

Collège Claude Tillier

6 Avenue du 85^{ème} de ligne

58200 Cosne-Cours-Sur-Loire

☎ :03 86 26 83 15

Email : 0580669m@ac-dijon.fr

Site internet : <http://clg-ctillier-cosne-cours-sur-loire.eclat-bfc.fr>

Règlement Intérieur du Collège Claude TILLIER



PREAMBULE

L'inscription au Collège Claude Tillier implique l'acceptation des dispositions ci-dessous.

Toute vie collective exige la mise en place et le respect de règles sans lesquelles il n'y a ni travail efficace ni apprentissage de la véritable liberté.

Le Collège Claude Tillier est un établissement public d'enseignement et d'éducation. Il poursuit un double but :

- donner à chaque élève les connaissances et la formation intellectuelle nécessaires à ses activités scolaires et professionnelles futures ;
- le préparer dans un climat de confiance et de tolérance à sa vie d'homme ou de femme, de citoyen responsable, et aussi lui permettre de développer sa personnalité, en restant conscient de ses devoirs et de ses droits.

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le respect du code de l'Éducation et des textes en vigueur (décrets, circulaires...). Il définit les règles de vie de l'établissement et fixe les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.

- Décrets 761303 et 761305 du 28/12/1976
- Décret 77487 du 04/05/1977
- Décret 77248 du 18/07/1977
- Décret 77273 du 05/08/1977
- Décret 2005-1145 du 09/09/2005
- Décret 2019-908 du 30/08/2019
- Circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011

Chapitre 1 DROITS et DEVOIRS

Les principes qui régissent le fonctionnement du collège et les rapports entre les personnes sont les suivants :

- laïcité, gratuité, tolérance,
- respect des personnes et des biens,
- interdiction du recours à la violence sous toutes ses formes.

L'application du règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des principes généraux du droit ; elle ne saurait faire obstacle à la mise en œuvre des lois et règlements en vigueur.

Les droits et obligations définis par la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991 sont précisés par la circulaire n°91-052 du 6 mars 1991.

1.1 Les droits et devoirs communs à tous

1.1.1 Chacun a droit à la dignité, au respect ; chacun s'impose un devoir de politesse et de courtoisie et le devoir de n'utiliser aucune violence physique ou verbale.

1.1.2 Chacun a le droit de disposer de matériel et de locaux en bon état et le devoir de respecter le matériel et les locaux mis à disposition. Chacun a le devoir de respecter la propriété des autres personnes de l'établissement.

1.1.3 Chacun a le devoir d'être ponctuel et assidu.

1.1.4 La tenue vestimentaire et le comportement de chacun doivent rester corrects et décents, tant au collège que pour les activités organisées à l'extérieur. La tenue vestimentaire doit être appropriée aux activités. Si celle-ci est jugée incorrecte, l'élève pourra être amené à changer de tenue, après avis du Chef d'établissement. La famille en sera informée par téléphone.

1.1.5 Chacun doit s'interdire tout acte, propos ou comportement :

- qui porterait atteinte à la dignité ou à la liberté d'une personne,
- qui constituerait un moyen de pression, de provocation, de propagande ou de prosélytisme,
- qui compromettrait la sécurité des membres de la communauté éducative,
- qui perturberait le déroulement des activités d'enseignement ou le rôle éducatif des personnels,
- qui en général troublerait l'ordre dans le collège ou le fonctionnement normal du service public,
- qui irait à l'encontre du droit à l'image de chacun.

1.1.6 Concernant le respect de la laïcité et conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation : le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée par l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

1.2 Engagements des parents d'élèves ou représentants légaux

Les parents jouent un rôle primordial dans l'éducation de leurs enfants ; à ce titre, ils concourent pleinement au projet global de formation des élèves.

1.2.1 Les parents disposent du droit :

- d'être informés du défaut d'assiduité et de ponctualité de leur enfant,
- d'être destinataires des résultats de leur enfant et des mesures disciplinaires qui le concernent,
- d'entretien avec le personnel d'enseignement, d'éducation, de direction,
- à la représentation, selon les instances et procédures en vigueur.

1.2.2 Ils s'engagent à :

- suivre la scolarité de leur enfant et son orientation en contrôlant son travail et ses résultats, à l'aide de l'Espace Numérique de Travail (ENT ECLAT), du carnet de correspondance, des devoirs notés dans l'agenda, et du bulletin trimestriel,
- prévenir le collège de toute absence ou retard de leur enfant le jour même, puis de les justifier par écrit. Le décompte des absences répétées ou sans motif valable de leur enfant peut être communiqué à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN),
- répondre aux courriers et demandes de rencontre qui leur sont adressés,
- répondre financièrement et juridiquement des actes commis par leur enfant.

1.3 Les droits et devoirs des élèves

Les élèves bénéficient des droits individuels et collectifs. Chaque élève possède le droit à l'éducation et au savoir.

1.3.1 A titre individuel, les élèves ont droit au respect de leur intégrité physique et morale et doivent être protégés de toute pression de nature politique, religieuse ou idéologique. Ils bénéficient d'un droit d'expression dont ils usent dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

1.3.2 A titre collectif, les élèves disposent du droit de réunion. Il s'exerce exclusivement à l'initiative des délégués élèves et des élèves délégués élus au Conseil de Vie Collégienne et pour le seul exercice de leur fonction.

1.3.3 Dans chaque classe, deux délégués sont élus en début d'année scolaire, pour un an. Ils représentent leurs camarades et siègent au conseil de classe. Le délégué est le porte-parole de sa classe auprès de l'administration et des professeurs. Il est l'intermédiaire entre ceux-ci et les élèves qui l'ont élu. Tout délégué doit être conscient de l'engagement qu'implique cette fonction.

1.3.4 Le Conseil de Vie Collégienne (CVC) est une instance d'échange et de dialogue entre élèves et entre les élèves et la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves. Le CVC est présidé par le Chef d'Etablissement et comprend des représentants des élèves, au moins deux représentants des personnels dont un personnel enseignant et au moins un représentant des parents d'élèves. Les attributions, la composition et le fonctionnement du CVC se trouvent dans la circulaire n°2016-190 du 07/12/2016.

1.3.5 Devoir d'assiduité : L'assiduité est obligatoire mais elle est surtout indispensable pour réussir. Elle consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps. L'inscription à un cours optionnel entraîne l'engagement d'y assister tout au long de l'année scolaire.

1.3.6 Devoir de ponctualité : Elle est le premier élément du respect des droits de chacun, notamment celui d'étudier dans le calme sans être dérangé.

1.3.7 Lorsqu'un élève est absent, celui-ci se doit de récupérer ses devoirs et ses leçons.

Chapitre 2 REGLES DE VIE AU COLLEGE

2.1 Comportement

2.1.1 Au collège, ne peuvent être tolérés et seront punis ou sanctionnés : tout acte de violence physique ou verbale ainsi que tout mode de bizutage et de racket.

2.1.2 Il est interdit de se livrer à des jeux violents ou à des actes pouvant conduire à des affrontements entre les membres de la communauté scolaire. Il est interdit de courir à l'intérieur des bâtiments et de s'y introduire en dehors des heures de cours sans y être autorisé.

2.1.3 L'élève doit avoir un comportement et un langage corrects, conformes aux usages et aux règles de politesse.

2.1.4 Toute forme de discrimination va à l'encontre des valeurs de la République et est donc formellement interdite.

2.1.5 Ne peuvent être tolérées et seront sanctionnées, toutes manifestations non autorisées.

2.1.6 L'établissement pourra contacter les responsables légaux si l'élève ne porte pas une tenue correcte afin que celui-ci puisse en changer.

2.2 Sécurité

Chaque membre de la communauté éducative doit pouvoir évoluer en toute sécurité matérielle.

2.2.1 Le Chef d'Etablissement prend toutes mesures nécessaires, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité. Il peut notamment, si la situation l'exige, suspendre temporairement des enseignements ou autres activités au sein du collège, ordonner l'évacuation des locaux ou en interdire l'accès à toute personne relevant ou non de l'établissement

2.2.2 En cas d'alerte, l'évacuation se fait sur déclenchement de l'alarme. Les consignes détaillées sont affichées dans chaque salle de l'établissement.

2.2.3 L'assurance scolaire est vivement conseillée. Elle est obligatoire pour les sorties extra scolaires facultatives avec participation financière des familles, ainsi que pour tout séjour. L'attestation doit être transmise à la rentrée au professeur principal qui la communiquera à l'équipe Vie Scolaire.

2.2.4 Les élèves ne doivent pas avoir de somme d'argent importante ou d'objets de valeur en leur possession. En cas de perte ou de vol, l'établissement ne peut être tenu pour responsable.

2.2.5 En application de la loi EVIN en milieu scolaire, modifiée par le Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, de la circulaire rectorale du 27 novembre 2006 et des articles L3513-6 et L3512-8 du code de la fonction publique, il est strictement interdit à quiconque de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

2.2.6 L'introduction de boissons alcoolisées, de boissons énergisantes et de produits toxiques (drogue, nicotine ...) est interdite.

2.2.7 Il est interdit d'introduire au collège des objets dangereux (armes, pétards, outils tranchants, cutters, briquets, allumettes, substances dangereuses ou toxiques)

2.2.8 Le déodorant éventuellement utilisé après l'EPS ne doit pas être sous forme d'aérosol.

2.2.9 Il est rappelé que les élèves ne doivent pas être en possession d'un objet n'ayant aucun usage reconnu ou autorisé dans un établissement scolaire.

2.3 Installations sportives

2.3.1 Une attention particulière est demandée aux élèves sur le danger pouvant résulter d'une utilisation non conforme de certaines installations sportives telles que panneaux de basket, buts de handball... durant les cours d'EPS ou dans la cour de récréation.

2.3.2 Certaines zones de l'établissement pourront être interdites d'accès aux élèves pour des raisons de sécurité.

2.4 Utilisation des appareils de nouvelles technologies (propriété des élèves) :

2.4.1 L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement électronique par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). Son utilisation ne pourra être autorisée que par le Chef d'Etablissement dans le cadre d'activités pédagogiques spécifiques.

2.4.2 Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) et/ou Projet d'Aide Individualisé (PAI).

2.4.3 En cas de confiscation par un adulte de l'établissement (personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance) d'un téléphone mobile ou tout autre équipement électronique utilisé dans l'établissement, la restitution de l'appareil se fera en fin de journée ou de demi-journée. La famille sera avertie de la confiscation.

2.5 Respect des locaux et du matériel

2.5.1 Tous les locaux et le travail des agents doivent être respectés. Les usagers doivent laisser les locaux propres, respecter le mobilier et le matériel mis à leur disposition.

2.5.2 Toute dégradation entraînera une réparation financière à la charge des responsables légaux.

2.5.3 Toute perte d'objet mis à la disposition des élèves entraîne son remplacement ou son remboursement par la famille.

2.5.4 Modalités d'utilisation de l'ascenseur : il est réservé aux élèves blessés ou ayant des difficultés particulières, reconnues. Dans ce cas, une clé d'ascenseur sera prêtée par le secrétariat. Elle devra être restituée à chaque fin de journée. Tout élève qui emprunte l'ascenseur sera accompagné d'un seul camarade.

Chapitre 3 FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

3.1 Horaires de l'établissement :

L'établissement est ouvert au public du lundi 8h05 au vendredi 18h00.

Le mercredi l'établissement est ouvert jusqu'à 13h00.

Planning des horaires des séquences et sonneries :

Matin	séquences	
8h25	Sonnerie	Montée en cours
8h30	M1	
9h25	Sonnerie	Changement de salles
9h30	M2	
10h25	Sonnerie	Récréation
10h40	Sonnerie	Montée en cours
10h45	M3	
11h35	Sonnerie	Changement de salles/Repas
11h40	M4	
12h05 (12h30 le mercredi)	Sonnerie	Fin des cours
Après-midi		
13h25	Sonnerie	Montée en cours
13h30	S1	
14h25	Sonnerie	Montée en cours
14h30	S2	
15h25	Sonnerie	Récréation
15h40	Sonnerie	Montée en cours
15h45	S3	
16h35	S4	
17h30	Fin des cours	

L'accueil des élèves se fait avant le début des cours dès 8h05 et 13h20. A chaque entrée et sortie de l'établissement les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance au personnel présent au portail.

Les élèves externes ne sont pas autorisés à fréquenter le collège entre 12 h 30 et 13 h 25 sauf s'ils participent à un club, s'ils ont une réunion prévue ou s'ils sont mis en retenue.

Aux sonneries de 8 h 25 et 13 h 25 ainsi qu'aux sonneries de fin de récréation, à 10 h 40 et 15h40, les élèves se mettent en rang derrière le numéro correspondant à leur salle de cours et attendent que leurs professeurs viennent les chercher. Le cours débute dès la prise en charge des élèves dans le rang par le professeur.

Tout élève qui arrive en retard doit se justifier directement au bureau de la Vie Scolaire. Les retards répétés peuvent être punis.

3.2 Régime des sorties

3.2.1 Les responsables légaux doivent obligatoirement signaler le régime de sortie de l'élève dès le début de l'année.

Tout changement de régime ne peut se faire que 15 jours avant la fin du trimestre par demande écrite adressée au Chef d'Etablissement.

Le régime de sortie de l'élève sera inscrit sur le carnet de correspondance.

- **Externe:** Entre au collège pour sa première heure de cours inscrite à l'emploi du temps et le quitte après la dernière heure de cours prévue à son emploi du temps le matin et l'après-midi.
- **Demi-pensionnaire:** Entre au collège pour sa première heure de cours de la matinée et sort après sa dernière heure de cours prévue à son emploi du temps de l'après-midi.

3.2.2 En cas d'absence imprévue de professeur ou changement d'emploi du temps :

Votre enfant ne peut quitter le collège sans une autorisation des responsables légaux écrite et ponctuelle.

Les seuls types d'écrits valables sont les suivants :

- Une autorisation de prise en charge signée par un responsable légal auprès de la vie scolaire.
- Un mail à l'adresse suivante : vs.claudetillier@gmail.com

Sans un de ces deux écrits, en cas d'absence imprévue de professeur ou de changement d'emploi du temps, votre enfant ne pourra arriver plus tard ou quitter plus tôt le collège.

Nous n'accepterons que des écrits répondant à des situations ponctuelles.

3.2.3 Un élève, qu'il soit externe ou demi-pensionnaire, n'a pas le droit de quitter le collège entre deux heures de cours. Sa présence est dans ce cas obligatoire au sein du collège.

3.2.4 Les responsables légaux souhaitant récupérer à titre **exceptionnel** leur enfant doivent en faire la demande écrite, dans le carnet de correspondance ou via ECLAT. Sans cet accord écrit préalable, l'élève ne peut quitter l'établissement qu'avec une décharge de responsabilité remplie par un responsable légal au bureau de la Vie Scolaire.

3.2.5 Un élève utilisant les transports scolaires doit impérativement entrer dans l'établissement dès sa descente du bus devant le collège, même s'il n'a pas cours à 8 h 25. S'il repart en bus le soir, il doit obligatoirement rester au collège jusqu'à l'arrivée du bus.

3.3 Régime de la demi-pension

3.3.1 La demi-pension est un service annexe du collège, c'est un service rendu aux familles. Elle fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis au sein du restaurant scolaire du lycée Pierre Gilles de Gennes. Une carte de demi-pension est fournie à chaque élève demi-pensionnaire au début de son entrée au collège. Cette carte est valable tout au long de sa scolarité. **L'accès au self n'est pas possible sans carte.** En cas de perte, l'élève devra en acheter une nouvelle auprès du service Intendance.

3.3.2 Le service de la demi-pension est encadré par les personnels d'éducation et de surveillance des deux établissements qui ont autorité sur tous les élèves.

3.3.3 Les élèves doivent respecter le règlement intérieur.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires, même en cas d'absence d'un professeur. Les absences doivent obligatoirement être exceptionnelles, justifiées et signalées auprès de la vie scolaire.

Il est demandé aux usagers du restaurant scolaire un comportement correct. L'accès à la restauration et le moment du repas doivent se faire dans le calme.

Les élèves doivent respecter le personnel et prendre soin du matériel. Tout objet brisé ou détérioré sera facturé aux représentants légaux.

Tout manquement au règlement de la restauration peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service de demi-pension.

3.3.4 En début d'année scolaire, les familles choisissent le statut de l'élève : externe ou demi-pensionnaire. **Les changements de catégorie en cours d'année sont possibles sur demande écrite formulée auprès du Chef d'établissement 15 jours avant la fin du trimestre.**

Le règlement intérieur du service de restauration est consultable sur Eclat.

3.3.5 Les élèves externes peuvent occasionnellement prendre leurs repas en achetant, au préalable un ticket auprès du service d'intendance.

3.4 Le fonds social

Le fonds social peut être attribué à des familles rencontrant des difficultés à subvenir aux frais rencontrés lors de la scolarité de leur enfant (demi-pension, sorties scolaires, matériel scolaire, équipements professionnels ou sportifs...). Afin d'en bénéficier, les responsables légaux doivent contacter l'assistante sociale de l'établissement.

3.5 Infirmierie

3.5.1 Une fiche infirmerie est à renseigner en début d'année scolaire.

3.5.2. Les élèves doivent obligatoirement passer par le bureau de la Vie Scolaire avant de se rendre à l'infirmerie.

3.5.3 Seule l'infirmière est habilitée à délivrer et à administrer des médicaments, de manière ponctuelle, selon le décret de compétences en vigueur, sur présentation d'une ordonnance en cours de validité précisant la prescription du médecin et sa durée et d'une autorisation écrite des responsables légaux. En cas de pathologie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être établi (PAI).

Les médicaments des élèves sont déposés à l'infirmerie. Les élèves ne peuvent pas garder de médicaments sur eux.

3.5.4 L'infirmière est à disposition des parents pour évoquer les problèmes de santé des enfants. Il est conseillé de prendre rendez-vous dans ce cas.

3.5.5 Seul un adulte de l'établissement est habilité à prévenir la famille d'un élève nécessitant une prise en charge médicale.

3.6 Pratique de l'EPS

3.6.1 Tous les cours d'EPS sont obligatoires, quelle que soit l'activité pratiquée.

3.6.2 Les élèves doivent avoir à chaque leçon une tenue spécifique à l'EPS différente de celle du jour; cette tenue doit être correcte et adaptée à l'activité prévue et compatible avec la sécurité (chaussures lacées, cheveux attachés). Pour les séances de natation, le bonnet de bain est obligatoire.

3.6.3 Les élèves doivent veiller au respect des règlements des locaux occupés (exemple: chaussures propres au gymnase...), ainsi qu'au respect des personnels et du matériel prêté.

3.6.4 Les inaptitudes à la pratique de l'EPS :

Selon les articles R312-2 ET R312-4 du code de l'éducation concernant les inaptitudes partielles ou totales.

- Des inaptitudes ponctuelles peuvent être signalées par le responsable légal dans le carnet de correspondance. Elles ne peuvent pas excéder une séance. Elles devront être présentées et signées par le professeur d'EPS et le CPE. L'élève doit assister au cours d'EPS et apporter sa tenue au cas où l'enseignant puisse adapter la séance à l'élève.
- En cas d'inaptitude partielle ou totale de pratique de l'EPS avec certificat médical et quelle que soit la durée de la dispense, l'élève devra être présent au collège (sauf contre-indication médicale ou cas particulier comme le prévoient les textes) et il assistera au cours.

3.7 L'Association Sportive

3.7.1 Les élèves peuvent pratiquer des activités sportives dans le cadre de cette association avec l'autorisation des parents. Les élèves se rendent au point de rencontre où les professeurs les accueillent et en repartent à l'horaire indiqué par le professeur, sous la responsabilité des responsables légaux.

Pour tous les renseignements, ils s'adressent aux professeurs d'EPS. Une participation pour l'achat de la licence sera demandée en début d'année.

3.7.2 Toute absence à un entraînement ou une rencontre doit être signalée et justifiée auprès du professeur responsable.

3.8 Le Foyer Socio-éducatif

3.8.1 Le FSE a pour but de développer la vie collective, communautaire, coopérative et socio-éducative de l'établissement par l'organisation de manifestations culturelles (sorties ciné à prix préférentiel, ...) et par l'aide aux voyages et sorties proposés par l'établissement.

3.8.2 La cotisation annuelle, dont le montant est fixé en Assemblée Générale permet à tous les élèves de participer à la vie du FSE. Les activités se déroulent hors du temps scolaire. L'adhésion au FSE est facultative.

3.9 Les casiers

3.9.1 L'établissement met à disposition des élèves demi-pensionnaires des casiers pour alléger leur cartable.

3.9.2 L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol ou dégradation des affaires mises dans ce casier. L'élève devra mettre un cadenas sur le casier qui lui sera attribué. Il est conseillé d'éviter d'acheter des cadenas de petites tailles ou à code.

3.9.3 Une dégradation volontaire d'un casier entraînera un remboursement par les responsables légaux.

Chapitre 4 ORGANISATION de la VIE SCOLAIRE et des ETUDES

4.1 Gestion des absences

Il est rappelé aux responsables légaux que la présence des élèves en cours relève de leur responsabilité autant que de celle du collège. Il est instamment demandé aux parents de ne pas attendre, pour justifier une absence, que le service Vie Scolaire les contacte.

4.1.1 Le contrôle et l'enregistrement des absences sont effectués à chaque heure par un professeur et un assistant d'éducation sur ECLAT.

4.1.2 Modalités pour signaler une absence :

* **Pour une absence prévue**, les responsables légaux doivent en informer l'équipe vie scolaire en effectuant une demande écrite dans le carnet de correspondance.

* **Pour une absence imprévue**, les responsables légaux doivent alerter le service Vie Scolaire du collège dès que possible. Sans contact de la part des responsables légaux, les assistants d'éducation prendront contact avec ces derniers par téléphone (ou par l'envoi d'un message sur ECLAT.)

* **Pour une absence lors des stages en entreprise** : la famille informe l'établissement ainsi que l'entreprise.

Rappel : une absence apparaît injustifiée sur ECLAT tant que le billet d'absence n'a pas été retourné au bureau de la Vie Scolaire.

4.1.3 Pour chaque absence : les responsables légaux doivent compléter et signer un billet d'absence (de couleur rose) dans le carnet de correspondance.

4.1.4 En cas d'absences répétées et sans motif valable : Un signalement sera fait à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) et pourra entraîner une suspension des bourses nationales.

4.2 Gestion des retards

Les retards sont enregistrés par la vie scolaire sur ECLAT. Un élève arrivant en retard en cours doit se rendre automatiquement au bureau de la Vie Scolaire.

Pour chaque retard : les responsables légaux doivent compléter le billet bleu prévu à cet effet dans le carnet de correspondance. L'élève devra ensuite l'apporter au bureau de la vie scolaire.

Rappel : un retard de 15 minutes sera systématiquement assimilé à une absence.

4.3 Les heures d'étude

En l'absence de cours, les élèves peuvent se rendre au CDI, s'il est ouvert, ou aller en étude où ils sont pris en charge par un assistant d'éducation (A.E.D)

4.3.1 La salle de permanence est un lieu où les élèves peuvent s'avancer dans leurs devoirs et dans l'apprentissage de leurs leçons.

4.3.2 Le CDI est un lieu ouvert à tous les élèves qui peuvent s'y rendre à titre individuel pour :

- lire,
- obtenir des informations scolaires ou sur l'orientation,
- effectuer des recherches (utilisation d'Internet sous contrôle),
- travailler sur documents,
- emprunter des documents (livres et périodiques),

Comme dans toute salle de travail, le calme est requis afin de ne pas gêner les autres. Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI.

La famille devra payer les livres perdus, volés ou détériorés.

4.4 Sorties, voyages scolaires

Dans un souci pédagogique et d'ouverture sur l'extérieur, des sorties ou des voyages peuvent être proposés pour l'ensemble de la classe ou d'un groupe dont le professeur a la charge. **Lors de toute sortie ou voyage, le règlement intérieur s'applique.**

4.5 Moyens de communication Collège/Famille

Plusieurs moyens pour communiquer existent :

- Le cahier de textes ou agenda individuel de l'élève
- L'Espace Numérique de Travail ECLAT : il permet aux responsables légaux et à l'élève de suivre la scolarité de l'élève et de consulter les informations de l'Établissement
- Le carnet de correspondance : l'élève doit toujours être en sa possession et le présenter à chaque entrée et sortie de l'établissement. Il permet de justifier son identité et d'assurer la communication entre le collège et la famille. Il complète l'espace numérique. Il contient la charte de vie scolaire, l'emploi du temps de l'élève, les justificatifs d'absence et une partie de la correspondance (demande de RDV par exemple). Des oublis répétés du carnet de correspondance donneront lieu à un rendez-vous avec le Conseiller Principal d'Éducation. En cas de récidive, la famille sera informée et l'élève devra rester dans l'établissement de 8h25 à 17h30 où sa présence sera contrôlée. En cas de perte ou de dégradations, l'élève devra acheter un nouveau carnet de correspondance auprès du Service Intendance.

Chapitre 5 RESPECT DES REGLES DE VIE

5.1 Principes

- Décret n° 20116728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré ;
- Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 : « organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires »
- Article R511-13 et suivants du code de l'éducation.
- Décrets n° 2019-906 et n° 2019-908 du 30 août 2019 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignements du second degré

5.2 Les punitions scolaires

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent aussi être prononcées sur proposition d'un membre de la communauté éducative par les personnels de Direction, d'éducation et enseignants.

Les punitions respectent le principe de la proportionnalité:

- **Observation écrite**
- **Excuses** publiques orales ou écrites
- **Devoir supplémentaire**
- **Confiscation du téléphone portable** sur la journée en cas d'utilisation de ce dernier sans autorisation, au sein de l'établissement.
- **Exclusion ponctuelle d'un cours** justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours : elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit de l'enseignant qui sera transmis à la direction ainsi qu'au Conseiller Principal d'Éducation. L'élève exclu sera reçu par le CPE puis pris en charge par la vie scolaire.
- **Retenué** : Les heures de retenue peuvent être programmées sur les créneaux libres de l'emploi du temps de l'élève ainsi que sur la pause méridienne et en fin de journée. Les heures de retenue sont encadrées soit par un enseignant soit par un assistant d'éducation. **La présence des élèves y est obligatoire.**

5.3 Les sanctions disciplinaires

5.3.1 Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du Chef d'Établissement et du Conseil de discipline et sont notifiées par écrit aux responsables légaux. La liste en est fixée par l'article R. 511-13 du Code de l'Éducation :

- **L'avertissement.**
- **Le blâme.**
- **La mesure de responsabilisation** : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20H00. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, ou en dehors, avec l'accord de l'élève et de ses responsables légaux, auprès d'une association, d'une collectivité territoriale, d'une administration (dans le cadre d'une convention prévue par arrêté ministériel).
- **L'exclusion temporaire de la classe.** Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (demi-pension...). La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- **L'exclusion définitive de l'établissement**, prononcée par le Conseil de discipline.

Les sanctions autres que l'avertissement ou le blâme peuvent être assorties d'un sursis. Des mesures d'effacement des sanctions sont prévues à l'article R511.13 du code de l'éducation : « L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. »

5.3.2 Une procédure disciplinaire sera obligatoirement engagée par le Chef d'Établissement de manière générale pour tout « acte grave » à l'égard d'un personnel ou d'un élève.

5.3.3 Le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire. Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction. Elles sont réglementées ainsi :

- Un délai de « au moins deux jours ouvrables » pour une procédure disciplinaire devant le chef d'établissement, délai imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1.
- Un délai de « au moins cinq jours » (maximum 15 jours délai raisonnable) correspondant au délai minimum de comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

5.3.4 Selon les dispositions de l'article R 421-5 du Code de l'Éducation, des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence et pourront prendre les formes suivantes :

- Entretien(s) individuel(s) avec l'élève et/ou ses responsables légaux
- Fiche de suivi
- Engagement moral
- Saisine de la commission éducative
- Action de citoyenneté sous l'égide du CESC
- Action dans le cadre des heures vie de classe

5.4 La Commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est constituée du chef d'établissement ou son adjoint, du Conseiller Principal d'Éducation, un représentant des professeurs et un représentant des parents, ainsi que toute personne susceptible d'aider à l'analyse et à la recherche de solutions.

5.5 Le conseil de discipline

Il est composé des « représentants de l'équipe de direction, des représentants des personnels et des représentants des parents d'élèves et de représentants d'élèves. » Il peut prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur. Il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement.

Règlement Intérieur du collège Claude TILLIER
Adopté par le Conseil d'Administration du 27 juin 2022

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au présent règlement, et engagement de s'y conformer.

Le règlement intérieur peut-être révisé à tout moment après vote au Conseil d'administration.

Le règlement intérieur s'applique lors de toutes les activités scolaires et extrascolaires, lors des sorties et des voyages scolaires.

MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Nous soussignés,

responsable 1,

responsable 2,

responsables légaux de l'élève

reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège.

A _____ , le _____

Signature du responsable 1 :

Signature du responsable 2 :

Signature de l'élève :