Règlement intérieur du collège

Le collège Emile ZOLA est un établissement public local d’enseignement qui forme les élèves à devenir adultes et citoyens. Il a pour vocation de transmettre des savoirs et de favoriser la formation civique dans le respect de la République et des grands principes qui s’appliquent à tous :

- Gratuité, neutralité, laïcité

- Respect des personnes et des biens

- Tolérance

- Egalité de traitement des filles et des garçons

- Assiduité, ponctualité et travail

**Loi commune à tous les membres de la communauté scolaire**

**A. Respect des personnes**

Nul n’a le droit d’user de violence physique ou verbale

La vie privée doit être respectée

Le dialogue et les relations de confiance mutuelle doivent être privilégiés

Chacun a le droit le travailler dans le calme

**B. Respect des biens**

Le collège est un lieu où vivent ensemble adultes et élèves. Chacun doit veiller à respecter les biens collectifs, les locaux et le matériel qui lui est confié.

Sont interdits : les crachats, les déchets jetés au sol, les tags, les graffitis, et toute autre dégradation des biens et des locaux.

**C. Respect du droit d’expression**

Tout membre du collège peut exercer son droit d’expression et de réunion. Cette liberté doit se faire dans un esprit de tolérance et de respect de la laïcité, ce qui exclut tout acte, parole ou attitude de pression sur autrui, de provocation, de propagande philosophique, religieuse ou politique, ou à caractère discriminatoire.

**D. Respect de la sécurité**

Les consignes de sécurité et les systèmes de protection doivent être respectés pour ne pas mettre en danger autrui.

**Les élèves ont des droits. La garantie de ces droits impose des devoirs. Il en est de la responsabilité des familles et des équipes éducatives de collaborer pour aider les élèves à respecter les droits et les devoirs de tous.** 14

**LES DROITS LES DEVOIRS**

Au travail dans **le calme et la sérénité** et au respect de son travail.

**A l’information** sur ses résultats scolaires, l’orientation, les motifs d’une sanction, le rôle des délégués, l’absence des professeurs.

**A l’expression collective** pendant les heures de vie de classe ou pas l’intermédiaire des délégués au sein des conseils de classes, des réunions de délégués, des Conseils d’Administration.

Individuelle avec tout adulte de l’établissement, en dehors des heures de cours.

A une aide en cas de difficultés scolaires, l’élève peut solliciter l’aide d’une personne spécifique et bénéficier d’un lieu d’accueil en dehors des heures de cours (permanence, CDI…). Pour cela il doit en formuler la demande.

Pour préparer ses choix d’orientation, il peut solliciter un rendez-vous auprès du Psychologue de l’Education Nationale du collège. En cas de difficultés personnelles, l’élève peut solliciter l’aide d’un adulte et notamment celle du service médico-social. L’infirmière apporte son aide en écoutant et en dispensant des soins d’urgence. L’assistante sociale renseigne sur les aides sociales financières qu’il peut éventuellement obtenir et peut recevoir les familles.

A la liberté de réunion : une demande peut être formulée par les délégués de classes, auprès du conseiller principal d’éducation, du principal adjoint ou du proviseur, qui aident à fixer les modalités de la réunion (lieu, horaire, ordre du jour).

**Respecter** chaque membre du collège, élève ou adulte

**Refuser toute violence verbale ou physique**. Il est interdit de se battre, donner des coups, de pratiquer des jeux dangereux, d’insulter, de provoquer, d’intimider, de menacer.

**Respecter le travail d’autrui**

**Respecter les biens d’autrui** : il ne peut être toléré de casser, de faire des graffitis, de salir abusivement. En cas de manquement à cette règle, l’élève se verra dans l’obligation de nettoyer ou de réparer, y compris financièrement.

**Assister à tous les cours et activités pédagogiques** : les élèves se doivent d’étudier l’intégralité des programmes, quel que soit le thème abordé.

**Se soumettre à toutes les évaluations** qui permettent d’apprécier sa progression.

**Etre assidu et ponctuel**

**Apporter régulièrement, et en bon état, tout le matériel**

**Faire tout le travail demandé** dans le cadre d’un cours, notamment les devoirs à la maison.

**Ne pas introduire d’objet n’ayant aucun rapport avec la scolarité** : objets dangereux, jeux de toutes sortes, objets de valeur qui seront remis en main propre au responsable légal en cas de confiscation. En cas de perte ou de vol de ces biens, l’établissement ne saurait être tenu responsable. **L’utilisation des téléphones portables, ou autres objets numériques et multimédia, est interdite dans l’enceinte du collège (sauf autorisation pédagogique du professeur)**. En cas d’utilisation, ils seront rendus à l’élève en fin de journée et au responsable légal en cas de récidive.

**Ne pas fumer** (cigarette électronique comprise), ni consommer de substance interdites par la loi

**Ne pas consommer**, pendant les heures de cours, en permanence et au CDI, **de nourriture ou de friandises.** 15

**1. Organisation et fonctionnement de l’établissement**

**A. Ouverture et accès aux locaux**

Le collège est ouvert du lundi au vendredi dès 7h30.

L’accès aux locaux est strictement interdit à toute personne non autorisée ou étrangère au fonctionnement de l’établissement.

**B. Entrées et sorties**

Chaque élève entre dans le collège dès l’ouverture du portail. Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas stationner de manière prolongée aux abords du collège.

Les entrées et sorties se font exclusivement par le portail du collège. L’utilisation de toute autre issue sera sanctionnée.

Les élèves retardataires doivent se présenter à l’accueil du lycée et se présenter auprès d’un assistant d’éducation du lycée afin qu’il prévienne la vie scolaire du collège.

Toute sortie de l’établissement ou de la salle de classe **sans autorisation** est interdite, que ce soit :

 Pendant les cours ou les heures de permanence

 Pendant les récréations

 Pendant le temps de la demi-pension si l’élève est demi-pensionnaire sur 4 jours, à l’exclusion du mercredi, (DP4) ou demi-pensionnaire sur 5 jours, mercredi midi inclus (DP5)

 Entre deux cours en cas d’absence d’un professeur

Pour toute sortie exceptionnelle du collège pendant le temps scolaire, une demande écrite dans le carnet doit être formulée par les responsables légaux et présentée au personnel de la vie scolaire qui jugera de la suite à donner. Cette demande doit être faite 24h avant l’absence afin d’être enregistrée par la vie scolaire.

**C. Horaires des cours – déplacements à l’intérieur du collège**

Ouverture du portail à 7h30 puis 15 minutes avant le début de chaque cours.

Fermeture du portail du collège à 17h10.

En dehors de ces horaires, se présenter à l’accueil du lycée.

Aux sonneries de 7h55, 10h08, 13h et 15h03, les élèves se rangent dans la cour à l’emplacement de leur classe et montent en cours sous la conduite de leur professeur. Aucun élève n’est autorisé à monter en classe seul (sauf consigne de l’enseignant).

Aux intercours, les élèves changent de salle de classe en autonomie.

Tout déplacement d’élève pendant les heures de cours est interdit, sauf cas exceptionnel (pour se rendre à l’infirmerie par exemple). 16

**D. Absences des professeurs – Régimes de sorties**

Les absences des professeurs seront notifiées aux parents par le biais du carnet de liaison avec indications des changements d’horaires et remplacements éventuels.

Les régimes de sorties sont à choisir à la rentrée. Ils peuvent être modifiés au cours de l’année via une demande écrite des responsables légaux :

**Régime 1** : l’élève est présent dans l’établissement de 7h55 à 17h. En cas d’absence d’un enseignant, il va en permanence.

**Régime 2** : entrée retardée et sortie prématurée autorisée en cas d’absence prévue de professeur en début et en fin de journée (ou de ½ journée pour les externes)

**Régime 3** : entrée retardée et sortie prématurée autorisée en cas d’absence prévue ou non prévue de professeur en début et en fin de journée (ou de ½ journée pour les externes)

*Exemple : Mathieu a cours de français avec Mme ABC de 16h à 17h le mardi. Il a ensuite terminé sa journée. Le matin même, nous apprenons l’absence de Mme ABC. S’il est régime 1, il reste en permanence ; s’il est régime 2, il reste également en permanence (car cette absence n’était pas prévue) ; s’il est régime 3, il peut rentrer chez lui.*

**E. Déplacements extérieurs**

Les activités sportives et culturelles qui nécessitent des déplacements à l’extérieur se font sous la responsabilité des enseignants, après autorisation du Chef d’établissement. La traversée des rues se fait en groupe et au signal du professeur. Un comportement irréprochable est exigé dans le transport et sur le lieu d’activité. Le règlement intérieur de l’établissement s’applique en totalité à ces déplacements.

Toute sortie scolaire, lorsqu’elle est gratuite pour les familles, est **obligatoire**.

**F. Organisations des soins et urgences**

Le collège dispose d’un service d’infirmerie situé dans le bâtiment A du lycée. Les horaires d’ouverture sont affichés à l’entrée. Pendant les heures de cours ou de permanence, les élèves ne peuvent se rendre à l’infirmerie sans l’autorisation d’un adulte de l’établissement et doivent impérativement se présenter à la vie scolaire munis de leur carnet de correspondance.

En cas d’absence de l’infirmière, la vie scolaire les prendra en charge et joindra les responsables légaux si nécessaire. 17

Dispositions relatives aux traitements :

Chaque année, une fiche confidentielle doit être remise par les responsables légaux à l’infirmière, précisant tous les problèmes de santé éventuels de l’élève, notamment les allergies alimentaires, asthme, diabète, etc.

Pour les élèves atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période et nécessitant éventuellement un traitement d’urgence ou des soins spécifiques, un Projet d’Accueil Individualisé (PAI) sera établi par l’infirmière après consultation du médecin généraliste et/ou spécialiste.

**G. Service d’hébergement – demi-pension**

La possibilité de manger au self est un service rendu aux familles, qui peut être suspendu en cas de perturbation.

Il existe 4 statuts pour la demi-pension :

 Externe (l’élève déjeune à l’extérieur de l’établissement)

 Externe au ticket (l’élève déjeune ponctuellement au self, les jours étant au libre choix des responsables légaux)

 DP4 (l’élève déjeune au self tous les jours excepté le mercredi midi) \*

 DP5 (l’élève déjeune au self tous les jours de la semaine) \*

\* Lorsqu’un élève n’a pas cours l’après-midi et qu’il ne reste pas au collège, s’il est DP4 ou DP5, il déjeunera au self puis pourra quitter l’établissement. Pour pouvoir déjeuner à l’extérieur de l’établissement, les responsables légaux devront remplir un mot dans le carnet de correspondance (coupon « autorisation de sortie »). Le repas ne sera cependant pas déduit des repas dus.

**H. Centre de Documentation et d’Information**

Le Centre de Documentation et d’Information (CDI) du collège rassemble différentes ressources documentaires sous la responsabilité de l’enseignante-documentaliste. C’est un lieu de travail, de lecture et de culture qui nécessite du calme et du respect.

Au CDI, on peut lire, emprunter des documents, faire des recherches, avoir accès à Internet et au réseau pédagogique, s’informer sur les métiers et aussi faire ses devoirs.

Il peut accueillir les élèves sur les heures de permanence, après la demi-pension et aussi pour les séances pédagogiques menées en lien avec les différents professeurs.

Le planning horaire d’ouverture du CDI est affiché sur place.

**2. Suivi de la scolarité et relation avec les responsables légaux**

**A. Assiduité et ponctualité**

La présence à tous les cours étant une condition de réussite de la scolarité, chaque élève se doit d’être présent à tous les cours. Au retour de chaque absence, et avant la première heure 18

de cours, l’élève se rendra impérativement au bureau de la vie scolaire pour remettre le coupon prévu dans le carnet, rempli et signé les responsables légaux.

Toute absence sera signalée par les responsables légaux dans les plus brefs délais par téléphone, par mail ou par le biais de la messagerie disponible via le site du collège, puis confirmée sur le carnet de liaison.

En cas d’absence, l’élève est tenu de rattraper ses cours et le travail à faire, en s’aidant notamment du cahier de texte numérique.

En cas de maladie contagieuse, il est impératif d’en aviser l’établissement dans les plus brefs délais et de fournir un certificat médical au retour de l’élève. Sauf cas d’urgence, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors du temps scolaire.

Tout retard jugé abusif par l’équipe éducative sera sanctionné.

Un récapitulatif des absences et des retards sera transmis en fin de trimestre.

Les responsables légaux seront contactés dès lors qu’un élève aura manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables, au moins quatre demi-journées complète dans une période d’un mois. Leur seront rappelées leurs obligations et les mesures qui peuvent être prises à leur encontre si l’assiduité de leur enfant n’est pas rétablie.

En cas de persistance, c’est-à-dire de l’ordre de dix demi-journées complètes d’absences dans le mois, un signalement à la Direction des Services Académiques sera rédigé.

(cf. Circulaire interministérielle relative à la prévention de l’absentéisme scolaire).

**B. Tenue**

Une tenue vestimentaire correcte, adaptée à la saison, compatible avec la sécurité et la vie en collectivité est exigée de tous. Dans les bâtiments, chacun est tenu de retirer sa casquette ou tout autre couvre-chef. Le port de signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (*Code de l’éducation, article 141-5 loi du 15.03.2004 – cf. Circulaire Port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics*).

Une tenue spécifique, adaptée à l’activité pratiquée est exigée pour la pratique de l’EPS.

Le port d’une blouse en coton est obligatoire pour les TP de sciences.

**C. Accueil des responsables légaux**

L’accueil des responsables est privilégié. Il est organisé dans le cadre des réunions avec les professeurs, sur rendez-vous par le biais du carnet de correspondance ou de la messagerie

**D. Carnet de correspondance**

En début d’année, le collège remet à chaque élève un carnet de correspondance utilisé pour communiquer avec les responsables. Ce carnet doit être tenu à jour (renseignements, photographie, signatures) et maintenu en bon état. Ce carnet est la carte d’identité du collégien qui doit l’avoir en permanence en sa possession et qui le remettra à tout adulte du collège qui lui en fait la demande. 19

Ce carnet est à présenter au portail du collège pour y entrer et en sortir.

De leur côté, les responsables de l’élève sont tenus de le consulter régulièrement et de signer toutes les informations qui leur seront communiquées par cet intermédiaire.

Les carnets seront régulièrement contrôlés par le professeur principal et le service de vie scolaire.

En cas d’oubli, ils doivent se présenter en vie scolaire pour obtenir un « bon de circulation » pour la journée.

En cas d’oubli, l’élève est alors considéré comme étant en régime 1 et restera en permanence jusqu’à la fin de la journée (et ce même s’il termine plus tôt). Un assistant d’éducation sera alors en charge de prévenir les responsables.

En cas de perte, le renouvellement du carnet sera facturé à la famille au prix d’achat.

**E. Cahier de textes – Agenda**

Tout élève doit disposer d’un agenda dans lequel il note systématiquement le travail donné. Cet agenda doit pouvoir être présenté à la demande des professeurs. Par ailleurs, les enseignants, via Pronote, consignent leur progression et les devoirs à effectuer. Bien entendu, Pronote ne se substitue pas à l’agenda de l’élève.

**F. Evaluation des connaissances**

A tous les niveaux de classe et dans toutes les disciplines, l’élève est soumis au contrôle continu. Il ne peut se soustraire à cette évaluation. Tout travail donné à l’élève doit donc être évalué et corrigé selon des critères connu de l’élève et qui lui permettra de progresser. Un bulletin détaillé en fin de trimestre est remis à la famille. Les notes obtenues sont consultables par l’intermédiaire d’un logiciel de notes accessible via le site du collège.

Un travail non remis sans excuse valable, une copie blanche, une copie entachée de tricherie peuvent justifier que le professeur ait recours au zéro

L’absence aux contrôles, quelle qu’en soit la raison, fausse l’appréciation ; elle peut donc donner lieu à une mesure de remplacement ou à un commentaire particulier dans le bulletin trimestriel.

**G. Mesures d’encouragement**

La communauté éducative valorisera par des actions appropriées l’engagement des élèves au service de leurs camarades, les initiatives positives, le respect des autres, les succès sportifs ou scolaires.

**H. Utilisation des TICE : charte des élèves**

Chaque élève s’engage à respecter la charte d’utilisation de l’Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l’établissement. Cette charte, remise en début d’année scolaire, doit être signée par l’élève et ses représentants légaux (cf. annexe). 20

**I. Inaptitudes physiques – Dispenses**

Les élèves sont pris en charge par le professeur d’Education Physique et Sportive (EPS) dans l’enceinte de l’établissement et ramenés au collège après chaque cours, quel que soit le régime de l’élève.

Une tenue appropriée aux activités est obligatoire et une paire de chaussures propres sera réservée aux activités en salle. En natation, le bonnet de bain est obligatoire, les lunettes fortement conseillées. L’élève vient en cours habillé en tenue civile, sa tenue de sport dans un sac réservé à cet effet. Lors de déplacements, les sacs de cours sont laissés dans les casiers afin de ne pas surcharger les élèves.

Toute inaptitude de plusieurs séances doit être obligatoirement justifiée par un certificat médical indiquant le caractère partiel ou total de l’inaptitude. Ce certificat médical doit être en premier lieu présenté aux professeurs d’EPS puis à la vie scolaire.

Pour toute inaptitude occasionnelle (signée par les responsables légaux), l’élève, muni de sa tenue, doit se présenter à son professeur qui décide alors si celui-ci doit assister au cours ou se rendre en permanence. **Quelle qu’en soit la nature, la présence de l’élève reste obligatoire.**

En cas de dispense médicale :

 L’élève dispensé par le médecin pour une durée supérieure ou égale à **1 mois** n’est pas tenu d’assister aux cours.

 Dans le cas d’une dispense inférieure à **1 mois**, le professeur décidera de la présence ou non de l’élève en cours. Des tâches en rapport avec l’activité pratiquée pourront être demandées par l’enseignant.

**3. Punitions et sanctions**

Elles sont prononcées en cas de manquement au règlement intérieur ou de perturbation de la vie scolaire. Elles sont **individuelles et individualisées** ce qui signifie qu’elles sont adaptées à la faute et à la responsabilité de l’élève. Le motif doit être expliqué à l’élève, afin qu’il prenne conscience des conséquences de son acte et qu’il saisisse le sens et les exigences de la vie en collectivité.

Toute punition ou sanction scolaire fait l’objet d’une information aux représentants légaux.

**A. Les punitions scolaires**

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de classe ou de l’établissement. Elles permettent de rappeler aux élèves qu’aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l’enceinte de l’établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d’apprentissage.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d’éducation, d’enseignement et de surveillance.

Les punitions peuvent être de différente nature : 21

 Observation écrite (avec travail supplémentaire ou non)

 Devoir supplémentaire

 Retenue

 Exclusion de cours avec prise en charge par les personnels Vie scolaire

**B. Les sanctions disciplinaires**

Elles sont prononcées par le chef d’établissement ou le Conseil de Discipline quand il y a atteinte aux biens, atteinte aux personnes, manquement grave ou répété aux obligations de l’élève. Elles sont inscrites au dossier administratif de l’élève pour une durée d’un an.

Les sanctions peuvent être de différente nature et peuvent être assorties d’un sursis total ou partiel :

 Avertissement

 Blâme

 Mesure de responsabilisation : cette sanction a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d’enseignement et sans excéder 20h, à des activités de solidarité, de formation ou d’intérêt général. Avec l’accord des responsables légaux, ces activités peuvent se dérouler en dehors de l’établissement.

 Exclusion temporaire de la classe de 8 jours au plus (l’élève est accueilli dans l’établissement)

 Exclusion temporaire de l’établissement ou des services annexes d’une durée de 8 jours au plus

 Exclusion définitive de l’établissement ou de la demi-pension après réunion du conseil de discipline.

Le chef d’établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

 Violence verbale à l’égard d’un membre du personnel de l’établissement

 Acte grave à l’égard d’un membre du personnel ou d’un autre élève

 Violence physique

Dans le cas d’une procédure disciplinaire, le chef d’établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d’interdire l’accès à l’élève de l’établissement, à titre conservatoire, pendant une durée maximale de trois jours ouvrables (sauf dans le cas d’un conseil de discipline). Cela correspond au délai accordé à l’élève pour présenter sa défense, dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Dans l’attente de la comparution de l’élève devant le conseil de discipline, le chef d’établissement est en droit d’interdire, en cas de nécessité, l’accès à l’établissement à un élève. 22

**C. La commission éducative**

Cette commission, présidée par le chef d’établissement ou son représentant, 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.

Elle assure le suivi de l’application des mesures de prévention et d’accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

A compter du 1er septembre 2014, entrée en vigueur du décret n°2014-522 du 22 mai 2014 relatifs aux procédures disciplinaires dans l’établissement du second degré ;

Ce décret a pour objet :

- D’étendre la possibilité pour le chef d’établissement, lorsque ce dernier se prononce seul sur les faits à l’origine de la procédure disciplinaire, d’interdire à titre conservatoire l’accès de l’établissement à un élève. Une telle interdiction, qui peut être prononcée pour une durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l’élève pour présenter sa défense.

- De préciser le régime de sursis applicable aux sanctions prononcées soit par le chef d’établissement soit par le conseil de discipline de l’établissement. Le sursis ayant pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire.

**Toute inscription au Collège Emile ZOLA implique automatiquement l’adhésion sans réserve, de l’élève et de ses responsables légaux, aux dispositions de présent règlement intérieur, adopté par le Conseil d’Administration en sa séance**

**Les signataires ci-dessous déclarent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s’engagent à le respecter en collaboration avec l’équipe éducative du collège, représentée par le Professeur Principal.**