

# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

Le règlement intérieur qui suit, adopté en Conseil d'administration le 5 juillet 2018 et modifié par la délibération du Conseil d'administration du **6 juin 2024** vise à respecter les principes énoncés par la circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> aout 2001 relatif au RI des EPLE et la circulaire n°2014-059 du 27-05-2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions.

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue un des fondements de la vie collective.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

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 pendant tous les temps scolaires (y compris stage, voyage ou sortie scolaires). 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.

## I. MOUVEMENTS ET HORAIRES DES COURS

### A. HORAIRES :

HORAIRES D'OUVERTURE ET FERMETURE DU PORTAIL	HORAIRES DES COURS
8h20-8h30	M1: 8h30-9h25
9h20-9h30	M2: 9h25-10h20
10h20-10h40 : récréation	M3: 10h40-11h35
11h30-11h40	M4: 11h35-12h30
12h30-12h40	
13h50-14h00	S1: 14h-14h55
14h50-15h00	S2: 14h55-15h50
15h50-16h10 : récréation	S3: 16h10-17h05
16h30-16h40	S4: 17h05-18h00

Les élèves sont susceptibles d'avoir cours les : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 18h00 et le mercredi de 8h30 à 12h30. Toutes les entrées et sorties se font par le grand portail élèves.

A la sonnerie, en début de chaque demi-journée et après les récréations, les élèves se rendent directement devant leur salle de cours, se rangent et sont accueillis par leur professeur. Aux interours, les élèves se dirigent vers les salles de cours, se rangent et sont accueillis par leur professeur.

Le cours débute à la deuxième sonnerie.

### B. MOUVEMENTS DES ELEVES A L'INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

**La circulation dans les couloirs pendant les heures de cours n'est pas permise.** Les élèves ne peuvent venir au secrétariat ou à l'intendance qu'aux récréations.

L'accès à l'infirmerie se fait les jours de présence de l'infirmière dans l'établissement, aux récréations et aux interours.

L'accès aux casiers est autorisé avant le début des cours le matin, de 12h30 à 12h45 et de 13h40 à 13h55 ainsi qu'en fin de journée pour que les demi-pensionnaires déposent et récupèrent leur cartable.

**Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe, en dehors de la présence d'un adulte ni rester dans les couloirs, les escaliers, les halls pendant les récréations:**

L'élève qui quitte un cours doit être accompagné par un élève de la classe et avoir un billet de circulation établi par l'adulte responsable avec le motif du déplacement.

### C. ABSENCE DES PROFESSEURS

Les élèves sont informés de l'absence d'un professeur dès que l'administration en a connaissance. Les élèves doivent se référer aux informations officielles, aucun autre moyen n'est autorisé.

**Les familles ne pouvant être averties, aucune modification d'emploi du temps ne pourra être faite le jour même, sauf en cas d'incapacité pour l'établissement à assurer la sécurité des élèves et le bon déroulement des cours**

Les élèves externes quittent l'établissement s'il s'agit de la dernière heure de la matinée ou de la dernière heure de l'après-midi.

Les demi-pensionnaires pourront être autorisés à sortir à 13h50 (heure d'ouverture de la grille) si les cours de l'après-midi sont annulés.

Cette possibilité n'est offerte qu'aux élèves qui ont l'autorisation de leurs parents. Les parents pourront, au début de l'année scolaire, signer une autorisation permanente de sortie pour les heures de fin de demi-journée.

Lorsque les cours en milieu de matinée ou d'après-midi sont annulés, les élèves seront pris en charge par la vie scolaire.

#### **D. SECURITE INCENDIE**

En cas d'alerte, les élèves doivent respecter toutes les consignes données par les adultes du collège. Quand une évacuation est organisée, elle doit se dérouler dans le plus grand calme.

## **II. DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES**

Les élèves ont **droit** :

- Au respect de leur personnalité et de leurs idées dans le cadre de la laïcité. L'élève qui serait l'objet de pression de quelque nature qu'elle soit, doit en informer sans attendre un adulte du collège,
- À l'enseignement, conformément aux programmes officiels,
- D'expression collective par l'intermédiaire des délégués de classe et des délégués élèves élus au Conseil d'Administration.

#### **A. ASSIDUITE**

**La présence en cours est le premier devoir d'un élève.** Sa participation à tous les cours est obligatoire. Le respect du calendrier scolaire arrêté chaque année par le ministre s'applique à tous les élèves. Tous les cours prévus à l'emploi du temps sont obligatoires.

Pour **toute absence prévisible**, la famille est tenue d'informer par écrit (lettre manuscrite ou mail) et au préalable le CPE du collège qui appréciera le bien-fondé de cette demande. Aucun élève ne sera autorisé à sortir de l'établissement pendant le temps scolaire sans avoir fourni au préalable un justificatif signé du responsable légal. Ces demandes d'autorisation d'absence doivent rester exceptionnelles. Les familles veilleront à prendre leurs rendez-vous (médicaux, administratifs...) sur le temps libre de l'élève.

**En cas d'absence imprévisible**, toute absence doit être signalée le jour même par téléphone.

**En cas de maladie contagieuse** (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni.

**Avant le retour en classe**, l'élève doit obligatoirement passer au bureau de la vie scolaire pour présenter un mot justifiant l'absence signé par l'un des responsables légaux accompagné si nécessaire de justificatifs écrits (certificats médicaux, convocations...).

En cas de défaut d'assiduité, la Principale saisit la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1) Lorsque, malgré l'invitation de la Principale, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts.

2) Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, la Principale réunit les membres concernés de l'équipe éducative, au sens de l'article L.111-3 du Code de l'Éducation, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

L'autorité de l'État compétente en matière d'éducation saisit le Procureur de la République des faits consécutifs d'infraction aux dispositions du précédent chapitre.

#### **B. PONCTUALITE**

La **ponctualité** est une règle du savoir-vivre ensemble.

L'élève en retard doit se présenter à la loge puis passer au bureau de la vie scolaire. Il est ensuite envoyé en permanence jusqu'au cours suivant.

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble, aussi :

- **3 retards entraînent 1 heure de retenue,**
- **Les retards non régularisés, les heures de retenues non faites peuvent entraîner des sanctions graves.**

#### **C. TENUE ET COMPORTEMENT**

Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions ; les jeux dangereux et/ou humiliants sont interdits.

Tous les élèves doivent porter une tenue vestimentaire convenable et adopter un comportement respectueux.

Les élèves assument la surveillance de leurs biens et effets personnels. A cet égard, il est fortement déconseillé d'amener dans l'établissement des objets de valeurs qui ne sont pas nécessaires dans le cadre des activités pédagogiques qui y sont proposées.

Toute introduction, tout port d'armes ou objet dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool.

Il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires. Il en va de même pour la cigarette électronique.

En cas d'infraction constatée, les élèves s'exposent aux sanctions et poursuites civiles ou pénales prévues par les textes de loi en vigueur, indépendamment des sanctions prises par l'établissement.

Cette disposition s'applique à tous, élèves comme adultes.

### **TELEPHONE PORTABLE ET AUTRES ACCESSOIRES MULTIMEDIA**

Conformément à la loi du 3 août 2018, l'utilisation des téléphones mobiles et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette ou montre connectée, par exemple) est strictement interdite une fois passée la grille de l'établissement et ce y compris dans la cour du collège. Cette interdiction est valable pendant le temps scolaire et périscolaire. Elle est aussi effective durant toutes les activités scolaires organisées en dehors de l'école ou de l'établissement scolaire.

Les téléphones et objets connectés doivent être éteints et rangés dans les cartables.

L'interdiction peut connaître des exceptions dans le cadre d'un usage pédagogique explicite et spécifique, encadré par les professeurs et sur autorisation de la chef d'établissement.

Toute utilisation inappropriée sera sanctionnée.

En cas de confiscation, le membre de la communauté éducative se doit de restituer le téléphone à l'issue de la journée de cours de l'élève. L'incident doit être notifié aux parents dans l'ENC.

Il convient de rappeler que le fait d'enregistrer et de diffuser des images d'élèves ou d'adultes de l'établissement scolaire est un acte grave puni par la loi et sévèrement sanctionné.

Cette disposition s'applique à tous, élèves comme adultes.

### **PORT DU COUVRE-CHEF**

**Le port de tout couvre-chef** est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties ou voyages scolaires. Tout port inapproprié sera sanctionné.

Cette disposition s'applique à tous, élèves comme adultes.

### **DEGRADATIONS - RESPECT DES INSTALLATIONS**

La propreté et le maintien en bon état des locaux scolaires ainsi que du mobilier et des diverses installations s'imposent à tous, élèves comme adultes.

Toute dégradation volontaire entraîne nécessairement la réparation du dommage causé et engage la responsabilité pécuniaire des responsables légaux de l'élève.

Le montant des réparations a été fixé par la délibération du Conseil d'administration du 06 décembre 2018.

## **III. LES PUNITIONS, SANCTIONS ET MERITES**

### **A. LES PUNITIONS**

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. 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 ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève concerné mais les parents doivent en être tenus informés.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. La note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est interdite.

Les punitions applicables sont les suivantes :

Niveau 1 : observation orale

Niveau 2 : observation écrite dans l'ENC (onglet "suivi")

Niveau 3 : travail supplémentaire signé des responsables légaux

Niveau 4 : retenue d'une heure, doublée en cas d'absence injustifiée de l'élève à la retenue. Toute retenue doit être accompagnée d'un travail à réaliser qui peut éventuellement être noté ;

**Le niveau de la punition dépend de la gravité de la faute.**

### **B. LES SANCTIONS**

Elles sont prononcées par le chef d'établissement (sauf pour l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes) ou par le conseil de discipline (seul compétent pour prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes). Elles s'appliquent aux manquements graves aux obligations des élèves décrites dans le présent règlement intérieur.

La procédure disciplinaire applicable à un élève doit être menée dans le respect des principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions.
- La règle « non bis in idem » : Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.
- Le principe du contradictoire qui donne le droit à l'élève de présenter ses observations orales ou écrites concernant les faits qui lui sont reprochés.
- Le principe de proportionnalité. Le régime des sanctions est défini de façon graduelle.
- Le principe de l'individualisation. Il implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève.

### A. NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

L'article R511-13 du code de l'éducation fixe la liste exhaustive des sanctions.

a) L'avertissement,

b) Le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel.

c) La mesure de responsabilisation qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure.

d) L'exclusion temporaire de la classe peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Sa durée maximale est de huit jours et elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

e) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, dont la durée maximale ne peut excéder huit jours.

f) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. Le calcul des délais relatifs à l'effacement de la sanction s'effectue de date à date.

### B. LES MESURES CONSERVATOIRES

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables. De même, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

### C. LA PROCEDURE APPLICABLE

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement.

La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire. L'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Dans l'hypothèse où le chef d'établissement notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de trois jours ouvrables court normalement.

#### La Commission Educative

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. Elle assure le suivi des mesures de responsabilisation. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration. Elle peut associer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

#### Le Conseil de discipline

Lorsque le conseil de discipline est réuni, il est indiqué à l'élève cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

L'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier administratif de l'élève auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire.

Les convocations sont adressées par le chef d'établissement sous pli recommandé à l'élève et à son représentant légal s'il est mineur, à la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense.

Le conseil de discipline entend, entre autres, l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève. Un procès-verbal mentionné est rédigé à l'issue du conseil de discipline.

Le chef d'établissement saisit automatiquement le Conseil de Discipline dans les cas suivants :

- Violence verbale
- Acte grave
- Violence physique

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur du collège. Il peut prononcer l'exclusion définitive de l'élève, assortie ou non d'un sursis.

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

#### **D. LES MERITES**

Les élèves méritants pourront se voir récompenser par une valorisation de leur parcours citoyen, notamment dans le cadre de leur évaluation.

Chaque année une cérémonie de remise de prix récompensera les élèves ayant d'excellents résultats scolaires et/ou un comportement exemplaire.

### **IV. SUIVI PEDAGOGIQUE**

#### **A. LA CARTE DU COLLEGIEN**

Le collège distribue gratuitement à la rentrée scolaire une carte du collégien à chaque élève inscrit.

Les élèves doivent être en possession de leur carte afin d'accéder au Collège Jean Mermoz. Dans le cas contraire, l'élève se verra refuser l'entrée aux salles de cours. Les parents seront contactés pour déposer au collège la carte de leur enfant.

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir en l'absence de leur carte.

En cas de perte ou de détérioration de la carte de collégien, les parents pourront demander le renouvellement de la carte du collégien. Le tarif de ce renouvellement est fixé à 5 euros (délibération du Conseil d'administration du 06 décembre 2018).

#### **B. TRAVAIL SCOLAIRE**

Les élèves doivent :

- ✓ Se présenter au collège avec un **cartable et avoir le matériel nécessaire pour travailler** et ce quels que soient les cours prévus à leurs emplois du temps.
- ✓ Prendre les cours, faire les exercices, répondre aux contrôles, rendre les travaux écrits dans les délais demandés, faire toutes les activités prévues en classe ou à l'extérieur et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

#### **C. TUTORAT**

Le tutorat cherche à aider l'élève à vaincre ses difficultés en lui donnant les moyens de se responsabiliser et de devenir autonome tant dans ses apprentissages scolaires que dans sa relation aux autres (élèves et adultes).

Le travail de tutorat repose sur un contrat tripartite entre l'élève, ses parents et l'établissement représenté par le tuteur (un membre du personnel de l'établissement). L'accord de ces trois « partenaires » est donc nécessaire à la mise en place effective du projet (ce qui suppose une reconnaissance et une approbation des besoins et des difficultés rencontrées par l'élève).

#### **D. NOTATION, CONSEIL DE CLASSE**

Les parents sont tenus informés des résultats scolaires de leur enfant par le bilan périodique distribué chaque trimestre ainsi que par le biais de l'ENC. En fonction du comportement et du travail scolaire, le conseil de classe peut décerner des récompenses et des mises en garde et/ou alertes.

Récompenses : Excellence, Félicitations, Compliments, Encouragements.

Les encouragements sont attribués aux élèves qui fournissent de réels efforts de travail même s'ils n'atteignent pas la moyenne.

Les élèves sont mis en garde et/ou alertés sur les indicateurs suivants : le travail, le comportement, l'assiduité et la ponctualité.

#### **E. DELEGUES DE CLASSE**

Chaque classe élit deux délégués et deux suppléants pour l'année. Ils représentent leurs camarades aux conseils de classe et ont pour responsabilités essentielles :

- de transmettre à l'équipe éducative les suggestions ou les éventuelles difficultés de leurs camarades,

- de communiquer à leur classe toute information reçue de l'établissement.

La formation des délégués est réalisée au sein de l'établissement.

Trois d'entre eux siègent au Conseil d'Administration conformément aux textes en vigueur. Les délégués des classes de sixième ne peuvent pas siéger au Conseil d'administration.

## F. SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

Des sorties et voyages scolaires sont organisés à l'initiative de l'équipe éducative du collège dans le cadre du projet d'établissement. Ces sorties et voyages scolaires sont établis en corrélation avec les programmes scolaires et la formation des élèves.

Une sortie scolaire qui se déroule dans le temps scolaire est obligatoire.

Une sortie scolaire qui déborde du temps scolaire ou un voyage scolaire avec nuitée sont facultatifs.

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais recommandée pour les activités scolaires obligatoires.

En revanche, l'assurance est obligatoire pour les activités facultatives (voyages scolaires...).

L'absence de souscription d'une assurance peut justifier que le chef d'établissement refuse à un élève de participer à une sortie ou un voyage (circulaire n° 2011-117 relatives aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée).

Les règles de conduite et les principes énoncés dans le présent RI s'applique dans le cadre des sorties et voyages scolaires.

Un comportement inadéquat lors d'une sortie scolaire ou d'un voyage scolaire pourra donc être sanctionné.

## G. SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (classe de troisième et de quatrième)

La séquence d'observation en milieu professionnel est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième, en application des dispositions de l'article D. 332-14 du code de l'éducation dans les entreprises, les associations, les administrations, les établissements publics ou les collectivités territoriales, aux conditions prévues par le code du travail.

Elle est intégrée au parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel dit **parcours Avenir**. Elle peut être organisée pour des élèves scolarisés en classe de quatrième (article D. 331-6 du code de l'éducation).

Depuis le 1er janvier 2019, l'article L. 4153-1 du code du travail, modifié par l'article 19 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 relative à la liberté de choisir son avenir professionnel, autorise **les élèves de moins de 14 ans, des classes de quatrième ou de troisième, à effectuer leur séquence d'observation dans une entreprise régie par le droit privé**. Ainsi tous les élèves de classe de quatrième et de troisième sont soumis à la même réglementation, quel que soit leur âge, pour effectuer leur séquence d'observation.

Le choix des périodes pour les séquences d'observation en milieu professionnel relève de l'initiative des établissements ; son organisation durant les vacances scolaires est formellement exclue. La durée de la séquence d'observation peut être de cinq jours consécutifs. Les élèves et leurs familles se chargent de la recherche et du choix des lieux des séquences d'observation ; ils peuvent se faire aider dans leurs démarches par les équipes pédagogiques et les établissements d'accueil en milieu professionnel des élèves de moins de seize ans.

**Les élèves peuvent être accueillis individuellement ou collectivement en milieu professionnel.** À titre tout à fait exceptionnel, les séquences d'observation en milieu professionnel peuvent être envisagées dans des lieux éloignés de l'établissement d'enseignement ou du domicile de la famille. Cette situation particulière doit être motivée. L'établissement se réserve le droit de refuser au titre de la continuité pédagogique et de la nécessité de visite sur le lieu de stage. L'encadrement et le suivi de l'élève doivent être précisés dans la convention obligatoire signée entre l'établissement et l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

## V) REGIMES PARTICULIERS

### A. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

**Les élèves doivent avoir leur carte de collégien en cours d'E.P.S.**

**Tenue :** les élèves arrivent en cours en disposant d'une tenue de sport (tenue de piscine, vêtements de sport, chaussures de sport). Est interdit le port de tenue incommode avec l'enseignement de l'EPS ou susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène.

Les élèves seront pris en charge par leur professeur dans la cour de récréation en début de cours et accompagnés à la fin du cours jusqu'au collège.

**Inaptitudes :**

Au cas où l'état de santé de l'élève nécessite des aménagements ou précautions, **le certificat médical** prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles.

Toute inaptitude est une entrave à la pratique des activités physiques ; celle-ci ne peut, en aucun cas, dispenser de la présence en cours : l'EPS s'organisant sur le temps scolaire, l'élève est sous la responsabilité de l'Education nationale.

Un élève peut être inapte à suivre l'enseignement de l'E.P.S. :

- **À titre exceptionnel** (demande motivée des parents), l'élève dispensé assistera alors au cours sans y participer ou sera envoyé en permanence selon la décision prise par le professeur ;
- **Pour une longue durée** grâce à un certificat médical. Une inaptitude de trois mois ou plus implique une visite médicale auprès du Médecin scolaire.

Dans tous les cas de figures, la démarche à suivre est la suivante :

1. Faire viser l'inaptitude par le professeur d'E.P.S. qui seul décidera des modalités d'accueil en cours
2. Passer au bureau du CPE pour l'enregistrement de l'inaptitude et sa transmission à l'infirmière.

Ces 2 étapes sont obligatoires. Tout manquement à cette procédure engagera la responsabilité de l'élève et de ses parents.

#### **B. LE CDI : Centre de Documentation et d'Information**

L'accès et le travail au CDI se font conformément à un règlement spécifique.

Les élèves peuvent venir pendant les heures de permanence sauf si le CDI est réservé pour le travail d'une classe en recherche ou en formation à la recherche documentaire. Il est également accessible sur le temps de la demi-pension.

#### **C. LE SERVICE MEDICO-SOCIAL**

L'infirmière scolaire reçoit les élèves pour toutes les questions de santé ayant un lien avec leur scolarité. Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte de l'infirmerie. Les élèves ne s'y rendent d'eux-mêmes que pendant les récréations et à la pause déjeuner. **Pour les urgences pendant les cours, les élèves doivent passer obligatoirement par le bureau de la vie scolaire ou du CPE.** Les parents doivent signaler à l'infirmière tous les traitements ou surveillances en cas de maladie chronique de leur enfant.

Le médecin scolaire et l'assistante sociale reçoivent les responsables légaux sur rendez-vous et peuvent intervenir auprès des élèves sur le temps scolaire à la demande du chef d'établissement.

#### **D. URGENCES - ACCIDENTS - MALADIE**

Lors de l'inscription d'un élève, les parents ou tuteurs sont invités à signer un document donnant au Chef d'Établissement pouvoir de prendre, en cas d'urgence, des mesures pour l'hospitalisation de l'enfant.

**Les parents seront tenus de donner un numéro de téléphone** où ils peuvent être appelés en cas d'urgence.

Il est conseillé aux familles d'assurer les élèves à une compagnie de leur choix. Ils peuvent souscrire une assurance par l'intermédiaire des Associations de Parents d'élèves.

Tout élève accidenté, même légèrement en apparence, à l'intérieur de l'établissement doit absolument signaler ou faire signaler son accident au surveillant, au CPE ou à un professeur. La déclaration doit être faite dans les 48 heures qui suivent l'accident.

#### **E. LES MANUELS SCOLAIRES**

Les livres sont prêtés par l'établissement aux élèves. Les fiches de prêt établies au moment de la remise des livres doivent être signées des parents et des élèves. Les livres doivent être couverts et rendus à la date fixée en fin d'année, au complet et en bon état. Tout livre manquant, tout livre neuf endommagé, doit être remplacé aux frais de la famille. Le montant des réparations a été fixé par la délibération du Conseil d'administration du 06 décembre 2018.

#### **F. LE SERVICE DE RESTAURATION**

Le service de restauration n'est pas un droit mais un service annexe de l'Éducation Nationale.

La gestion de la restauration scolaire est dévolue au Conseil départemental des hauts de seine. Les frais de demi-pension sont fixés par ce dernier et présenté pour information au Conseil d'administration.

La restauration scolaire est assurée les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'encadrement des élèves est assuré par les personnels de vie scolaire de l'établissement. Les règles de conduite sont de facto les mêmes que dans l'établissement.

**Tout élève qui perturbe le bon déroulement du service de restauration s'expose à des punitions et/ ou sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.**

## **VI – LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

**Elections au Conseil d'Administration** : Chaque année, à la rentrée, les parents élisent 7 représentants au Conseil d'Administration. Les parents ont la possibilité de se présenter sur les listes proposées par les associations de parents d'élèves ou de constituer des listes indépendantes. Trois représentants élus des parents siègent au Conseil de discipline.

**Conseils de classe** : Ils ont lieu à la fin de chaque trimestre. Deux représentants des parents y assistent les sièges étant distribués au prorata des élections de parents d'élèves. Ils rédigent un compte rendu qui est joint au bulletin.

**Informations émanant des associations de parents** : Elles sont transmises par l'intermédiaire des élèves après contrôle du chef d'établissement.

**Rencontres avec les enseignants** : Les parents souhaitant rencontrer un enseignant doivent impérativement prendre rendez-vous par l'intermédiaire de l'E.N.C. 92.

**Aucun parent ne peut être reçu sans rendez-vous y compris par la Direction.**

**Suivi des élèves** : Des rencontres responsables légaux-professeurs sont organisées à intervalles réguliers par le collège. Leur présence est souhaitable pour le suivi de leur enfant.

Toute information signifiée sur l'E.N.C. 92 doit être visée par les responsables légaux.

En début de scolarité au sein du collège celui-ci fournit un code d'accès à l'E.N.C. 92, pour chacun des responsables légaux, leur permettant de prendre connaissance des éléments liés à la scolarité de leur enfant (emploi du temps, cahier de textes, absences, retards, notes, informations diverses) tout au long de leur présence au collège.

## Charte de Communication du Collège Jean Mermoz

Cette charte propose de réunir l'ensemble des règles et des bonnes pratiques en termes de communication.

La communication est un moyen précieux qui tisse le lien entre l'école et la maison. C'est parce que parents et communauté éducative parlent d'une même voix que l'enfant peut s'épanouir. La communication doit, à ce titre, être pondérée, respectueuse et toujours réfléchie.

### **A Les principes à respecter dans la communication écrite :**

#### **1 L'objectif du message**

Le message a pour but une demande motivée, il doit être précis et explicite avec le nom et la classe de l'élève concerné.

#### **2 La responsabilité**

C'est au personnel éducatif contacté de juger s'il entre dans sa mission de répondre à ce message, de relayer l'information à une autre personne en charge et/ou d'informer les personnes au rang hiérarchique supérieur.

Tout message est susceptible d'être transféré à un tiers de l'établissement, non prévu comme destinataire initial. Une trace est donc conservée. Il en va de la responsabilité de chaque personne qui écrit. Tout propos diffamatoire ou irrespectueux tombe sous le coup de la loi.

#### **B Ethique de la communication**

Les enseignants et éducateurs de l'établissement soutiennent, auprès des enfants, l'autorité des parents, dans le respect des droits de l'enfant.

D'autre part, les parents respectent le professionnalisme des personnels <sup>[SEP]</sup>. Les parents ne font pas prévaloir de choix personnels en matière de pédagogie et soutiennent auprès de leurs enfants l'autorité des enseignants, des personnels d'éducation. Ils s'engagent à ne pas remettre en cause les méthodes pédagogiques des enseignants, ni les punitions et sanctions prises à leur égard durant le temps scolaire, en lien avec le Règlement Intérieur signé en début d'année <sup>[SEP]</sup>.

Parce que la coéducation et la coopération sont des principes essentiels dans la réussite de la scolarité des élèves et qu'ils nous tiennent à cœur à tous, cette charte de communication pose les règles des échanges entre chacun des acteurs du collège et vous engage en tant que tel.

Vous avez toute notre considération, et croyez bien que l'ensemble des équipes du collège œuvre au quotidien pour la réussite et le bien-être de vos enfants.

#### **Consultation du dossier administratif de l'élève**

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

**Conservation des documents** : L'ensemble des documents administratifs délivrés par l'établissement ou le Rectorat, doit être conservé par les familles sans limite de temps. Aucun duplicata n'est donné. ATTENTION, ces documents sont indispensables pour effectuer certaines démarches administratives.

**Toute inscription au collège entraîne le respect et l'application du règlement intérieur. L'inscription de l'élève et de ses responsables vaut approbation par eux de celui-ci.**

**La charte des usages numériques, la charte des règles de civilité du collégien et la charte de la laïcité (circulaire n°2013-144 du 6-9-2013) sont jointes au règlement intérieur.**