

## REGLEMENT INTERIEUR

Année 2015/2016

### COLLEGE

#### 1 PREAMBULE

Le Collège étant à la fois une collectivité chargée de la formation des élèves et une étape préparant à une vie sociale, le présent règlement est rédigé avec le souci :

1. de créer un cadre facilitant le travail personnel et collectif : acquisition des connaissances, recherche des méthodes de travail et de réflexion, formation intellectuelle et professionnelle ;
2. d'initier les élèves à l'exercice de leur liberté, dans le cadre de la laïcité, dans la limite des contraintes nécessaires, imposées par la collectivité ;
3. de les initier également à l'exercice de leurs responsabilités individuelles et collectives, et de leurs futures responsabilités sociales en tant que citoyen et en tant que futur professionnel. Dans cet esprit, il est demandé aux élèves d'appliquer l'autodiscipline, tant lors des études que lors des déplacements, des interclasses, récréations, d'une manière générale à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement.
4. Le règlement se présente comme un cadre évolutif, susceptible d'être modifié après décision du conseil d'administration.

#### I- OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT :

##### 1.1. Jours et heures d'ouverture

<b>Lundi</b>	<b>7h45 - 18h15</b>
<b>Mardi</b>	<b>7h45 - 18h15</b>
<b>Mercredi</b>	<b>7h45 - 13h15</b>
<b>Jeudi</b>	<b>7h45 - 18h15</b>
<b>Vendredi</b>	<b>7h45 - 18h15</b>
<b>Samedi</b>	<b>7h45 - 13h15</b>

<b>Les élèves doivent se ranger dans la cour à la sonnerie de</b>
<b>7h55</b>
<b>10h</b>
<b>13h ou 14h selon l'emploi du temps</b>
<b>16h</b>
<b>Les élèves rejoignent leur classe encadrés par leur professeur.</b>

**Les cours se déroulent selon les horaires suivants :**

<b>Matin</b>	8h00 - 8h55
	9h00 - 9h50
<b>Récréation</b>	<b>9h50 - 10h00</b>
	10h05 - 11h00
	11h05 - 12h00
	12h05 - 13h00

<b>Après-midi</b>	13h05 - 13h55
	14h00 - 14h55
	15h00 - 15h50
<b>Récréation</b>	<b>15h50 - 16h00</b>
	16h05 - 17h00
	17h05 - 18h00

Aucun élève, sauf circonstance exceptionnelle, ne peut être gardé au collège en dehors de son emploi du temps.

## **1.2. Réception du public :**

L'administration et les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

## **1.3. Accès et sortie des locaux :**

- **Personnels, élèves et personnes extérieures** : accès et sorties par le portail central. Le public est prié de s'adresser à l'accueil.

Les élèves doivent être en possession de leur carnet de liaison comportant une photographie récente afin de pouvoir prouver leur qualité d'élève du collège Branly.

Il est rappelé aux élèves que l'entrée dans l'enceinte de l'établissement n'est pas autorisée aux personnes extérieures, sauf accord du Chef d'établissement. Toute infraction, caractérisée par une intrusion, peut faire l'objet de poursuites à l'encontre des personnes concernées, conformément à la législation en vigueur.

Les usagers de bicyclettes peuvent utiliser, à leurs risques et périls, les parcs à vélo mis à leur disposition, l'Administration ne pouvant être tenue pour responsable des vols ou dégradations.

## **II- TRAVAIL ET SANCTIONS :**

Afin de mieux conduire les élèves sur la voie de la réussite scolaire et personnelle, une application stricte du règlement intérieur sera demandée, particulièrement pour le comportement, l'assiduité et le travail.

### **2. 1. Les procédures disciplinaires**

Tout manquement en fonction de sa gravité ou de sa répétition pourra être sanctionné par des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

#### **2.1.1 Les Punitions scolaires :**

Elles sont des réponses immédiates à des faits d'indisciplines, prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

\*Les punitions scolaires concernent des manquements mineurs au Règlement intérieur et sont indépendantes des résultats scolaires.

\* Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement.

\* Les parents doivent en être informés.

Elles prennent une des formes suivantes :

- inscription sur le carnet de correspondance ;
- excuse publique orale ou écrite ;
- devoir supplémentaire ;
- exclusion ponctuelle du cours ; accompagnée d'un rapport du professeur qui sera transmis à la famille.
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. Ces retenues peuvent avoir lieu le samedi matin entre 8h et 12h.

#### **2.1.2 Les sanctions disciplinaires**

Elles sont motivées par des manquements graves aux obligations des élèves, atteintes aux personnes ou aux biens. Le Chef d'établissement apprécie le degré de gravité de la faute ou du manquement et les réponses adaptées qui s'imposent.

A) Le chef d'établissement peut prononcer les sanctions selon l'échelle suivante :

1. avertissement ;
2. blâme ;
3. La mesure de responsabilisation : elle a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, à des fins éducatives. Elle peut se substituer à une exclusion.
4. exclusion temporaire de la classe, inférieure ou égale à 8 jours. L'élève est accueilli dans ce cas dans l'enceinte de l'établissement.
5. exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions 4 et 5 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

B ) Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée pour les manquements plus graves au règlement intérieur :

- a) lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- b) lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le principe du contradictoire doit être rigoureusement appliqué avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

C ) Le **Conseil de Discipline** peut être saisi pour faute grave. Il peut prononcer une exclusion définitive de l'établissement ou des services annexes. Cette sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

## **2.2 Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

### ***La Commission Éducative***

La composition de cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Elle a pour mission :

- D'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
- D'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.
- D'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-même et autrui.

Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Il s'agit de les aider à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement.

Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves ou lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations ou la lutte contre les addictions par exemple.

### **2.3 .1 La gestion du travail scolaire**

#### **Les acquisitions des connaissances sont évaluées régulièrement.**

Les élèves doivent accomplir tous les travaux écrits, oraux, pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, en classe ou à la maison. Tout travail de ce type non effectué ou non rendu peut entraîner une punition scolaire.

Les élèves doivent se soumettre aux modalités d'évaluation qui leur sont imposées, y compris en dehors des heures de cours inscrites à leur emploi du temps. Si un élève est absent lors d'un contrôle, une nouvelle évaluation pourra lui être proposée quel que soit le motif de l'absence, à une date laissée à la convenance de l'enseignant concerné. Toute évaluation proposée devrait conduire à l'attribution d'une note.

### **2.3.2 Fraude pendant les contrôles**

La tentative de fraude, la complicité dans la fraude et la fraude elle-même peuvent entraîner la non prise en compte du résultat du contrôle dans le calcul de la moyenne trimestrielle ainsi qu'une sanction disciplinaire.

### **2.4 Le Conseil de classe**

Conformément aux textes en vigueur, les procédures d'orientation sont organisées aux niveaux requis, elles sont précédées d'un dialogue avec l'élève et la famille et suivies d'une proposition formulée par le conseil de classe.

Le Conseil de classe se réunit de plein droit à la fin de chaque trimestre sous la présidence du Chef d'établissement ou de ses représentants et permet un travail en équipe des professeurs avec le concours des autres membres du Conseil.

La composition du conseil de classe est conforme à l'article 33 du décret 85-924. Il comprend tout le personnel enseignant, deux représentants des parents d'élèves et les deux délégués élus par les élèves de la classe, le Conseiller principal d'éducation, le Conseiller d'orientation.

Sont également membres du Conseil de classe, lorsqu'ils ont eu à connaître du cas personnel d'un ou plusieurs élèves de la classe : le médecin scolaire, l'infirmière, l'assistante sociale.

Le Conseil apprécie le travail, selon sa qualité, en décernant éventuellement les félicitations, les compliments ou les encouragements ; le chef d'établissement, ou son adjoint, peut adresser une mise en garde pour manque de travail, défaut d'assiduité ou comportement gênant. Une note de vie scolaire est attribuée chaque trimestre par l'équipe enseignante et le CPE.

### **2.5 Liaison avec les familles ou responsables légaux**

Un carnet de correspondance donne les indications utiles sur le déroulement de la vie scolaire (notes, sorties, absences prévisibles...).

Le cahier de texte est à disposition des parents sur le site de l'établissement et doit être consulté régulièrement. Il permet à une famille dont l'enfant est absent d'avoir connaissance de l'activité de la classe et d'organiser une mise à jour des connaissances non acquises pendant l'absence.

#### **Bilan scolaire :**

Un compte rendu du travail et des résultats des élèves est fait chaque trimestre sur le bulletin trimestriel, qui est transmis aux familles par l'intermédiaire de leur enfant, et envoyé au 2ème responsable dans le cas de parents séparés.

Un bilan de mi-trimestre est prévu au cours du premier trimestre. Les notes sont accessibles sur le site viescolaire.net

Les professeurs et les parents vérifient et signent régulièrement les carnets de correspondance.

Les élèves doivent avoir toujours leur carnet de correspondance avec eux, tenu à jour. Ils doivent le présenter à l'entrée et à la sortie du collège. Dans le cas où l'élève n'est pas en mesure de présenter son carnet, il restera 1h en retenue le jour même, et sa famille sera avertie.

## **2.6. Délégués de classe**

Deux élèves, élus à bulletins secrets, représentent la classe auprès de l'administration de l'établissement et auprès des professeurs. Ils sont membres du Conseil de classe et sont porte-parole de chacun de leurs camarades. Une obligation de réserve leur est demandée quant aux informations dont ils auraient eu connaissance.

Ils sont habilités à étudier, au sein du Conseil des délégués, les questions de la vie scolaire.

## **III- ORGANISATION MATERIELLE DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **3.0. La présence aux cours est strictement obligatoire**

L'assiduité est la condition primordiale d'un travail efficace. Les absences et retards fréquents ne nuisent pas seulement aux intéressés, mais également à la bonne marche de la classe tout entière. Toute inscription à un enseignement à option entraîne l'obligation de le suivre, avec assiduité, tout au long de l'année.

Les professeurs veilleront à collecter scrupuleusement les absences des élèves à chacun de leurs cours, celles-ci étant reportées sur les feuilles destinées à cet effet.

La classe internationale : l'inscription se fait pour la totalité du cursus de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>.

### **3.1. Absences et Retards**

L'assiduité et la ponctualité aux cours sont des devoirs intangibles. Absences et retards doivent rester exceptionnels.

Pour toute absence, un dialogue s'établit entre les parents ou les responsables légaux et le collège, dans l'intérêt de l'élève. Toute absence se doit d'être signalée dans les plus brefs délais au service vie scolaire du collège (tél : 01.48.73.10.73 mail : ce.0941599c@ac-creteil.fr

En cas d'absence prévisible, les parents ou les responsables légaux informent le collège, à l'avance et par écrit, des motifs et de la durée de l'absence.

**En cas de demande de sortie exceptionnelle, un responsable légal devra obligatoirement venir chercher l'élève et signer un bon de décharge.**

#### **3.1.1 - Régularisation des absences**

L'élève doit justifier son absence dès son retour dans l'établissement. S'il ne le fait pas, il sera convoqué dans la matinée et ne reprendra les cours qu'après justification de la famille, dans les 24h. L'élève devra également mettre ses cours à jour.

#### **3.1.2- Organisation de l'appel**

A partir de la rentrée, un assistant d'éducation passera toutes les heures dans les classes (dans le premier ¼ d'heure) récupérer les relevés d'appel.

#### **3.3.3 - Gestion des retards du matin**

En début de journée, l'élève se rend en cours directement, le retard ne devant pas excéder 5 minutes, au-delà il sera retenu au bureau vie scolaire. Les retards seront comptabilisés et feront l'objet d'une retenue. En cas de retards trop nombreux la famille sera convoquée (au-delà de trois dans le mois en cours). Le professeur doit systématiquement noter le retard sur le relevé d'absence remis à la vie scolaire. La vie scolaire comptabilisera les retards à l'aide du logiciel et notera l'heure de retenue sur le carnet de correspondance.

### **3.3.4 – Entrée et sorties du collège**

L'entrée au collège doit se faire selon l'emploi du temps habituel.

- En cas d'un changement d'emploi du temps ou de l'absence d'un professeur prévue, l'information sera notée dans le carnet de correspondance et soumis à la signature des parents.
- En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves doivent entrer au collège à l'heure inscrite à leur emploi du temps. Un appel sera fait systématiquement et l'élève sera considéré comme absent s'il n'est pas présent au moment de l'appel.
- Pour les sorties avancées en cas d'absence de professeurs ou de suppression de cours, l'élève sera autorisé à quitter le collège selon les conditions validées par la famille sur la dernière page du carnet de liaison.

### **3.3.5 - Gestion des retards en cours de journée**

Le professeur doit systématiquement noter le retard sur le relevé d'absence remis à l'assistant d'éducation.

### **3.3.6 - Gestion de l'exclusion de cours**

Elle doit demeurer exceptionnelle et être justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement du cours. Elle doit faire l'objet d'un écrit précisant le motif et le travail à faire. Il sera remis à l'assistant d'éducation qui vient récupérer l'élève. Un rapport d'exclusion détaillé sera rendu ensuite au CPE.

La famille sera convoquée par le CPE dans les plus brefs délais pour signer le rapport en présence du professeur concerné. En cas de récidive, l'élève ne retournera en cours qu'après une rencontre avec la famille ou les responsables légaux.

### **3.3.7 - Gestion des retenues**

Toute retenue doit être inscrite sur un document type où motif et travail à faire seront précisés. Ce document sera transmis au bureau vie scolaire qui reportera sur le cahier de suivi des retenues en choisissant la date et l'heure de la retenue. Il informera la famille en reportant la retenue dans le cahier de correspondance. Aucune retenue ne pourra être effectuée sans l'application de cette procédure.

Un enseignant peut retenir lui-même un élève mais il doit le noter sur le carnet de correspondance en précisant la date, l'heure et le lieu puis en informer le bureau vie scolaire.

### **3.3.8 - Gestion des sorties pendant les cours et notamment à l'infirmerie**

Les sorties de cours ne sont pas autorisées sauf situation exceptionnelle. Dans le cas d'un passage à l'infirmerie, l'élève doit s'y rendre accompagné par un camarade. A partir de ce moment il est géré par l'infirmière et l'élève accompagnateur retourne en classe.

### **3.3.9 - Gestion de la permanence, des surveillances et des récréations**

Les élèves du collège sont pris en charge par un assistant d'éducation à chaque heure pendant leur temps libre.

En dehors de leurs heures de cours, les collégiens ne sont pas autorisés à se déplacer librement dans tout l'établissement. (Voir espaces autorisés : cours de récréation, salle de permanence, CDI).

**Les couloirs doivent être évacués pendant les récréations.**

### **3.3.10 - Signalement d'incidents**

Tout incident constaté par un membre de la communauté éducative, doit faire l'objet d'un rapport écrit (voir rapport d'incident).

### **3.3.11 - Rappel : gestion, de la propreté des classes**

Il convient de lutter efficacement contre toutes les dégradations. Chacun doit se montrer vigilant, afin que les salles de classe puissent être présentables.

Les chaises devront être placées sur les tables en fin de journée.

### **3.3.12 - Sorties en dehors des heures habituelles de fin de journée**

Dans le cas d'une modification exceptionnelle du régime de sortie, l'élève quittera l'établissement en fin de flux afin que l'assistant d'éducation puisse examiner sa situation.

### **3.3.13 - Participation aux cours d'EPS**

Tous les élèves présents au collège doivent se rendre au cours d'EPS, quelle que soit leur situation (voir par ailleurs 3.4 Règlement Intérieur).

### **3.3.14 - Utilisation de l'ascenseur**

L'utilisation de l'ascenseur est strictement interdite aux élèves.

### **3.3.15 - Travail personnel**

Il conviendra de décider au niveau des équipes éducatives des exigences concernant le contrôle du travail personnel en classe et à la maison. Le professeur vérifiera si le travail donné a été fait.

### **3.3.16 - Cas d'infraction grave au règlement intérieur (violences, insultes vis-à-vis du personnel.....)**

Sur décision du chef d'établissement une famille pourra être appelée à récupérer son enfant en cours de journée.

## **3.2. Droits des élèves**

Les élèves bénéficient du droit de réunion. Une demande écrite doit être déposée 15 jours à l'avance auprès du Chef d'établissement. Une réunion doit être compatible avec les obligations scolaires des élèves et garantir la sécurité des personnes et des biens.

Les droits de réunion et d'expression s'exercent dans le respect de la réglementation en vigueur et de la discipline générale de l'établissement.

Droits à l'image : les photographies ou les vidéos mettant en scène des élèves pendant des activités organisées par l'établissement pourront être diffusées sur l'ENT de l'établissement (sauf refus exprimé par la famille lors de l'inscription ou de la réinscription). Toute autre situation (diffusion sur le site de l'établissement, intervention de la télévision ou participation à des manifestations susceptibles d'être filmées) entraînera une demande d'autorisation spécifique auprès de la famille.

### **3.3. Devoirs des élèves**

Les élèves du Collège Branly suivent leurs études dans le cadre d'un projet personnel choisi, ils doivent se donner toutes les chances de réussite. Par ailleurs, ils se doivent respect à eux-mêmes et à autrui (camarade et personnel d'encadrement).

Les locaux et le matériel devront également être respectés.

### **3.4. Éducation physique**

Il est rappelé aux parents ou responsables légaux et aux élèves le principe de l'obligation de la pratique de l'Éducation physique et sportive pour tous les élèves (cf. Loi d'orientation du 16 juillet 1989).

Les élèves sont accompagnés obligatoirement du Collège sur le lieu des installations sportives, de même au retour des installations sportives jusqu'au Collège, par un professeur. Toute dérogation sera étudiée par la Direction.

Un médecin ne peut « dispenser » un élève de l'obligation de présence en cours d'EPS, il ne peut prononcer qu'une « inaptitude ». *[La santé est un des objectifs de l'éducation physique et sportive, elle ne doit pas être un prétexte à ne pas faire d'EPS qui n'est plus à confondre avec la pratique d'un sport.]* L'inaptitude totale ou partielle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe. En effet, l'EPS participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu en tant que pratiquant ou non.

En outre, si l'élève consulte un médecin, le certificat médical établi devra être conforme au texte de l'arrêté du 13 septembre 1989 (cf modèle certificat médical in BO n°38 du 26-10-89°. *La circulaire 90 107 du 17-05-90, BO n°25 du 21-06-90 précise que le caractère à part entière de discipline d'enseignement « implique la participation de tous les élèves aux cours d'EPS y compris les handicapés pour lesquels ont été instaurées des épreuves spécifiques aux examens... Il s'agit de... » valoriser les aptitudes restantes »*

La notion d'inaptitude se substitue donc à la notion de dispense de cours. En effet, l'inaptitude (totale ou partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin, ou de l'infirmière dans le cadre de ses compétences spécifiques. La dispense est un acte administratif. Délivré par une autorité investie du pouvoir de décision, et non pas par une autorité habilitée à délivrer un certificat d'inaptitude conformément au décret n°88-977 du 11 octobre 1988.

**L'inaptitude et la dispense nécessitent une gestion pédagogique qui relève de la compétence de l'enseignant : adaptation de l'enseignement et des modalités des évaluations.**

La présence en cours des élèves déclarés inaptes total est donc obligatoire, sans pouvoir pour autant pratiquer une activité physique mais pour notamment acquérir des savoirs et des connaissances qui peuvent être évalués.

### **3.5. Sciences physiques-chimie – Sciences de la Vie et de la Terre**

Une blouse de pur coton blanc pourra être exigée pour certains travaux dirigés ou manipulations particulières.

### **3.6. Fonctionnement du CDI**

**Les horaires d'ouverture** sont consultables par affichage à l'entrée.

Les élèves peuvent :

- Travailler sous l'autorité d'un enseignant ou du documentaliste
- Emprunter des livres
- Consulter des ouvrages
- Utiliser un ordinateur (respect de la charte d'utilisation d'internet)



Tout document emprunté au CDI et non rendu dans les délais convenus avec le documentaliste, devra être remplacé ou remboursé par la famille.

En cas de perte, de dégradation (disparition du code barre) ou de non restitution des livres prêtés, la réparation totale ou partielle du dommage sera demandée aux familles.

### **3.7 Sorties et voyages**

#### **a. Régime des sorties**

Toute sortie est interdite au cours de la ½ journée pour les externes et au cours de la journée pour les ½ pensionnaires.

- L'absence prévue d'un enseignant sera portée par l'élève sur le carnet de correspondance, sur les indications du professeur concerné. Des modifications d'horaires de cours pourront dans ce cas être effectuées par le service de la vie scolaire afin d'éviter des permanences.

L'élève pourra être libéré en fonction de l'option cochée par la famille sur le carnet de correspondance.

- Dans le cas d'une absence non prévue d'un professeur, l'élève est informé par voie d'affichage et doit se rendre en permanence. Il ne sera pas autorisé à quitter le collège, sauf autorisation donnée en début d'année par les parents : pour les élèves externes, s'ils n'ont plus cours dans la matinée, et pour les demi-pensionnaires, s'ils n'ont plus d'autres cours dans l'après-midi. Les demi-pensionnaires pourront sortir après le repas s'ils n'ont plus cours l'après-midi.

#### **b. Sorties pédagogiques et éducatives**

Toute sortie nécessite une autorisation parentale précisant l'objet de la sortie, le lieu, la (les) date(s), le coût, l'encadrement, et les moyens de transport utilisés.

- sortie obligatoire :

Elle a lieu pendant le temps scolaire et elle est gratuite.

L'assurance n'est pas exigée.

- sortie facultative :

Soit sur le temps scolaire. (Sortie organisée pour toute la classe pendant le temps scolaire avec participation des familles : la sortie devient facultative)

Soit hors temps scolaire

Dans les 2 cas l'assurance est obligatoire et doit porter sur les 2 types de garanties (voir 5.2).

#### **c. Voyages scolaires**

Tous les voyages scolaires en France ou à l'étranger seront soumis à l'accord du conseil d'administration.

## **IV- ATTITUDE GENERALE**

### **4.1. Laïcité**

« Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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 à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

### **4.2. Tenue et conduite**

Le respect mutuel sera la règle dans l'établissement.

- Toute discrimination est interdite.

Une attitude de tolérance est indispensable afin de favoriser la vie au sein de notre collège. Par ailleurs, tout élève ou personnel bénéficie d'une garantie de protection dans le cadre des institutions.

- Sont interdits également les attitudes provocatrices ou choquantes, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise le dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

#### Rappels :

- Vols : Il est souhaitable que les élèves n'apportent aucun objet de valeur, l'administration décline en effet toute responsabilité au sujet des objets personnels.

- L'utilisation intempestive de tout matériel multimédia est interdite et susceptible de sanctions. Il va de soi que l'usage de ce matériel en cours est strictement interdit.

- Utilisation du téléphone portable en classe :

L'utilisation d'un téléphone portable en classe est interdite quel qu'en soit le motif.

L'appareil doit être rangé et éteint avant l'entrée en classe.

Toute infraction à cette règle donnera lieu de la part du professeur à la rédaction d'un rapport d'incident qui sera remis à la vie scolaire. La famille devra venir signer ce rapport dans les 48 heures. Au-delà de ce délai, sans réponse de la famille, l'élève sera maintenu en permanence. Sa réintégration en cours ne pourra se faire qu'après passage de la famille.

En cas de récidive une sanction pourra être prononcée par le chef d'établissement. Si cet incident survient en cours d'évaluation il pourra être assimilé à une tentative de fraude conduisant à des sanctions appropriées.

- Les « blogs », ou journaux personnels publiés sur Internet, qui porteraient atteinte à l'image des professeurs ou de tout autre membre de la communauté scolaire exposent leurs auteurs à la fois à des poursuites judiciaires et à des sanctions prévues au règlement intérieur.

Une charte d'utilisation des divers médias codifie leur usage.

- L'usage du tabac (en application de la loi Evin), d'alcool et de toute autre substance illicite, toxique et dangereuse, est strictement interdit dans les locaux et dans la cour. Toute infraction sera passible d'une sanction.

Par ailleurs, le port de tout objet dangereux est prohibé.

- Une attitude correcte et une tenue décente sont toujours exigées. (Le port du couvre-chef dans l'enceinte de l'établissement ne respecte pas les convenances habituelles dans l'établissement).

- La consommation de toute nourriture ou boisson est interdite dans les locaux.

#### **4.3. Affichage**

Des panneaux sont à la disposition des enseignants afin de permettre l'information culturelle et sportive.

L'affichage des élèves est soumis à l'obligation de communiquer au Chef d'établissement, cinq jours à l'avance, tout document faisant l'objet d'un affichage, qui ne peut, en aucun cas, être anonyme. Le droit de publication s'exerce sous la responsabilité personnelle des rédacteurs (civile et pénale).

Les écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

Le chef d'établissement, en cas de non respect de ces règles, est fondé à suspendre ou à en interdire la diffusion dans l'établissement. Tout manquement au règlement peut légitimer une sanction disciplinaire.

#### **4.4. Respect des locaux et du matériel**

Tous les élèves sont tenus de respecter les locaux, les espaces verts, les livres et le matériel mis à leur disposition, sous peine de sanction, avec obligation de réparation.

Toute dégradation volontaire entraîne en effet la responsabilité financière de la famille de l'élève fautif.

En cas de dégradation sur les murs de l'établissement le tarif facturé à la famille sera de 25€ par mètre carré à repeindre.

### **V- RECOMMANDATIONS DIVERSES**

#### **5.1. Accidents dans l'établissement**

Les élèves qui sont blessés à l'intérieur du collège doivent signaler leur accident au professeur, au CPE ou à l'assistant d'éducation présent, qui le signaleront à l'administration (secrétariat de Monsieur le Proviseur) et ne doivent en aucun cas sortir de l'établissement de leur propre initiative. Toute mesure nécessaire sera prise à leur égard.

En cas d'accident grave, le collège informe immédiatement le SAMU qui est seul habilité à décider des suites éventuelles.

En cas d'accident ou de malaise survenu durant le temps scolaire, à l'intérieur de l'établissement ou lors des séances d'EPS, les frais éventuellement engagés par le collège pour assurer le transport de l'élève malade ou accidenté dans une ambulance publique, devront être intégralement remboursés par la famille concernée (circulaire 398 du 05.03.1992 Inspection Académique du Val-de-Marne).

En cas d'accident survenant à l'intérieur de l'établissement ou dans un centre sportif pendant un cours d'éducation physique, la famille doit effectuer une **déclaration écrite** obligatoire auprès de son assurance, **dans les 48 heures**.

#### **5.2. Assurance scolaire**

Une assurance scolaire n'est pas exigée dans le cadre des activités obligatoires. Toutefois, en raison des risques encourus lors du déroulement de ces activités obligatoires et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de la responsabilité de l'Etat, il est vivement conseillé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance les garantit bien contre de tels risques. En revanche, dans le cadre des activités facultatives (sorties sur le temps scolaire avec participation de la famille, voyages) organisées par l'établissement, l'assurance est obligatoire. Elle doit porter sur deux types de garanties :

- \* la responsabilité civile (Chef de famille) ;
- \* l'assurance individuelle – accidents corporels –

Cette dernière assurance sera exigée pour toute participation à des activités scolaires ou périscolaires (sorties sportives, culturelles, linguistiques...).

Les fédérations de parents d'élèves proposent généralement des contrats bien adaptés à ces couvertures de risques.

#### **5.3. Modalités de transmission des informations émanant des fédérations de Parents d'élèves**

Tout document distribué dans l'établissement doit avoir reçu l'aval du chef d'établissement.  
Il existe un panneau d'affichage et une boîte aux lettres réservés aux fédérations de parents.

#### **5.4. Foyer socio-éducatif**

L'inscription donnant lieu à cotisation annuelle d'un montant de 15 euros à cette association est vivement conseillée. Animé par des adultes et des élèves, il est ouvert à tous les élèves à jour de leur cotisation pour participer à ses activités. De plus, le foyer est impliqué dans l'organisation des voyages.

#### **5.5. Association sportive**

Elle est animée par des professeurs d'Éducation physique. La participation à l'association est facultative.

L'inscription donne lieu à une cotisation annuelle à cette association est. la participation aux compétitions est subordonnée à la présentation d'une licence portant attestation de la délivrance d'un certificat médical.

#### **5.6. Orientation scolaire**

Un conseiller d'orientation psychologue tient au collège une permanence hebdomadaire à l'intention des élèves et leur famille. Pour toute prise de rendez-vous, s'adresser au bureau *Vie scolaire*.

### **VI- SERVICES MEDICAUX ET SOCIAUX**

#### **6.1. Infirmierie**

Tout élève souffrant devra être systématiquement **accompagné par un camarade de classe, pour se rendre à l'infirmierie.**

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves s'adresseront impérativement au bureau *Vie scolaire*. Ils ne seront pas autorisés à sortir de l'établissement sans l'accord des parents.

D'une manière générale, tout malaise ou accident survenant dans l'établissement, ou sur les installations sportives, sera signalé d'urgence au personnel responsable.

Les traitements nécessitant l'usage de médicaments pendant le temps scolaire, doivent être signalés à l'infirmière et au médecin scolaire, et faire l'objet d'un PAI (au-delà d'une prescription ponctuelle)

Sous certaines conditions, les infirmières scolaires sont habilitées à administrer aux élèves mineurs et majeurs, une contraception d'urgence (Norlévo) décret du 27 mars 2001.

#### **6.2. L'assistante sociale scolaire**

L'assistante sociale scolaire est à la disposition des élèves sur rendez-vous. Elle instruit les dossiers du fond social notamment collégien qui permet de venir en aide aux familles qui en font la demande.

### **VII- DEMI-PENSION**

#### **7.1. Inscription**

L'admission à la demi-pension est de la compétence du Chef d'établissement, qui décide sur demande écrite de la famille.

La demi-pension est ouverte les jours suivants : **Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi.**

Le règlement des frais de demi-pension s'effectue trimestriellement, par anticipation, selon un forfait modulé.

Il existe une aide départementale à la demi-pension qui est accordée, sous condition de ressources, aux familles qui en font la demande.

### **7.2. Radiation**

Le chef d'établissement ou le conseil de discipline peuvent suspendre temporairement ou définitivement l'accès à la restauration scolaire accordé à un élève qui se serait rendu coupable d'une faute concernant le service de demi-pension (référence décret du 18 décembre 1985).

L'information de la famille sur cette situation est alors faite par message express, confirmé par lettre recommandée.

### **7.3. Admission exceptionnelle à la demi-pension**

L'accès d'un élève externe au service de restauration peut être autorisé, à titre exceptionnel, sur demande écrite, formulée auprès du service de l'Intendance.

□□□□

- **Les principes et règles énoncés dans le règlement intérieur sont applicables lors des sorties scolaires et voyages organisés par le collège.**
  
- **L'inscription au collège Edouard Branly vaut acceptation du présent règlement intérieur et engagement à le respecter.**

A Nogent, le :

Signature de l'élève

Signature du ou des représentants légaux

## **AUTORISATION DE SORTIE DE COURS d'EPS à 18h**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_  
Responsable de l'élève \_\_\_\_\_ en classe de \_\_\_\_\_

- L'autorise à rentrer seul(e) directement depuis l'installation  
Après le cours d'EPS à 18h.

Signature des parents :

---

# CHARTE INFORMATIQUE

---

A COLLER