h05, quel que soit l'emploi du temps.

Mais, il est possible, le cas échéant, de venir chercher l'élève en signant le registre des sorties (responsable légal ou l'une des quatre personnes désignées).

Par ailleurs, toute arrivée après 7h55 doit être signalée à la CPE par un écrit du responsable légal (mail ou Pronote).

### Dans tous les cas de figure :

- toute heure d'étude entre deux cours est obligatoire
- toute sortie exceptionnelle nécessite d'une part une demande écrite du responsable légal (mail, Pronote) adressée à la CPE, ou en son absence au chef d'établissement, et d'autre part la signature du registre de sortie par lui-même ou une personne désignée par ses soins, parmi les quatre indiquées en début d'année
- un appel téléphonique par un responsable légal ne vaudra jamais autorisation
- le demi-pensionnaire qui n'aurait plus cours l'après-midi ne pourra quitter l'établissement qu'après avoir déjeuné, soit à 13h. Toutefois, si avant 9h il présente un écrit de son responsable légal signifiant la non prise du repas (restant à la charge de la famille), alors il pourra sortir à 12h05 s'il est de régime vert, contre signature s'il est de régime rouge.

Exceptionnellement l'élève peut changer de qualité en cours d'année. Ce changement ne pourra se faire que sur demande écrite et motivée des parents, 15 jours au plus tard avant la fin du trimestre, avec accord du Chef d'établissement.

## Article 11 : Circulation dans l'établissement

Dans la journée, les élèves se rangent quatre fois, selon leur emploi du temps. Le rangement s'effectue sous le préau. Pour des raisons de sécurité, le rangement doit se faire dans le calme, il est également un temps primordial pour que les élèves se mettent dans de bonnes dispositions pour aller en cours. Ainsi, à la première sonnerie, la Vie Scolaire effectue le rangement des classes. A la deuxième sonnerie, l'adulte procède au rangement de la classe qu'il prend en charge.

Après le rangement, les classes utilisent :

- l'entrée 1 (côté WC extérieurs) pour les salles SVT 101 102 103 104 105 106.
- l'entrée 2 (côté gymnase) pour les salles Techno, Physique-Chimie et 111 110 109 108 107.

La circulation dans les couloirs doit se faire dans le calme, par la voie la plus directe et sans perdre de temps.

Aucun élève n'est autorisé à circuler dans les couloirs entre 12h10 et 13h55, sauf autorisation ponctuelle donnée par un adulte de l'établissement.

Aux interclasses, la circulation se fait dans le calme et par la voie la plus directe, sans perdre de temps. L'accès aux casiers et toilettes est interdit (sauf urgence ou avis médical). Les élèves se rangent par deux devant la salle de cours et attendent dans le calme les instructions du professeur. A aucun moment un élève ne peut pénétrer dans une salle de classe sans l'autorisation d'un adulte.

**Pendant les cours**, la circulation des élèves est interdite. Un élève ne peut quitter le cours ou l'étude que sur autorisation expresse de l'adulte et sous sa responsabilité. Il doit être accompagné et muni d'un billet de circulation indiquant l'heure de départ de la salle, le motif et le lieu où l'élève doit se rendre.

**Les toilettes** sont uniquement accessibles pendant les récréations et la pause méridienne, sauf cas d'urgence ou médical et sous la responsabilité de l'adulte qui l'a autorisé à s'y rendre.

**Les casiers** : chaque élève se voit attribuer un casier personnel et n'est pas autorisé à en changer ou à le prêter. Il est un outil important pour apprendre l'organisation. Les casiers ne sont accessibles que pendant les récréations et la pause méridienne. Toute utilisation sur les temps de cours est interdite.

## Article 12 : Modalités de contrôle de l'assiduité

En vertu de l'article L511-1 du code de l'éducation, la ponctualité et l'assiduité sont la règle.

A chaque heure de cours, chaque professeur, après son appel nominatif, doit saisir sur Pronote les élèves absents.

En cas de problème informatique, à chaque heure les enseignants reporteront les élèves absents sur un billet d'appel que la Vie Scolaire viendra récupérer dans les salles de classe. Quoiqu'il en soit, si un élève est absent alors qu'il ne l'était pas à l'heure précédente, prévenir aussitôt la Vie Scolaire.

**En cas d'absence, il incombe au responsable légal de la régulariser par mail ou Pronote. Attention : Seule l'adresse ou le compte Pronote du responsable légal sera prise en compte, un compte élève ne peut pas être utilisé. L'élève passera en vie scolaire avant de se rendre en cours afin de vérifier que l'absence est justifiée.**

**La justification de l'absence sera vérifiée par le professeur de la 1<sup>ère</sup> heure de cours de la journée.**

Les absences injustifiées, consécutives ou non, ou pour des motifs non recevables, feront l'objet d'un signalement auprès de la Direction des Services Départementaux de L'Education Nationale dès lors qu'elles sont supérieures à 4 demi-journées (2 jours) par mois.

Les rendez-vous médicaux (sauf urgence) doivent être pris en dehors du temps scolaire. La prise en charge de l'élève sur la journée ne peut se faire en plein cours et doit tenir compte des heures d'ouverture de l'établissement.

L'élève absent doit, de sa propre initiative, et quelle que soit la discipline, se mettre à jour du travail donné pendant son absence.

Un dispositif d'aide à la photocopie des cours est mis en place mais la difficulté de fonctionnement ne peut être un prétexte à ne pas s'être mis à jour.

**L'élève en retard se présente à la vie scolaire qui le consigne sur Pronote. Le responsable légal devra justifier le retard par mail ou Pronote.**

Les retards entre 2 cours ne sont pas recevables. Dans ce cas, le professeur informera l'élève de sa mise en retard et **celui-ci devra faire établir à sa famille l'envoi d'un mail pour attester avoir pris connaissance du retard illégitime.**

## Article 13 : Carte d'identité scolaire

C'est le passeport de l'élève, un document officiel qui doit être conservé en parfait état, sans aucune surcharge (collage, coloriage, dessin, sticker) et doit contenir au dos une photo et l'emploi du temps nominatif imprimé Pronote de l'élève. Rôle de l'élève : il doit l'avoir tous les jours, la tenir avec soin. **Il la présente lors des entrées et sorties de l'établissement aux assistants d'éducation.** Tout personnel du collège a autorité pour la consulter et l'élève la remettra à tout adulte du collège qui la lui réclame.

En cas d'oubli, un billet « défaut de **carte** » est remis à l'élève par la CPE qu'il devra conserver la journée et présenter aux professeurs (plusieurs oublis seront punis). **Si la carte est oubliée plusieurs fois dans le semestre (3<sup>è</sup> oubli), l'élève sera puni et maintenu dans l'établissement jusqu'à 17h.**

Les parents sont invités à veiller à la présentation **de la carte** et à sa bonne tenue.

En cas de perte, de dégradation, **la carte** devra être remplacée aux frais de la famille (1,50 €) et l'élève sera puni.

**La correspondance avec les professeurs s'effectuera par Pronote ou par courrier que l'élève pourra remettre directement au professeur. Le suivi de l'élève sera intégralement assuré sur Pronote.**

## Article 14 : Etudes

Les élèves qui n'ont pas cours sont conduits obligatoirement en étude (appelée aussi « permanence »). Les heures d'études sont encadrées par un ou deux assistants d'éducation, adultes responsables du fonctionnement de l'étude (mise au travail, aide, discipline). Un appel systématique y est effectué.

L'étude est un moment privilégié pour travailler, s'avancer, se faire aider. Une attitude propice au travail et le calme y sont nécessaires. L'usage de l'ordinateur portable y est autorisé sous condition. Durant l'étude, la Documentaliste peut proposer de se rendre au CDI pour lire ou faire des recherches.

## Article 15 : CDI

Le règlement du CDI découle du Règlement Intérieur du collège et fait l'objet d'une publication particulière.

## Article 16 : Service médico-social

L'assistante sociale assure une permanence au Collège et à la demande. Elle apporte son aide dans la constitution des dossiers de fonds sociaux du collège et des bourses. Chaque famille peut demander à en bénéficier en cas de difficulté ponctuelle. Des informations concernant les bourses et l'aide départementale à la scolarité, seront communiquées aux familles à chaque rentrée scolaire.

Soumise au secret professionnel, l'assistante sociale est une écoute attentive et bienveillante. Elle participe aux actions de prévention des violences scolaires. Elle reçoit sur rendez-vous élèves et familles et peut se rendre à domicile.

L'infirmier est présent au collège quelques demi-journées par semaine et assure le suivi médical des collégiens et écoliers du secteur. Il accueille les élèves en priorité pendant les récréations et études. Il est toutefois possible de le consulter en cas d'urgence.

Les médicaments personnels sont obligatoirement déposés à l'infirmerie ou à la vie scolaire avec l'ordonnance. Les élèves ne doivent en aucun cas garder de médicaments sur eux en raison des risques de surdosage ou d'échange avec des camarades. Pour les élèves dont la situation médicale le nécessite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place.

L'urgence des soins est assurée par l'infirmier, la vie scolaire ou l'administration. L'élève est orienté vers la solution appropriée tout en prévenant la famille. Les parents doivent venir chercher leur enfant s'il est souffrant. A défaut, il sera fait appel au SAMU.

L'élève blessé ou souffrant (ou un camarade) doit en informer l'infirmier ou la vie scolaire. Il lui est interdit d'avertir lui-même sa famille, le collège en a la responsabilité. En cas d'accident ou de malaise, le chef d'établissement est aussitôt averti et est habilité à remplacer la famille et à prendre toute décision imposée par les circonstances sous réserve d'avertir la famille dans les plus brefs délais.

## **VIE PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE**

### Article 17 : En classe

Le cours est un temps d'apprentissage, de transmission, d'acquisition de savoirs et de dialogue. Chaque élève a le devoir d'adopter une attitude positive et constructive à l'égard des enseignants et de ses camarades afin que tous puissent profiter pleinement de ce temps de découverte et d'apprentissage indispensable à la formation et à l'épanouissement.

L'enseignement en classe doit être acquis et reconnu par l'élève.

L'élève est tenu d'assister à tous les cours.

Il doit avoir, au moment prévu à l'emploi du temps, tout le matériel nécessaire à l'enseignement des différentes matières. Tout oubli pourra être puni. L'élève doit se tenir à jour et présenter le travail demandé dans les délais prévus.

Du travail est en général donné en fin de cours par les enseignants dans leur discipline. Il est indispensable de poursuivre le travail effectué en cours à la maison. Fournir le travail demandé par les professeurs fait partie des obligations de l'élève, qui doit impérativement le réaliser dans les délais et les conditions précisées. Les devoirs non faits pourront donner lieu à une punition. En cas d'absence, l'élève doit rattraper son travail.

### Article 18 : Utilisation de l'ordinateur portable au collège

L'utilisation de l'ordinateur portable doit être strictement pédagogique. L'utilisation d'Internet ou de la messagerie se fait sous la surveillance d'un adulte et avec son autorisation, dans le respect de la charte numérique annexée au règlement intérieur. L'utilisation de tout programme sans rapport avec l'enseignement est rigoureusement interdite dans l'enceinte du collège.

Toutes les contraintes d'usage sont précisées dans les conventions de mise à disposition, règlements et chartes d'utilisation. Les parents et les élèves doivent en prendre connaissance et les signer en début d'année.

Toute intrusion non autorisée et toute importation de virus dans le système informatique réseau entraînera des sanctions prévues par la loi.

Leur utilisation est autorisée sous condition en salle d'étude.

Ils sont rangés dans les casiers entre 12h et 14h, lors des récréations ainsi que pendant les cours d'EPS sauf usage prévu.

### Article 19 : Evaluations

Chaque professeur organise dans sa discipline, individuellement ou en équipe transdisciplinaire, les évaluations, qui sont obligatoires.

Un bulletin portant moyennes et appréciations est transmis chaque semestre aux familles. En cas de séparation, les résultats sont remis ou envoyés aux deux parents ayant communiqué leurs coordonnées.

Dans le courant de l'année scolaire, des réunions parents/professeurs sont organisées. En dehors de ces réunions, des rencontres individualisées pourront avoir lieu à la demande des familles ou de l'équipe éducative.

### Article 20 : Environnement Numérique de Travail

Le site internet du collège est consultable à l'adresse : [www.college-morcenx.fr](http://www.college-morcenx.fr)

Il contient de nombreuses informations à caractère administratif ou pédagogique.

Les parents et élèves peuvent consulter le cahier de texte électronique via l'application « Pronote ». Chaque élève est cependant tenu de noter ses devoirs dans son agenda ou cahier de textes personnel. Les parents peuvent également consulter les notes, les punitions et sanctions, l'emploi du temps et changements prévus et correspondre avec tous les personnels.

Ces portails sont accessibles par un identifiant et un code utilisateur remis aux parents en début d'année scolaire. Parents et élèves ont des identifiants différents, les profils parents proposent davantage d'informations.

Si les parents disposent d'une adresse de courrier électronique, les informations et courriers pourront leur être adressés par cette voie.

## Article 21 : EPS et pratique du sport

L'EPS est une discipline obligatoire, s'adressant à tous les élèves. L'EPS amène les adolescents à rechercher le bien-être et à se soucier de leur santé, dans un souci de vivre-ensemble. L'EPS participe à la réduction des inégalités et favorise la réussite pour tous.

Les dispositions règlementaires, ne prévoyant aucune obligation de contrôle médical préalable en matière d'éducation physique et sportive, retiennent le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de cette discipline.

Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin scolaire. Si ce médecin constate des contre-indications, l'inaptitude est justifiée par un **CERTIFICAT D'INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'EPS** officiel, validé par le CA du Collège et distribué aux élèves en début d'année, qui doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude, ainsi que sa durée de validité.

Il ne peut avoir d'effet que sur l'année en cours. Tout certificat médical prononçant une inaptitude supérieure à trois mois (consécutifs ou cumulés) doit être transmis au médecin scolaire. Aucun certificat ne peut avoir d'effet rétroactif.

La dispense, quant à elle, est exceptionnellement sollicitée par les parents mais soumise à la validation du chef d'établissement ou de son représentant préalablement désigné.

### Quatre situations :

- l'élève a une **inaptitude partielle, ou totale de moins de 3 mois**, et ne peut pas pratiquer l'activité proposée : il participe au cours avec sa classe, une adaptation physique lui est le cas échéant proposée, ou à défaut une tâche d'observation, d'organisation, d'arbitrage, de chronométrage, de gestion...

- l'élève a une **inaptitude partielle, ou totale de moins de 3 mois, et ne peut se mouvoir de par la nature de sa blessure** : il ne participe pas au cours et va obligatoirement en étude.

- l'élève a une **inaptitude totale longue durée, de plus de 3 mois** : son certificat est transmis au médecin scolaire, il peut alors être dispensé d'EPS et n'a pas obligation à être en étude sur le créneau du cours si son statut le permet.

- en cas de **dispense sollicitée à titre exceptionnel par les parents**, l'élève prend quand même sa tenue de sport, c'est le professeur qui décide, en début de séance, si l'élève accompagne sa classe avec une activité adaptée ou va en permanence, le professeur avise alors la CPE de sa décision.

**La tenue minimale** requise comprend un short, un maillot et une paire de chaussures de sport que l'élève portera lacées par mesure de sécurité. Le port d'un survêtement dédié aux cours d'EPS est recommandé.

**Les vestiaires** : l'intervention d'un professeur dans le vestiaire peut être rendue nécessaire. Dans ce cas le professeur frappera trois fois puis entrera dans le vestiaire.

**Déplacement à l'extérieur de l'établissement** : aucun élève n'est autorisé à sortir de l'enceinte de l'établissement sans l'autorisation du professeur. Lors des déplacements, les élèves doivent rester groupés, et marcher quelques mètres devant ou quelques mètres derrière l'enseignant. Les traversées de route se font sous la consigne du professeur.

**Parades lors des activités acrobatiques ou sport de combat (lutte, judo)** : l'intervention du professeur sur le corps des élèves est parfois nécessaire pour veiller à la sécurité des élèves pratiquants ou pour des démonstrations.

**Téléphones portables** : les téléphones portables doivent rester dans le casier pour éviter d'éventuels vols dans les vestiaires ou au cours de la séance. Cette précaution permet également d'éviter prises de photos et communications téléphoniques interdites au Règlement Intérieur.

## Article 22 : Sciences

Les cours de Sciences de la Vie et de la Terre et de Physique-Chimie nécessitent le port d'une blouse lors de travaux pratiques.

## Article 23 : Suivi pédagogique et éducatif

Il peut prendre différentes formes :

**L'aide et le conseil** : il est réalisé au quotidien par les enseignants et la vie scolaire dans le cadre du suivi de la scolarité des élèves.

**L'accompagnement personnalisé** : il est organisé dans le cadre réglementaire de l'emploi du temps et donc obligatoire, l'accompagnement personnalisé permet aux élèves de bénéficier d'une aide pédagogique en groupe restreint.

**Le dispositif « Devoirs Faits »** : inscrit à l'emploi du temps, il permet aux élèves volontaires de bénéficier d'une aide aux devoirs, ou de participer à des activités linguistiques, culturelles.

**Le Projet Personnalisé de Réussite Educative** : il permet à l'élève d'être accompagné au plus près de ses difficultés scolaires et de ses besoins. Il peut être proposé par un personnel enseignant ou un membre de l'équipe de direction.

**Le Projet d'Accompagnement Personnalisé** : pour les élèves dont des troubles des apprentissages seraient diagnostiqués, un protocole pédagogique peut être proposé afin d'accompagner l'élève en fonction de ses difficultés.

**Les conseils de classe** :

Ils se tiennent à la fin de chaque semestre et permettent de situer les résultats et le comportement d'un élève et d'analyser ses points forts et fragilités. Les bulletins de notes sont transmis aux familles en fin de semestre. Des récompenses (encouragements, compliments, félicitations) ou des mises en garde (de travail, conduite et/ou assiduité) peuvent être attribuées aux élèves.

**Le Groupe de Prévention de Suivi et Décrochage Scolaire des élèves** : composé du chef d'établissement, de l'équipe socio-médicale et de la CPE et de toute personne invitée, il réfléchit aux situations d'élèves qui lui sont soumises et propose des solutions éducatives et pédagogiques adaptées.

## Article 24 : Continuité pédagogique en situation extraordinaire

La continuité pédagogique permet de maintenir un lien entre l'élève et ses enseignants, notamment dans des contextes d'éloignement. Il est important que chaque élève, qu'il ait une connexion internet ou non, bénéficie de cette continuité.

Le personnel pédagogique et éducatif, sous l'autorité du chef d'établissement, veille à ce que chaque élève soit en mesure de maintenir un contact régulier avec leurs professeurs et leurs camarades, d'entretenir les connaissances déjà acquises, d'acquérir de nouveaux savoirs.

Parmi les recommandations et conseils du collège des IA-IPR, les enseignants veillent particulièrement à :

- réduire le rythme et la fréquence des travaux demandés,
  - être plus attentifs encore qu'à l'accoutumée à :
    - La clarté des consignes et la lisibilité des documents,
    - La transmission de quantité raisonnable de documents,
    - Laisser du temps aux élèves pour des échanges afin de s'assurer que le travail attendu soit compris,
    - Evaluer justement le temps nécessaire aux élèves pour accomplir la tâche, les conditions rallongeant considérablement les temps de composition,
    - La compréhension du « contrat de confiance » : à quoi sert le travail ? Comment le réussir ? Comment sera-t-il évalué ?
  - se laisser la possibilité de ne pas évaluer tous les élèves à chaque rendu, de proposer une auto évaluation (relation de confiance) ou de distinguer les travaux qui nécessitent seulement un corrigé collectif (par exemple une vérification de connaissances) de ceux qui demandent une évaluation individualisée.
- Les personnels d'éducation et médico-sociaux participent à la continuité pédagogique en s'assurant que les élèves et leurs familles soient en lien avec les enseignants dans les meilleures conditions.

Les parents participent pleinement à la mise en place de cette continuité pédagogique en s'assurant que leur enfant soit en possession de ses codes d'accès à l'ENT / Pronote pour recevoir toutes les informations importantes concernant sa scolarité. Ils vérifient que leur enfant soit en contact régulier avec ses enseignants. Les problèmes de codes ou de connexion sont à signaler au secrétariat. L'outil du CNED « Ma classe à la maison » est disponible sur le site <https://college.cned.fr>

L'élève prend contact via Pronote ou par courriel avec ses enseignants et réalise quotidiennement son travail scolaire en essayant de respecter son emploi du temps afin de pas perdre le rythme, ni prendre du retard. Il retourne via les canaux mis en place les travaux attendus par ses enseignants.

### Article 25 : Stages

En classe de 3ème, les élèves découvrent le monde professionnel par une ou plusieurs séquences d'observation en entreprise d'une durée maximale d'une semaine. Une convention est alors signée entre les responsables légaux de l'élève, l'entreprise d'accueil et l'établissement. L'élève reste sous statut scolaire pendant toute la durée du stage. Dans le cas où un élève n'aurait pas de stage, il devra être présent, dans l'établissement.

Des stages hors temps scolaires (vacances) sont également possibles par la mise en place de « Pass-métier ».

Dans le cadre de la réflexion sur le projet professionnel, des élèves de 4ème peuvent également se voir proposer des stages d'observation en entreprise.

### Article 26 : Orientation

Le collège dépend du Centre d'Information et d'Orientation de Mont-de-Marsan. Un(e) Psychologue(e) de l'Education Nationale spécialité Education Développement Conseil Orientation (PsyEN) est détaché(e) une demi-journée par quinzaine au collège et peut recevoir les élèves et leurs responsables légaux sur rendez-vous. Les élèves de 3ème désirant obtenir des renseignements sur les parcours de formations, les diplômes et les métiers rencontrent le (la) PsyEN pendant l'année scolaire dans l'établissement, en vue de construire leur projet d'orientation. Les rendez-vous sont pris auprès de la CPE.

### Article 27 : Sorties – voyages

Le Règlement intérieur s'applique aux sorties et voyages, facultatifs ou obligatoires, organisés par le Collège, sauf disposition contraire indiquées par les organisateurs. Lors des déplacements dans le cadre de sorties ou voyages organisés par l'établissement, l'élève, sous la responsabilité des adultes du collège, se doit d'en respecter le règlement intérieur.

Une charte des voyages scolaires définit les modalités d'organisation des voyages. Dans le cas où un élève ne participe pas à un voyage, il devra obligatoirement être présent dans l'établissement.

Les sorties sur temps scolaire sont obligatoires au même titre que les cours puisqu'elles prolongent ceux-ci et sont le support des cours suivants.

### Article 28 : Activités périscolaires

Elles sont exercées dans le cadre du Foyer Socio-Educatif et de L'Association Sportive du Collège. Tout élève, sur la base du volontariat, peut s'inscrire. L'adhésion, validée par le paiement de la cotisation, ouvre droit de participation aux activités existantes et en permet le financement.

### Article 29 : Traitement des données à caractère personnel

Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement.

Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : [dpd@ac-bordeaux.fr](mailto:dpd@ac-bordeaux.fr)

### Article 30 : Droits et devoirs des familles

**Droits** : Les familles sont informées du travail, des résultats scolaires de leur enfant et de la programmation des différents conseils et réunions par divers moyens :

- les deux bulletins semestriels, ainsi que les relevés de notes intermédiaires.
- les échanges téléphoniques.

- les rendez-vous particuliers notamment avec le professeur principal de la classe et la CPE

- la consultation de l'application informatique Pronote (cahier de texte, notes, bulletins, compétences, absences).

**Devoirs** : Les familles assurent le suivi de la scolarité de leur enfant et veillent à ce que leur enfant respecte le règlement intérieur du collège.

Elles consultent régulièrement **Pronote** de leur enfant **et sont tenues de valider la prise de connaissance de l'information sur Pronote.**

Il est recommandé aux familles de rencontrer les membres de la communauté éducative en cas de besoin (Vie Scolaire, professeur, chef d'établissement, assistante sociale, infirmier, gestionnaire).

Elles sont invitées à prévenir la vie scolaire du collège par téléphone dès le début d'une absence de leur enfant.

Elles doivent, au retour de l'enfant, rédiger un justificatif écrit de cette absence, **via Pronote ou un mail.**

L'attention des familles est attirée sur le fait qu'en cas d'absence injustifiée, et après rappel de l'établissement, l'inspection académique saisie par le collège prendra les décisions qui relèvent de sa responsabilité (lettre de rappel, signalement au Procureur de la république ...).

Les élèves sont soumis à l'obligation scolaire, le Chef d'établissement a pour mission d'appliquer la loi du 28 septembre 2010 et les directives du BO du 03 février 2011 relatives à l'absentéisme scolaire.

### Article 31 : Mesures disciplinaires

Les punitions et sanctions font partie du processus global d'éducation. Elles s'inscrivent dans une logique éducative visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis-à-vis d'autrui. Une réponse rapide et appropriée doit être apportée à tout manquement à la règle. Elles ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes, de lui rappeler le sens que lorsqu'elles s'inscrivent réellement dans un dispositif global explicite et éducatif au travers duquel se construisent respect d'autrui, sens de la responsabilité, identification et respect de la loi.

Tout membre adulte du collège a le devoir d'intervenir pour maintenir l'ordre et la sécurité des biens et des personnes.

Chacun doit pouvoir exprimer son opinion et assurer sa défense en cas de sanction disciplinaire qui sera motivée et expliquée.

Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de l'élève de l'évaluation de son travail personnel.

Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir (ou de mettre un zéro) en raison du comportement ou d'une absence injustifiée.

### Article 32 : Punitions et sanctions

Les punitions concernent essentiellement des manquements mineurs. Les sanctions concernent des manquements plus graves aux obligations des élèves.

PUNITIONS	DONNEES PAR
- Rappel à l'ordre verbal - Confiscation d'un objet - Excuses orales ou écrites (elles peuvent être publiques) - Réprimande écrite sur le carnet, visée par la CPE et le professeur concerné (à distinguer de l'observation/information pour les faits mineurs) - Devoir supplémentaire corrigé par celui qui le donne - Exclusion ponctuelle d'un cours - Retenue sur temps scolaire - Demande validée par la CPE, et hors temps scolaire.	Personnels de direction, d'éducation, d'enseignement, de surveillance A leur initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative

La réprimande et l'observation sont à distinguer. L'observation est une information aux familles signalant une attitude répréhensible mineure, une agitation passagère... Elle n'entre pas dans le chapitre « punition et sanction » contrairement à la réprimande qui statue de manquements répétés au fonctionnement de la classe ou de l'établissement.

La retenue hors temps scolaire (mercredi après-midi) est réservée aux récidivistes et serait d'une durée maximale de 4 heures à raison d'une fois par période.

Tout élève exclu ponctuellement d'un cours sera accompagné au bureau du Chef d'établissement ou de la CPE, muni d'un rapport rédigé par l'enseignant et d'un travail à effectuer. L'exclusion sera suivie d'une rencontre entre les parents et le professeur concerné et pourra donner lieu à la mise en place d'un suivi.

Les punitions non effectuées pourront être majorées, après considération des motifs invoqués, à l'appréciation des personnes qui les ont données.

Les retards injustifiés seront comptabilisés par la Vie Scolaire et pourront donner lieu à des mesures disciplinaires

SANCTIONS	DONNEES PAR
-Avertissement -Blâme -Mesure de responsabilisation -Exclusion temporaire de la classe pendant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement. Sa durée maximale est de huit jours. Celle-ci est prononcée si l'élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. -Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes de 1 à 8 jours avec ou sans sursis -Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.	Uniquement le Chef d'établissement  Ou  Le Conseil de Discipline

**La mesure de responsabilisation** consiste à participer, 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 vingt heures.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement.

Dans l'hypothèse où elle est effectuée au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'une administration de l'état, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, doit être recueilli.

Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

L'arrêté ministériel du 30/11/2011 fixe les clauses types de la convention. Cette convention doit être signée par le Chef d'établissement, le représentant légal et le responsable de la structure d'accueil.

La mesure de responsabilisation doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. La mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4 et 5.

**Les motifs d'exclusion définitive** sont des manquements graves.

Le sursis concerne toutes les sanctions, hormis l'avertissement et le blâme. Concernant la durée de révocation du sursis, elle ne pourra être inférieure à l'année scolaire en cours et excéder la durée de conservation de la sanction.

Les délais de conservation de certaines sanctions, dans le dossier administratif des élèves, sont allongés :

- effacement de l'avertissement à l'issue de l'année scolaire
- effacement du blâme et de la mesure de responsabilisation à l'issue de l'année scolaire suivante
- effacement de l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, ou d'un de ses services annexes, à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction
- effacement de l'exclusion définitive de l'établissement, ou d'un de ses services annexes, au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré.

**Procédure disciplinaire automatique dans les trois hypothèses suivantes :**

- Lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel.
- Lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique, il est tenu de saisir un conseil de discipline.

Le Personnel ATSS participe au bon fonctionnement de l'établissement et est amené à signaler les infractions au Règlement Intérieur dont ils seraient témoins. Des mesures disciplinaires seront décidées.

**Article 33 : Principes généraux de droit concernant les sanctions**

**La règle « non bis in idem »** : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

° **Le principe du contradictoire** : il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire.

° **Le principe de proportionnalité** : le régime des sanctions est défini de façon graduelle. Il s'agit de prendre en compte la nature de la faute commise. Tout nouveau manquement au règlement intérieur ne saurait suffire, à lui seul, à justifier une nouvelle mesure à l'encontre de l'élève, plus lourde que la précédente.

° **Le principe de l'individualisation** : il implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais aussi sur la prise en compte de la personnalité de l'élève, ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions et sanctions collectives sont donc prohibées.

Néanmoins pour des faits d'indiscipline commis en groupe : il convient d'établir, les degrés de responsabilité de chacun afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

**Article 34 : Notification et suivi administratif des sanctions**

° La sanction notifiée à l'élève et son représentant légal doit être motivée avec des motifs clairs et précis.

Les mentions des voies et délais de recours contre les sanctions prononcées doivent toujours figurer sur la décision susceptible de faire l'objet d'un recours.

° Le dossier de l'élève comporte des renseignements sur l'élève et sa famille, des documents relatifs aux résultats scolaires, des documents relatifs aux relations avec les familles. Il peut contenir des éléments concernant des manquements ou fautes (signalements, rapports) ainsi que tout ce qui concerne les éventuelles sanctions prises.

L'effacement automatique de toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive, se fait à l'issue de l'année scolaire, au bout d'un an, de date à date.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits.

Les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes, entretiens) peuvent être conservés. Ces faits pourront être pris en considération pour apprécier la gravité de fautes commises ultérieurement.

**Article 35 : Mesures de prévention**

**La Commission Educative** joue un rôle de régulation et de médiation. Sa composition, arrêtée en Conseil d'administration, est la suivante : le Chef d'établissement, la Conseillère Principale d'Education, l'Assistante sociale, l'Infirmière, la Psy-EN si besoin, deux enseignants dont le Professeur Principal, deux représentants des parents d'élèves, deux délégués-élèves et toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur l'élève.

Ses missions :

1. Examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction.



Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Formalisation d'un engagement sous forme orale ou écrite, accompagnement de la mise en place du suivi de l'élève par un référent.

2. Apporter un avis lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

3. Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

### **Mesures d'accompagnement**

Le principe directeur est de préparer la réintégration de l'élève. La poursuite du travail scolaire constitue la principale mesure d'accompagnement

### **Mesures spécifiques d'accompagnement**

Dispositifs relais, établissements de réinsertion et dispositifs en partenariat avec l'aide sociale à l'enfance, la protection judiciaire de la jeunesse et la politique de la ville.

### **Article 36 : Instances et procédures disciplinaires**

Le Chef d'établissement apprécie s'il y a lieu d'engager les poursuites disciplinaires, avec le cas échéant l'avis de l'équipe éducative ou de la Commission Educative. En cas de saisie par écrit du Conseil de Discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, si le Chef d'établissement décide de ne pas poursuivre, il devra notifier sa décision motivée.

En cas de risque de trouble et à l'appréciation du Chef d'établissement, celui-ci peut délocaliser le Conseil de Discipline dans un autre établissement. En cas de risque de trouble particulièrement grave, le Chef d'établissement pourra saisir un Conseil de Discipline départemental.

Une procédure d'appel devant le Recteur est possible pour toute décision du Conseil de Discipline, aussi bien pour la famille que pour le Chef d'établissement.

### **Article 37 : Procédure disciplinaire et poursuites pénales**

En cas de poursuites pénales, l'élève ne sera pas forcément interdit d'accès à l'établissement à titre conservatoire. Cette mesure conservatoire pourra être prononcée dans un délai de deux jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense, suite à une faute commise, ou dans l'attente de sa comparution devant le Conseil de Discipline.

*Le présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet de modifications par le Conseil d'Administration, en cas de nécessités juridiques ou de constat de dysfonctionnement. Un groupe défini par le Conseil d'Administration pourra être mandaté afin d'effectuer une étude préalable.*

Date : .....

Signature des Parents,

Signature de l'Elève,