

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège République – 49300 Cholet
(modifié au Conseil d'Administration du 27 Novembre 2018)

PREAMBULE

Le collège République est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.).

Son règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Extrait de la circulaire n °2011-11-102 du 1^{er} août 2011 : «Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans les établissements: principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré».

Il s'applique de plein droit dès l'inscription de l'élève dans l'établissement et dans toutes les circonstances où l'élève est sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Ce règlement intérieur est signé par l'élève et son responsable.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert administrativement de 7h45 à 17h30. Accueil téléphonique de 7h45 à 17h30. A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le collège souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi - même.	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, ainsi que les biens d'autrui, les locaux et les équipements.	Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Tente de régler les problèmes et conflits à l'amiable avec les personnels concernés.

2. ADMINISTRATION. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ELEVE

Le collège	L'élève	La famille
Tient à jour le dossier scolaire de l'élève et le transmet à l'établissement suivant au départ de l'élève.	Transmet sans délai toute information qui lui est confiée par le collège ou sa famille.	Prévient immédiatement le collège de tout changement de situation (composition de la famille-adresse-téléphone-...).

3. ORIENTATION

Le collège	L'élève	La famille
Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. Organise toute action ou rencontre visant à faciliter cette information.	Travaille pour son avenir. S'informe, se documente pour la suite de ses études.	Aide son enfant à choisir. S'informe sur les possibilités d'orientation. Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation et / ou le chef d'établissement. Veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant. Participe, autant que possible, aux différentes réunions organisées dans ce sens par le collège.

4. HORAIRES REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis; de 8h00 à 12h30 le mercredi. Temps scolaire: Chaque classe est dotée d'un EdT hebdomadaire qui organise les cours au maximum entre 8h28 et 17h. Chaque heure de cours est signalée par une sonnerie de début et de fin.	Doit connaître son emploi du temps. En respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à la Vie scolaire et aux professeurs en cas de retard.	Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Excuse par écrit les retards possibles en utilisant le carnet de correspondance.
Vérifie les autorisations d'entrée et de sortie en début d'année. Prévient la famille si l'élève reste au collège au-delà de son EdT de référence, à la demande de l'élève. Prévient la famille que l'élève reste jusqu'à 16h30, le jour où il oublie son carnet de correspondance.	Présente systématiquement son carnet de correspondance pour toute sortie avant 16h30. Reste au collège jusqu'à 16h30 s'il ne peut pas présenter son carnet de correspondance. Cette règle ne s'applique pas à l'élève externe sur le temps du midi. Il présente son carnet à son retour au collège. Doit prévenir le service vie scolaire s'il reste au-delà de son EdT de référence	Choisit un régime d'entrée et de sortie en début d'année scolaire (se référer au document de rentrée). Peut faire une demande écrite par le biais du carnet de correspondance de modification du régime de sortie en cours d'année

Principes généraux :

Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours.

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance ou sur l'espace numérique de travail (e-lyco) / logiciel d'emploi du temps.

L'emploi du temps de l'élève se déroule au collège de 8h28 à 17h. Un dispositif peut être positionné au maximum jusqu'à 17h25 pour des élèves volontaires ou sur critères.

Régime des entrées :

Quel que soit l'horaire, les élèves rentrent par le portail situé Bd V. Hugo. Le portail est ouvert par le service Vie scolaire jusqu'à 8h25, puis est ouvert à chaque début de cours.

Les professionnels encadrant les élèves à besoins particuliers peuvent accompagner l'entrée des élèves par le hall d'accueil.

Les retardataires sonnent à l'interphone relié à la Vie scolaire et passent à ce bureau pour signaler leur présence.

Même s'ils commencent plus tard leur cours, les élèves peuvent entrer au collège dès 8h25 (étude surveillée).

Régime des sorties :

Quel que soit l'horaire, les élèves sortent par le portail situé Bd V. Hugo. Chaque élève présentera son carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail, sauf à la sortie de 16h30.

Elèves externes (qui déjeunent à l'extérieur) : quittent le collège à la fin de chaque demi-journée, à l'heure prévue par l'emploi du temps.

Elèves demi-pensionnaires (qui déjeunent au collège) : quittent le collège à la fin de la journée à l'heure prévue par l'emploi du temps, en fonction du régime choisi.

Les élèves entrent et sortent du collège en fonction du régime d'autorisation de sortie choisi par au moins un responsable légal.

En cas d'absence du (ou des) professeur(s) du (des) dernier(s) cours de la journée (ou demi-journée pour les externes), les élèves peuvent quitter le collège plus tôt en fonction du régime choisi en début d'année.

Pour les demi-pensionnaires, la sortie s'effectuera après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture du portail.

Quelque soit le régime de sortie, l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul, pour des raisons exceptionnelles (RDV médicaux, Etat-civil)

Toute autre demande exceptionnelle doit être adressée et soumise à la décision de la Direction.

La famille prévient systématiquement auparavant par écrit d'une demande de sortie pour raison exceptionnelle.

Déplacements et Accompagnement des élèves

En toutes situations, les élèves sont encadrés par des adultes.

L'activité implique un déplacement **pendant le temps scolaire**

- le déplacement est encadré par le collège (exemple : cours d'EPS dispensé à la piscine, dans une salle de sport, déplacement au conservatoire pour les élèves CHAM/CHAD).

L'activité implique un déplacement **en début ou en fin de temps scolaire**

- l'élève part et arrive systématiquement du collège. De façon exceptionnelle et pour raison médicale, l'élève peut, sur autorisation de ses représentants légaux se rendre sur le lieu d'activité et en revenir en étant accompagné par l'un d'eux.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné le mercredi matin, les élèves se rendent directement au conservatoire et sont sous le régime de sortie du conservatoire.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné en après-midi, les élèves rentrent directement à leur domicile et sont sous le régime de sortie du conservatoire.

Information régimes :

	ROUGE		ORANGE		VERT	
	DP	Externe	DP	Externe	DP	Externe
ENTREE	8 h 25	Matin : 8 h 25 Après-midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours du matin indiquée sur l'EdT référence Après midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT de référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT du jour Après-midi : Selon Edt de référence
SORTIE	16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : 16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Dernière heure de cours indiquée sur l'EdT annuel	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : Selon EDT annuel	Dernière heure de cours de l'EdT du jour après le repas.	Matin : dernière heure de cours de l'EdT de référence Après-midi : dernière heure de cours de l'EdT du jour

DP : Demi-pensionnaire Edt : Emploi du temps **a-m** : après-midi

Edt annuel : EDT définitif donné en début d'année (courant septembre)

Edt de référence : EDT modifié ponctuellement, porté à la connaissance des parents par voie numérique (ENT) ou via le carnet de correspondance au plus tard la veille.

Edt du jour : EDT éventuellement modifié le jour même, sans que cela ait pu être porté à la connaissance des familles au préalable.

5. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le collège	L'élève	La famille
Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. La Vie scolaire vérifie que l'élève a bien fourni un justificatif écrit à son absence ou son retard. Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi.	Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau de la Vie scolaire, puis présente son carnet de correspondance à tous ses professeurs. Apporte par avance, sa demande d'autorisation d'absence signée par un responsable légal pour une absence prévue.	Prévient le collège en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours. Remplit un billet d'excuse que l'enfant présentera au collège dès son retour. En cas de besoin, fournit au collège, les justificatifs permettant d'être dispensé de certaines

physique, le collège se réfère au décret N°88-977 du 11 octobre 1988 qui signale que « les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours d'E.P.S. » sauf impossibilité reconnue (par le même certificat ou par le professeur). L'élève inapte se rend en cours d'E.P.S et participe à toute action ne requérant pas d'activité physique.	Doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs dès son retour. Doit présenter par avance à l'enseignant sa dispense d'activité physique (certificat médical ou voir modèles dans le carnet de correspondance) lorsqu'il ne peut pas pratiquer en cours.	en cours d'E.P.S : <ul style="list-style-type: none"> mot expliquant une inaptitude ponctuelle porté au carnet de correspondance certificat établi par le médecin et qui précise pour quel(s) type(s) d'activité(s) et pour quelle durée l'élève doit être considéré comme inapte.
--	--	--

6. DEMI PENSION

Le collège	L'élève	La famille
Le collège offre aux élèves la possibilité d'être externe ou demi-pensionnaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. Pour une absence médicale continue, une remise d'ordre est effectuée automatiquement à compter du 6ème jour d'absence (référence règlement du conseil départemental : délai de carence de 5 jours)	Les élèves respectent les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires du savoir-vivre. Ils évitent, par exemple, de gâcher la nourriture et mangent proprement. Respectent le personnel de service et son travail.	Règle les frais de demi-pension dès réception de l'avis. Demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. (Sauf exception, les changements s'effectuent en fin de trimestre.)

7. VIE SOCIALE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les personnels parlent et se comportent respectueusement vis-à-vis des élèves. Ils insistent auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant. L'intervention de l'enseignant d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut dans certaines occasions (chahut, retard...) s'avérer indispensable. Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.</p> <p>Le personnel du collège respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Loi du 15 mars 2004 et à l'article 2.3 de la circulaire d'application du 18 mai 2004.</p>	<p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement. A une attitude respectueuse envers toutes les personnes de l'établissement, adultes et élèves. Encourt une procédure disciplinaire en cas d'incitation à la haine ou à la violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. Le vol, comme les dégradations (des bâtiments, du matériel de l'établissement et des affaires de chacun) sont passibles de procédures disciplinaires. S'habille proprement et de façon correcte. Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique du sport ou des activités scientifiques et technologiques. Utilise le vouvoiement lorsqu'il s'adresse à un adulte. Conformément à l'article L141-5-1, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> des règles de politesse des règles de non-violence du respect dû au travail des personnels d'entretien <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège vêtu proprement et de façon correcte. Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Veille à ce que son enfant respecte l'article L141-5-1 du Code de l'Education.</p>
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux de manière à éviter les bousculades. Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p>	<p>Les élèves se rangent par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Les élèves n'entrent dans les salles que sur l'autorisation d'un adulte. Pendant les intercourrs, les élèves doivent se déplacer sans courir et dans le calme. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, couloirs, escaliers ou toilettes.</p>	
<p>Le collège met à la disposition des élèves un abri pour les deux-roues ; il n'a pas vocation de gardiennage pour cet abri. Le collège ne peut être tenu pour responsable, ni intervenir entre les familles, en cas de vols ou dégradations sur ces deux roues</p>	<p>Range correctement son deux-roues sous l'abri et utilise son antivol.</p>	<p>Procure un antivol à son enfant.</p>

8. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant au moyen des bulletins trimestriels et de l'espace numérique de travail. Organise des rencontres parents-professeurs. Lorsque la situation l'exige, les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous afin d'apporter une aide à l'élève.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments, des encouragements ou des mises en garde en fonction des résultats, de l'attitude ou des efforts de l'élève. Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.</p> <p>Les assistants d'éducation prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude.</p> <p>Les assistants d'éducation peuvent apporter aux élèves qui le demandent leur aide pour le travail scolaire.</p> <p>Le C.D.I. est également ouvert aux élèves qui n'ont pas cours, dans la limite des places disponibles et pour des travaux de recherche documentaire.</p>	<p>Apprend les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalise ceux-ci du mieux possible. Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou indisciplines</p> <p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou en cours.</p>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant et en encourageant le travail scolaire de l'élève. • Prenant connaissance des résultats communiqués par le collège (bulletins trimestriels). <p>Participe, autant que possible, aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p>
<p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au C.D.I.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Met à la disposition des élèves des casiers pour ranger leurs affaires personnelles.</p> <p>Ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols ou dégradations des objets personnels des élèves.</p> <p>Toute communication téléphonique entre un élève et son(ses) responsables(s) doit se faire par l'intermédiaire du service vie scolaire, ainsi que de manière exceptionnelle, sous la responsabilité d'un membre de la Direction, du CPE ou des infirmières dans leurs bureaux.</p> <p>Le téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera placé dans une enveloppe prévue à cet effet et fermée devant l'élève.</p> <p>Il sera confié par le personnel qui l'a confisqué à un personnel de direction/adjoint gestionnaire/CPE.</p> <p>La famille sera informée par écrit par le personnel qui a confisqué le téléphone.</p> <p>Une remise en main propre à l'élève le soir-même peut-être envisagée en fonction des situations familiales, à l'appréciation d'un personnel de direction.</p>	<p>Apporte obligatoirement tout le matériel scolaire nécessaire pour les cours, selon la prescription des professeurs.</p> <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Evite de laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus et doit les récupérer tous les jours.</p> <p>Evite d'apporter des objets de valeur au collège.</p> <p>L'utilisation d'un téléphone mobile, d'objets connectés ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité d'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est possible dans le cadre des usages pédagogiques.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est prévue, dans tous les cas et lorsque leurs besoins le justifient, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de bénéficier des aides et accompagnements complémentaires nécessaires mentionnés dans son dispositif personnalisé (PAP, PAI, PPS).</p> <p>Une exception à cette interdiction est prévue dans le cadre des voyages scolaires, pour des raisons de sécurité.</p> <p>La méconnaissance des règles fixées ci-dessus peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.</p>	<p>S'engage à rembourser les manuels ou documents (carnet de correspondance,...) perdus ou détériorés. Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Ne laisse pas son enfant venir au collège avec des objets de valeur.</p> <p>En cas de confiscation d'un téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, la famille devra contacter la vie scolaire pour organiser les modalités de restitution en main propre et contre signature.</p>

9. SECURITE ET HYGIENE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Dispose d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté ainsi que d'une commission Hygiène et Sécurité.</p> <p>Défend aux élèves l'introduction et/ou l'utilisation d'objets ou de produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé (exemples : tabac, alcool, boissons énergisantes, aérosols, e-cigarettes, briquets...).</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) constitue une faute grave.</p> <p>En l'absence du personnel qualifié de santé scolaire, tout problème médical grave fait l'objet d'une information téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves autrement que par un personnel de santé scolaire (cf. protocole national du 13/12/99, paru au B.O. hors série N°1 du 6/01/00)</p> <p>Les adultes de l'établissement doivent signaler le jour même tout accident au secrétariat.</p>	<p>Les élèves signalent au principal ou à la vie scolaire la présence au collège de tous objets ou produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé.</p> <p>Signalent aux adultes les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Ne consomment aucun produit alimentaire en classe, et notamment les chewing-gums, sauf autorisation particulière.</p> <p>S'ils sont souffrants, se rendent à la vie scolaire, accompagnés d'un autre élève.</p> <p>Déposent à l'infirmerie leurs médicaments personnels avec l'ordonnance.</p> <p>Portent des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>Les élèves ne doivent pas apporter d'aérosol (exemple déodorant) au collège.</p> <p>Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité notamment aux abords des points dangereux peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.</p>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire.</p> <p>Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> <p>Fournit avec l'ordonnance le traitement éventuel que doit suivre leur enfant.</p> <p>Ne laisse pas son enfant introduire au collège des objets dangereux ou nuisibles à la santé.</p>

10. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Le collège	L'élève	La famille
<p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège. Il en informe le conseil d'administration.</p> <p>Organise les élections et la formation des délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement et les enseignants écoutent les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Il peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement met à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.</p> <p>Met à disposition des associations de parents d'élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le collège.</p> <p>Deux associations existent au sein du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association Sportive : son programme annuel est soumis chaque année au C.A. - Foyer Socio-Educatif : promeut la citoyenneté des élèves et accompagne financièrement des projets pédagogiques ou éducatifs. 	<p>Selon le texte de la « Loi d'Orientation » du 10 juillet 1989 : « les élèves... ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté ».</p> <p>Les élèves ne doivent pas utiliser leur droit d'expression et d'information pour gêner le bon déroulement des cours.</p> <p>Les élèves doivent communiquer au chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant affichage, les documents qu'ils souhaitent exposer • avant diffusion, les documents qu'ils souhaitent distribuer <p>Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe pour les représenter.</p> <p>Le conseil des délégués se réunit pour élire en son sein les représentants aux différentes instances qui régissent le collège.</p> <p>L'élève délégué s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a prises en se portant candidat. Il exprime le point de vue de la majorité des mandants tout en respectant les élèves et les adultes</p> <p>Les organisateurs qui souhaitent organiser une réunion donneront au chef d'établissement toutes les informations nécessaires.</p> <p>Les élèves ont la possibilité d'adhérer ou non à une association de leur choix.</p>	<p>Les familles doivent communiquer par avance au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher au collège.</p> <p>Les familles participent aux différentes instances régissant la vie du collège par le biais de leurs élus.</p>

11. PUNITIONS ET SANCTIONS - B.O. n°6 du 25 août 2011

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement, ce dont il informera les familles.</p> <p>Les punitions et sanctions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Le collège distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.</p> <p>Une mesure éducative en rapport avec la faute commise peut accompagner la punition ou la sanction</p>	<p>Ne laisse pas une autre personne être punie à sa place.</p> <p>Se soumet aux punitions et sanctions qui auront été prononcées à son encontre.</p>	<p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci vient en retenue au collège hors temps scolaire.</p>

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, les personnels de vie scolaire, les enseignants (éventuellement sur demande d'un autre personnel de l'établissement.)

Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Travail supplémentaire avec signature des parents.

Travail d'intérêt général

Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours (transport à la charge de la famille).

A titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève est pris en charge par la vie scolaire) avec information écrite au chef d'établissement ou son adjoint et au C.P.E.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelle que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- principe de légalité des fautes et des sanctions : Toute sanction est liée à une règle préalablement posée. Elle peut reposer sur des faits commis dans et hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- règle « non bis in idem » aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute.

- Principe du contradictoire, il est impératif d'entendre l'élève et d'instaurer un dialogue avec lui avant toute décision de nature disciplinaire.

- Principe de la proportionnalité de la sanction, la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Principe de l'individualisation de la sanction. Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte.

- l'obligation de motivation. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul ou par saisine du conseil de discipline) dans les circonstances suivantes :

- cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement

- d'acte grave

- de violence physique

Liste des sanctions (conformément à l'article R 511-13 du code de l'Education – B.O. N°6 du 25 août 2011) :

- Avertissement.

- Blâme.

- Mesure de responsabilisation. L'élève participera, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- L'exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) L'élève reste néanmoins accueilli dans l'établissement pendant la durée de la sanction.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

- Dans les cas d'exclusions temporaires, des mesures d'accompagnement sont mises en place afin de prévenir tout risque de décrochage scolaire ou d'aggravation de la situation.

La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales. En conséquence les sanctions ne sont pas exclusives de mesures pénales éventuelles.

Suivi administratif des sanctions :

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses parents s'il est mineur. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 elles ont été prononcées

Un registre anonyme des sanctions disciplinaires est tenu par le collège.

Mesures de prévention et d'accompagnement :

La commission éducative (article R 511 19 1 du code de l'Education)

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son adjoint conformément aux dispositions de l'article 5 511 91 du code de l'Education. La composition de cette commission éducative est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend les personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

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

Vu et pris connaissance le :

Nom-prénom de l'élève :
Classe : Signature :

Nom-prénom du (des) responsable(s) légal(aux) :
Signature(s) :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège République – 49300 Cholet
(modifié au Conseil d'Administration du 27 Novembre 2018)

PREAMBULE

Le collège République est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.).

Son règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Extrait de la circulaire n °2011-11-102 du 1^{er} août 2011 : «Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans les établissements: principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré».

Il s'applique de plein droit dès l'inscription de l'élève dans l'établissement et dans toutes les circonstances où l'élève est sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Ce règlement intérieur est signé par l'élève et son responsable.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert administrativement de 7h45 à 17h30. Accueil téléphonique de 7h45 à 17h30. A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le collège souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi - même.	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, ainsi que les biens d'autrui, les locaux et les équipements.	Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Tente de régler les problèmes et conflits à l'amiable avec les personnels concernés.

2. ADMINISTRATION. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ELEVE

Le collège	L'élève	La famille
Tient à jour le dossier scolaire de l'élève et le transmet à l'établissement suivant au départ de l'élève.	Transmet sans délai toute information qui lui est confiée par le collège ou sa famille.	Prévient immédiatement le collège de tout changement de situation (composition de la famille-adresse-téléphone-...).

3. ORIENTATION

Le collège	L'élève	La famille
Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. Organise toute action ou rencontre visant à faciliter cette information.	Travaille pour son avenir. S'informe, se documente pour la suite de ses études.	Aide son enfant à choisir. S'informe sur les possibilités d'orientation. Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation et / ou le chef d'établissement. Veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant. Participe, autant que possible, aux différentes réunions organisées dans ce sens par le collège.

4. HORAIRES REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis; de 8h00 à 12h30 le mercredi. Temps scolaire: Chaque classe est dotée d'un EdT hebdomadaire qui organise les cours au maximum entre 8h28 et 17h. Chaque heure de cours est signalée par une sonnerie de début et de fin.	Doit connaître son emploi du temps. En respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à la Vie scolaire et aux professeurs en cas de retard.	Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Excuse par écrit les retards possibles en utilisant le carnet de correspondance.
Vérifie les autorisations d'entrée et de sortie en début d'année. Prévient la famille si l'élève reste au collège au-delà de son EdT de référence, à la demande de l'élève. Prévient la famille que l'élève reste jusqu'à 16h30, le jour où il oublie son carnet de correspondance.	Présente systématiquement son carnet de correspondance pour toute sortie avant 16h30. Reste au collège jusqu'à 16h30 s'il ne peut pas présenter son carnet de correspondance. Cette règle ne s'applique pas à l'élève externe sur le temps du midi. Il présente son carnet à son retour au collège. Doit prévenir le service vie scolaire s'il reste au-delà de son EdT de référence	Choisit un régime d'entrée et de sortie en début d'année scolaire (se référer au document de rentrée). Peut faire une demande écrite par le biais du carnet de correspondance de modification du régime de sortie en cours d'année

Principes généraux :

Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours.

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance ou sur l'espace numérique de travail (e-lyco) / logiciel d'emploi du temps.

L'emploi du temps de l'élève se déroule au collège de 8h28 à 17h. Un dispositif peut être positionné au maximum jusqu'à 17h25 pour des élèves volontaires ou sur critères.

Régime des entrées :

Quel que soit l'horaire, les élèves rentrent par le portail situé Bd V. Hugo. Le portail est ouvert par le service Vie scolaire jusqu'à 8h25, puis est ouvert à chaque début de cours.

Les professionnels encadrant les élèves à besoins particuliers peuvent accompagner l'entrée des élèves par le hall d'accueil.

Les retardataires sonnent à l'interphone relié à la Vie scolaire et passent à ce bureau pour signaler leur présence.

Même s'ils commencent plus tard leur cours, les élèves peuvent entrer au collège dès 8h25 (étude surveillée).

Régime des sorties :

Quel que soit l'horaire, les élèves sortent par le portail situé Bd V. Hugo. Chaque élève présentera son carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail, sauf à la sortie de 16h30.

Elèves externes (qui déjeunent à l'extérieur) : quittent le collège à la fin de chaque demi-journée, à l'heure prévue par l'emploi du temps.

Elèves demi-pensionnaires (qui déjeunent au collège) : quittent le collège à la fin de la journée à l'heure prévue par l'emploi du temps, en fonction du régime choisi.

Les élèves entrent et sortent du collège en fonction du régime d'autorisation de sortie choisi par au moins un responsable légal.

En cas d'absence du (ou des) professeur(s) du (des) dernier(s) cours de la journée (ou demi-journée pour les externes), les élèves peuvent quitter le collège plus tôt en fonction du régime choisi en début d'année.

Pour les demi-pensionnaires, la sortie s'effectuera après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture du portail.

Quelque soit le régime de sortie, l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul, pour des raisons exceptionnelles (RDV médicaux, Etat-civil)

Toute autre demande exceptionnelle doit être adressée et soumise à la décision de la Direction.

La famille prévient systématiquement auparavant par écrit d'une demande de sortie pour raison exceptionnelle.

Déplacements et Accompagnement des élèves

En toutes situations, les élèves sont encadrés par des adultes.

L'activité implique un déplacement **pendant le temps scolaire**

- le déplacement est encadré par le collège (exemple : cours d'EPS dispensé à la piscine, dans une salle de sport, déplacement au conservatoire pour les élèves CHAM/CHAD).

L'activité implique un déplacement **en début ou en fin de temps scolaire**

- l'élève part et arrive systématiquement du collège. De façon exceptionnelle et pour raison médicale, l'élève peut, sur autorisation de ses représentants légaux se rendre sur le lieu d'activité et en revenir en étant accompagné par l'un d'eux.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné le mercredi matin, les élèves se rendent directement au conservatoire et sont sous le régime de sortie du conservatoire.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné en après-midi, les élèves rentrent directement à leur domicile et sont sous le régime de sortie du conservatoire.

Information régimes :

	ROUGE		ORANGE		VERT	
	DP	Externe	DP	Externe	DP	Externe
ENTREE	8 h 25	Matin : 8 h 25 Après-midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours du matin indiquée sur l'EdT référence Après midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT de référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT du jour Après-midi : Selon Edt de référence
SORTIE	16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : 16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Dernière heure de cours indiquée sur l'EdT annuel	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : Selon EDT annuel	Dernière heure de cours de l'EdT du jour après le repas.	Matin : dernière heure de cours de l'EdT de référence Après-midi : dernière heure de cours de l'EdT du jour

DP : Demi-pensionnaire Edt : Emploi du temps **a-m** : après-midi

Edt annuel : EDT définitif donné en début d'année (courant septembre)

Edt de référence : EDT modifié ponctuellement, porté à la connaissance des parents par voie numérique (ENT) ou via le carnet de correspondance au plus tard la veille.

Edt du jour : EDT éventuellement modifié le jour même, sans que cela ait pu être porté à la connaissance des familles au préalable.

5. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le collège	L'élève	La famille
Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. La Vie scolaire vérifie que l'élève a bien fourni un justificatif écrit à son absence ou son retard. Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi.	Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau de la Vie scolaire, puis présente son carnet de correspondance à tous ses professeurs. Apporte par avance, sa demande d'autorisation d'absence signée par un responsable légal pour une absence prévue.	Prévient le collège en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours. Remplit un billet d'excuse que l'enfant présentera au collège dès son retour. En cas de besoin, fournit au collège, les justificatifs permettant d'être dispensé de certaines

physique, le collège se réfère au décret N°88-977 du 11 octobre 1988 qui signale que « les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours d'E.P.S. » sauf impossibilité reconnue (par le même certificat ou par le professeur). L'élève inapte se rend en cours d'E.P.S et participe à toute action ne requérant pas d'activité physique.	Doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs dès son retour. Doit présenter par avance à l'enseignant sa dispense d'activité physique (certificat médical ou voir modèles dans le carnet de correspondance) lorsqu'il ne peut pas pratiquer en cours.	en cours d'E.P.S : <ul style="list-style-type: none"> mot expliquant une inaptitude ponctuelle porté au carnet de correspondance certificat établi par le médecin et qui précise pour quel(s) type(s) d'activité(s) et pour quelle durée l'élève doit être considéré comme inapte.
--	--	--

6. DEMI PENSION

Le collège	L'élève	La famille
Le collège offre aux élèves la possibilité d'être externe ou demi-pensionnaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. Pour une absence médicale continue, une remise d'ordre est effectuée automatiquement à compter du 6ème jour d'absence (référence règlement du conseil départemental : délai de carence de 5 jours)	Les élèves respectent les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires du savoir-vivre. Ils évitent, par exemple, de gâcher la nourriture et mangent proprement. Respectent le personnel de service et son travail.	Règle les frais de demi-pension dès réception de l'avis. Demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. (Sauf exception, les changements s'effectuent en fin de trimestre.)

7. VIE SOCIALE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les personnels parlent et se comportent respectueusement vis-à-vis des élèves. Ils insistent auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant. L'intervention de l'enseignant d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut dans certaines occasions (chahut, retard...) s'avérer indispensable. Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.</p> <p>Le personnel du collège respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Loi du 15 mars 2004 et à l'article 2.3 de la circulaire d'application du 18 mai 2004.</p>	<p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement. A une attitude respectueuse envers toutes les personnes de l'établissement, adultes et élèves. Encourt une procédure disciplinaire en cas d'incitation à la haine ou à la violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. Le vol, comme les dégradations (des bâtiments, du matériel de l'établissement et des affaires de chacun) sont passibles de procédures disciplinaires. S'habille proprement et de façon correcte. Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique du sport ou des activités scientifiques et technologiques. Utilise le vouvoiement lorsqu'il s'adresse à un adulte. Conformément à l'article L141-5-1, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> des règles de politesse des règles de non-violence du respect dû au travail des personnels d'entretien <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège vêtu proprement et de façon correcte. Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Veille à ce que son enfant respecte l'article L141-5-1 du Code de l'Education.</p>
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux de manière à éviter les bousculades. Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p>	<p>Les élèves se rangent par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Les élèves n'entrent dans les salles que sur l'autorisation d'un adulte. Pendant les intercourrs, les élèves doivent se déplacer sans courir et dans le calme. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, couloirs, escaliers ou toilettes.</p>	
<p>Le collège met à la disposition des élèves un abri pour les deux-roues ; il n'a pas vocation de gardiennage pour cet abri. Le collège ne peut être tenu pour responsable, ni intervenir entre les familles, en cas de vols ou dégradations sur ces deux roues</p>	<p>Range correctement son deux-roues sous l'abri et utilise son antivol.</p>	<p>Procure un antivol à son enfant.</p>

8. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant au moyen des bulletins trimestriels et de l'espace numérique de travail. Organise des rencontres parents-professeurs. Lorsque la situation l'exige, les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous afin d'apporter une aide à l'élève.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments, des encouragements ou des mises en garde en fonction des résultats, de l'attitude ou des efforts de l'élève. Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.</p> <p>Les assistants d'éducation prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude.</p> <p>Les assistants d'éducation peuvent apporter aux élèves qui le demandent leur aide pour le travail scolaire.</p> <p>Le C.D.I. est également ouvert aux élèves qui n'ont pas cours, dans la limite des places disponibles et pour des travaux de recherche documentaire.</p>	<p>Apprend les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalise ceux-ci du mieux possible. Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou indisciplines</p> <p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou en cours.</p>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant et en encourageant le travail scolaire de l'élève. • Prenant connaissance des résultats communiqués par le collège (bulletins trimestriels). <p>Participe, autant que possible, aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p>
<p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au C.D.I.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Met à la disposition des élèves des casiers pour ranger leurs affaires personnelles.</p> <p>Ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols ou dégradations des objets personnels des élèves.</p> <p>Toute communication téléphonique entre un élève et son(ses) responsables(s) doit se faire par l'intermédiaire du service vie scolaire, ainsi que de manière exceptionnelle, sous la responsabilité d'un membre de la Direction, du CPE ou des infirmières dans leurs bureaux.</p> <p>Le téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera placé dans une enveloppe prévue à cet effet et fermée devant l'élève.</p> <p>Il sera confié par le personnel qui l'a confisqué à un personnel de direction/adjoint gestionnaire/CPE.</p> <p>La famille sera informée par écrit par le personnel qui a confisqué le téléphone.</p> <p>Une remise en main propre à l'élève le soir-même peut-être envisagée en fonction des situations familiales, à l'appréciation d'un personnel de direction.</p>	<p>Apporte obligatoirement tout le matériel scolaire nécessaire pour les cours, selon la prescription des professeurs.</p> <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Evite de laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus et doit les récupérer tous les jours.</p> <p>Evite d'apporter des objets de valeur au collège.</p> <p>L'utilisation d'un téléphone mobile, d'objets connectés ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité d'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est possible dans le cadre des usages pédagogiques.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est prévue, dans tous les cas et lorsque leurs besoins le justifient, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de bénéficier des aides et accompagnements complémentaires nécessaires mentionnés dans son dispositif personnalisé (PAP, PAI, PPS).</p> <p>Une exception à cette interdiction est prévue dans le cadre des voyages scolaires, pour des raisons de sécurité.</p> <p>La méconnaissance des règles fixées ci-dessus peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.</p>	<p>S'engage à rembourser les manuels ou documents (carnet de correspondance,...) perdus ou détériorés. Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Ne laisse pas son enfant venir au collège avec des objets de valeur.</p> <p>En cas de confiscation d'un téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, la famille devra contacter la vie scolaire pour organiser les modalités de restitution en main propre et contre signature.</p>

9. SECURITE ET HYGIENE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Dispose d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté ainsi que d'une commission Hygiène et Sécurité.</p> <p>Défend aux élèves l'introduction et/ou l'utilisation d'objets ou de produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé (exemples : tabac, alcool, boissons énergisantes, aérosols, e-cigarettes, briquets...).</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) constitue une faute grave.</p> <p>En l'absence du personnel qualifié de santé scolaire, tout problème médical grave fait l'objet d'une information téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves autrement que par un personnel de santé scolaire (cf. protocole national du 13/12/99, paru au B.O. hors série N°1 du 6/01/00)</p> <p>Les adultes de l'établissement doivent signaler le jour même tout accident au secrétariat.</p>	<p>Les élèves signalent au principal ou à la vie scolaire la présence au collège de tous objets ou produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé.</p> <p>Signalent aux adultes les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Ne consomment aucun produit alimentaire en classe, et notamment les chewing-gums, sauf autorisation particulière.</p> <p>S'ils sont souffrants, se rendent à la vie scolaire, accompagnés d'un autre élève.</p> <p>Déposent à l'infirmerie leurs médicaments personnels avec l'ordonnance.</p> <p>Portent des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>Les élèves ne doivent pas apporter d'aérosol (exemple déodorant) au collège.</p> <p>Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité notamment aux abords des points dangereux peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.</p>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire.</p> <p>Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> <p>Fournit avec l'ordonnance le traitement éventuel que doit suivre leur enfant.</p> <p>Ne laisse pas son enfant introduire au collège des objets dangereux ou nuisibles à la santé.</p>

10. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Le collège	L'élève	La famille
<p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège. Il en informe le conseil d'administration.</p> <p>Organise les élections et la formation des délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement et les enseignants écoutent les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Il peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement met à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.</p> <p>Met à disposition des associations de parents d'élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le collège.</p> <p>Deux associations existent au sein du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association Sportive : son programme annuel est soumis chaque année au C.A. - Foyer Socio-Educatif : promeut la citoyenneté des élèves et accompagne financièrement des projets pédagogiques ou éducatifs. 	<p>Selon le texte de la « Loi d'Orientation » du 10 juillet 1989 : « les élèves... ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté ».</p> <p>Les élèves ne doivent pas utiliser leur droit d'expression et d'information pour gêner le bon déroulement des cours.</p> <p>Les élèves doivent communiquer au chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant affichage, les documents qu'ils souhaitent exposer • avant diffusion, les documents qu'ils souhaitent distribuer <p>Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe pour les représenter.</p> <p>Le conseil des délégués se réunit pour élire en son sein les représentants aux différentes instances qui régissent le collège.</p> <p>L'élève délégué s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a prises en se portant candidat. Il exprime le point de vue de la majorité des mandants tout en respectant les élèves et les adultes</p> <p>Les organisateurs qui souhaitent organiser une réunion donneront au chef d'établissement toutes les informations nécessaires.</p> <p>Les élèves ont la possibilité d'adhérer ou non à une association de leur choix.</p>	<p>Les familles doivent communiquer par avance au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher au collège.</p> <p>Les familles participent aux différentes instances régissant la vie du collège par le biais de leurs élus.</p>

11. PUNITIONS ET SANCTIONS - B.O. n°6 du 25 août 2011

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement, ce dont il informera les familles.</p> <p>Les punitions et sanctions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Le collège distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.</p> <p>Une mesure éducative en rapport avec la faute commise peut accompagner la punition ou la sanction</p>	<p>Ne laisse pas une autre personne être punie à sa place.</p> <p>Se soumet aux punitions et sanctions qui auront été prononcées à son encontre.</p>	<p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci vient en retenue au collège hors temps scolaire.</p>

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, les personnels de vie scolaire, les enseignants (éventuellement sur demande d'un autre personnel de l'établissement.)

Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Travail supplémentaire avec signature des parents.

Travail d'intérêt général

Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours (transport à la charge de la famille).

A titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève est pris en charge par la vie scolaire) avec information écrite au chef d'établissement ou son adjoint et au C.P.E.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelle que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- principe de légalité des fautes et des sanctions : Toute sanction est liée à une règle préalablement posée. Elle peut reposer sur des faits commis dans et hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- règle « non bis in idem » aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute.

- Principe du contradictoire, il est impératif d'entendre l'élève et d'instaurer un dialogue avec lui avant toute décision de nature disciplinaire.

- Principe de la proportionnalité de la sanction, la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Principe de l'individualisation de la sanction. Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte.

- l'obligation de motivation. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul ou par saisine du conseil de discipline) dans les circonstances suivantes :

- cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement

- d'acte grave

- de violence physique

Liste des sanctions (conformément à l'article R 511-13 du code de l'Education – B.O. N°6 du 25 août 2011) :

- Avertissement.

- Blâme.

- Mesure de responsabilisation. L'élève participera, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- L'exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) L'élève reste néanmoins accueilli dans l'établissement pendant la durée de la sanction.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

- Dans les cas d'exclusions temporaires, des mesures d'accompagnement sont mises en place afin de prévenir tout risque de décrochage scolaire ou d'aggravation de la situation.

La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales. En conséquence les sanctions ne sont pas exclusives de mesures pénales éventuelles.

Suivi administratif des sanctions :

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses parents s'il est mineur. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 elles ont été prononcées

Un registre anonyme des sanctions disciplinaires est tenu par le collège.

Mesures de prévention et d'accompagnement :

La commission éducative (article R 511 19 1 du code de l'Education)

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son adjoint conformément aux dispositions de l'article 5 511 91 du code de l'Education. La composition de cette commission éducative est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend les personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

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

Vu et pris connaissance le :

Nom-prénom de l'élève :
Classe : Signature :

Nom-prénom du (des) responsable(s) légal(aux) :
Signature(s) :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège République – 49300 Cholet
(modifié au Conseil d'Administration du 27 Novembre 2018)

PREAMBULE

Le collège République est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.).

Son règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Extrait de la circulaire n °2011-11-102 du 1^{er} août 2011 : «Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans les établissements: principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré».

Il s'applique de plein droit dès l'inscription de l'élève dans l'établissement et dans toutes les circonstances où l'élève est sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Ce règlement intérieur est signé par l'élève et son responsable.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert administrativement de 7h45 à 17h30. Accueil téléphonique de 7h45 à 17h30. A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le collège souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi - même.	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, ainsi que les biens d'autrui, les locaux et les équipements.	Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Tente de régler les problèmes et conflits à l'amiable avec les personnels concernés.

2. ADMINISTRATION. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ELEVE

Le collège	L'élève	La famille
Tient à jour le dossier scolaire de l'élève et le transmet à l'établissement suivant au départ de l'élève.	Transmet sans délai toute information qui lui est confiée par le collège ou sa famille.	Prévient immédiatement le collège de tout changement de situation (composition de la famille-adresse-téléphone-...).

3. ORIENTATION

Le collège	L'élève	La famille
Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. Organise toute action ou rencontre visant à faciliter cette information.	Travaille pour son avenir. S'informe, se documente pour la suite de ses études.	Aide son enfant à choisir. S'informe sur les possibilités d'orientation. Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation et / ou le chef d'établissement. Veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant. Participe, autant que possible, aux différentes réunions organisées dans ce sens par le collège.

4. HORAIRES REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis; de 8h00 à 12h30 le mercredi. Temps scolaire: Chaque classe est dotée d'un EdT hebdomadaire qui organise les cours au maximum entre 8h28 et 17h. Chaque heure de cours est signalée par une sonnerie de début et de fin.	Doit connaître son emploi du temps. En respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à la Vie scolaire et aux professeurs en cas de retard.	Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Excuse par écrit les retards possibles en utilisant le carnet de correspondance.
Vérifie les autorisations d'entrée et de sortie en début d'année. Prévient la famille si l'élève reste au collège au-delà de son EdT de référence, à la demande de l'élève. Prévient la famille que l'élève reste jusqu'à 16h30, le jour où il oublie son carnet de correspondance.	Présente systématiquement son carnet de correspondance pour toute sortie avant 16h30. Reste au collège jusqu'à 16h30 s'il ne peut pas présenter son carnet de correspondance. Cette règle ne s'applique pas à l'élève externe sur le temps du midi. Il présente son carnet à son retour au collège. Doit prévenir le service vie scolaire s'il reste au-delà de son EdT de référence	Choisit un régime d'entrée et de sortie en début d'année scolaire (se référer au document de rentrée). Peut faire une demande écrite par le biais du carnet de correspondance de modification du régime de sortie en cours d'année

Principes généraux :

Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours.

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance ou sur l'espace numérique de travail (e-lyco) / logiciel d'emploi du temps.

L'emploi du temps de l'élève se déroule au collège de 8h28 à 17h. Un dispositif peut être positionné au maximum jusqu'à 17h25 pour des élèves volontaires ou sur critères.

Régime des entrées :

Quel que soit l'horaire, les élèves rentrent par le portail situé Bd V. Hugo. Le portail est ouvert par le service Vie scolaire jusqu'à 8h25, puis est ouvert à chaque début de cours.

Les professionnels encadrant les élèves à besoins particuliers peuvent accompagner l'entrée des élèves par le hall d'accueil.

Les retardataires sonnent à l'interphone relié à la Vie scolaire et passent à ce bureau pour signaler leur présence.

Même s'ils commencent plus tard leur cours, les élèves peuvent entrer au collège dès 8h25 (étude surveillée).

Régime des sorties :

Quel que soit l'horaire, les élèves sortent par le portail situé Bd V. Hugo. Chaque élève présentera son carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail, sauf à la sortie de 16h30.

Elèves externes (qui déjeunent à l'extérieur) : quittent le collège à la fin de chaque demi-journée, à l'heure prévue par l'emploi du temps.

Elèves demi-pensionnaires (qui déjeunent au collège) : quittent le collège à la fin de la journée à l'heure prévue par l'emploi du temps, en fonction du régime choisi.

Les élèves entrent et sortent du collège en fonction du régime d'autorisation de sortie choisi par au moins un responsable légal.

En cas d'absence du (ou des) professeur(s) du (des) dernier(s) cours de la journée (ou demi-journée pour les externes), les élèves peuvent quitter le collège plus tôt en fonction du régime choisi en début d'année.

Pour les demi-pensionnaires, la sortie s'effectuera après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture du portail.

Quelque soit le régime de sortie, l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul, pour des raisons exceptionnelles (RDV médicaux, Etat-civil)

Toute autre demande exceptionnelle doit être adressée et soumise à la décision de la Direction.

La famille prévient systématiquement auparavant par écrit d'une demande de sortie pour raison exceptionnelle.

Déplacements et Accompagnement des élèves

En toutes situations, les élèves sont encadrés par des adultes.

L'activité implique un déplacement **pendant le temps scolaire**

- le déplacement est encadré par le collège (exemple : cours d'EPS dispensé à la piscine, dans une salle de sport, déplacement au conservatoire pour les élèves CHAM/CHAD).

L'activité implique un déplacement **en début ou en fin de temps scolaire**

- l'élève part et arrive systématiquement du collège. De façon exceptionnelle et pour raison médicale, l'élève peut, sur autorisation de ses représentants légaux se rendre sur le lieu d'activité et en revenir en étant accompagné par l'un d'eux.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné le mercredi matin, les élèves se rendent directement au conservatoire et sont sous le régime de sortie du conservatoire.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné en après-midi, les élèves rentrent directement à leur domicile et sont sous le régime de sortie du conservatoire.

Information régimes :

	ROUGE		ORANGE		VERT	
	DP	Externe	DP	Externe	DP	Externe
ENTREE	8 h 25	Matin : 8 h 25 Après-midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours du matin indiquée sur l'EdT référence Après midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT de référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT du jour Après-midi : Selon Edt de référence
SORTIE	16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : 16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Dernière heure de cours indiquée sur l'EdT annuel	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : Selon EDT annuel	Dernière heure de cours de l'EdT du jour après le repas.	Matin : dernière heure de cours de l'EdT de référence Après-midi : dernière heure de cours de l'EdT du jour

DP : Demi-pensionnaire Edt : Emploi du temps **a-m** : après-midi

Edt annuel : EDT définitif donné en début d'année (courant septembre)

Edt de référence : EDT modifié ponctuellement, porté à la connaissance des parents par voie numérique (ENT) ou via le carnet de correspondance au plus tard la veille.

Edt du jour : EDT éventuellement modifié le jour même, sans que cela ait pu être porté à la connaissance des familles au préalable.

5. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le collège	L'élève	La famille
Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. La Vie scolaire vérifie que l'élève a bien fourni un justificatif écrit à son absence ou son retard. Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi.	Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau de la Vie scolaire, puis présente son carnet de correspondance à tous ses professeurs. Apporte par avance, sa demande d'autorisation d'absence signée par un responsable légal pour une absence prévue.	Prévient le collège en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours. Remplit un billet d'excuse que l'enfant présentera au collège dès son retour. En cas de besoin, fournit au collège, les justificatifs permettant d'être dispensé de certaines

physique, le collège se réfère au décret N°88-977 du 11 octobre 1988 qui signale que « les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours d'E.P.S. » sauf impossibilité reconnue (par le même certificat ou par le professeur). L'élève inapte se rend en cours d'E.P.S et participe à toute action ne requérant pas d'activité physique.	Doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs dès son retour. Doit présenter par avance à l'enseignant sa dispense d'activité physique (certificat médical ou voir modèles dans le carnet de correspondance) lorsqu'il ne peut pas pratiquer en cours.	en cours d'E.P.S : <ul style="list-style-type: none"> • mot expliquant une inaptitude ponctuelle porté au carnet de correspondance • certificat établi par le médecin et qui précise pour quel(s) type(s) d'activité(s) et pour quelle durée l'élève doit être considéré comme inapte.
--	--	--

6. DEMI PENSION

Le collège	L'élève	La famille
Le collège offre aux élèves la possibilité d'être externe ou demi-pensionnaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. Pour une absence médicale continue, une remise d'ordre est effectuée automatiquement à compter du 6ème jour d'absence (référence règlement du conseil départemental : délai de carence de 5 jours)	Les élèves respectent les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires du savoir-vivre. Ils évitent, par exemple, de gâcher la nourriture et mangent proprement. Respectent le personnel de service et son travail.	Règle les frais de demi-pension dès réception de l'avis. Demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. (Sauf exception, les changements s'effectuent en fin de trimestre.)

7. VIE SOCIALE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les personnels parlent et se comportent respectueusement vis-à-vis des élèves. Ils insistent auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant. L'intervention de l'enseignant d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut dans certaines occasions (chahut, retard...) s'avérer indispensable. Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.</p> <p>Le personnel du collège respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Loi du 15 mars 2004 et à l'article 2.3 de la circulaire d'application du 18 mai 2004.</p>	<p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement. A une attitude respectueuse envers toutes les personnes de l'établissement, adultes et élèves. Encourt une procédure disciplinaire en cas d'incitation à la haine ou à la violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. Le vol, comme les dégradations (des bâtiments, du matériel de l'établissement et des affaires de chacun) sont passibles de procédures disciplinaires. S'habille proprement et de façon correcte. Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique du sport ou des activités scientifiques et technologiques. Utilise le vouvoiement lorsqu'il s'adresse à un adulte. Conformément à l'article L141-5-1, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des règles de politesse • des règles de non-violence • du respect dû au travail des personnels d'entretien <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège vêtu proprement et de façon correcte. Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Veille à ce que son enfant respecte l'article L141-5-1 du Code de l'Education.</p>
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux de manière à éviter les bousculades. Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p>	<p>Les élèves se rangent par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Les élèves n'entrent dans les salles que sur l'autorisation d'un adulte. Pendant les intercour, les élèves doivent se déplacer sans courir et dans le calme. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, couloirs, escaliers ou toilettes.</p>	
<p>Le collège met à la disposition des élèves un abri pour les deux-roues ; il n'a pas vocation de gardiennage pour cet abri. Le collège ne peut être tenu pour responsable, ni intervenir entre les familles, en cas de vols ou dégradations sur ces deux roues</p>	<p>Range correctement son deux-roues sous l'abri et utilise son antivol.</p>	<p>Procure un antivol à son enfant.</p>

8. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant au moyen des bulletins trimestriels et de l'espace numérique de travail. Organise des rencontres parents-professeurs. Lorsque la situation l'exige, les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous afin d'apporter une aide à l'élève.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments, des encouragements ou des mises en garde en fonction des résultats, de l'attitude ou des efforts de l'élève. Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.</p> <p>Les assistants d'éducation prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude.</p> <p>Les assistants d'éducation peuvent apporter aux élèves qui le demandent leur aide pour le travail scolaire.</p> <p>Le C.D.I. est également ouvert aux élèves qui n'ont pas cours, dans la limite des places disponibles et pour des travaux de recherche documentaire.</p>	<p>Apprend les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalise ceux-ci du mieux possible. Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou indisciplines</p> <p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou en cours.</p>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant et en encourageant le travail scolaire de l'élève. • Prenant connaissance des résultats communiqués par le collège (bulletins trimestriels). <p>Participe, autant que possible, aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p>
<p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au C.D.I.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Met à la disposition des élèves des casiers pour ranger leurs affaires personnelles.</p> <p>Ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols ou dégradations des objets personnels des élèves.</p> <p>Toute communication téléphonique entre un élève et son(ses) responsables(s) doit se faire par l'intermédiaire du service vie scolaire, ainsi que de manière exceptionnelle, sous la responsabilité d'un membre de la Direction, du CPE ou des infirmières dans leurs bureaux.</p> <p>Le téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera placé dans une enveloppe prévue à cet effet et fermée devant l'élève.</p> <p>Il sera confié par le personnel qui l'a confisqué à un personnel de direction/adjoint gestionnaire/CPE.</p> <p>La famille sera informée par écrit par le personnel qui a confisqué le téléphone.</p> <p>Une remise en main propre à l'élève le soir-même peut-être envisagée en fonction des situations familiales, à l'appréciation d'un personnel de direction.</p>	<p>Apporte obligatoirement tout le matériel scolaire nécessaire pour les cours, selon la prescription des professeurs.</p> <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Evite de laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus et doit les récupérer tous les jours.</p> <p>Evite d'apporter des objets de valeur au collège.</p> <p>L'utilisation d'un téléphone mobile, d'objets connectés ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité d'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est possible dans le cadre des usages pédagogiques.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est prévue, dans tous les cas et lorsque leurs besoins le justifient, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de bénéficier des aides et accompagnements complémentaires nécessaires mentionnés dans son dispositif personnalisé (PAP, PAI, PPS).</p> <p>Une exception à cette interdiction est prévue dans le cadre des voyages scolaires, pour des raisons de sécurité.</p> <p>La méconnaissance des règles fixées ci-dessus peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.</p>	<p>S'engage à rembourser les manuels ou documents (carnet de correspondance,...) perdus ou détériorés. Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Ne laisse pas son enfant venir au collège avec des objets de valeur.</p> <p>En cas de confiscation d'un téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, la famille devra contacter la vie scolaire pour organiser les modalités de restitution en main propre et contre signature.</p>

9. SECURITE ET HYGIENE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Dispose d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté ainsi que d'une commission Hygiène et Sécurité.</p> <p>Défend aux élèves l'introduction et/ou l'utilisation d'objets ou de produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé (exemples : tabac, alcool, boissons énergisantes, aérosols, e-cigarettes, briquets...).</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) constitue une faute grave.</p> <p>En l'absence du personnel qualifié de santé scolaire, tout problème médical grave fait l'objet d'une information téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves autrement que par un personnel de santé scolaire (cf. protocole national du 13/12/99, paru au B.O. hors série N°1 du 6/01/00)</p> <p>Les adultes de l'établissement doivent signaler le jour même tout accident au secrétariat.</p>	<p>Les élèves signalent au principal ou à la vie scolaire la présence au collège de tous objets ou produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé.</p> <p>Signalent aux adultes les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Ne consomment aucun produit alimentaire en classe, et notamment les chewing-gums, sauf autorisation particulière.</p> <p>S'ils sont souffrants, se rendent à la vie scolaire, accompagnés d'un autre élève.</p> <p>Déposent à l'infirmerie leurs médicaments personnels avec l'ordonnance.</p> <p>Portent des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>Les élèves ne doivent pas apporter d'aérosol (exemple déodorant) au collège.</p> <p>Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité notamment aux abords des points dangereux peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.</p>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire.</p> <p>Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> <p>Fournit avec l'ordonnance le traitement éventuel que doit suivre leur enfant.</p> <p>Ne laisse pas son enfant introduire au collège des objets dangereux ou nuisibles à la santé.</p>

10. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Le collège	L'élève	La famille
<p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège. Il en informe le conseil d'administration.</p> <p>Organise les élections et la formation des délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement et les enseignants écoutent les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Il peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement met à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.</p> <p>Met à disposition des associations de parents d'élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le collège.</p> <p>Deux associations existent au sein du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association Sportive : son programme annuel est soumis chaque année au C.A. - Foyer Socio-Educatif : promeut la citoyenneté des élèves et accompagne financièrement des projets pédagogiques ou éducatifs. 	<p>Selon le texte de la « Loi d'Orientation » du 10 juillet 1989 : « les élèves... ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté ».</p> <p>Les élèves ne doivent pas utiliser leur droit d'expression et d'information pour gêner le bon déroulement des cours.</p> <p>Les élèves doivent communiquer au chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant affichage, les documents qu'ils souhaitent exposer • avant diffusion, les documents qu'ils souhaitent distribuer <p>Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe pour les représenter.</p> <p>Le conseil des délégués se réunit pour élire en son sein les représentants aux différentes instances qui régissent le collège.</p> <p>L'élève délégué s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a prises en se portant candidat. Il exprime le point de vue de la majorité des mandants tout en respectant les élèves et les adultes</p> <p>Les organisateurs qui souhaitent organiser une réunion donneront au chef d'établissement toutes les informations nécessaires.</p> <p>Les élèves ont la possibilité d'adhérer ou non à une association de leur choix.</p>	<p>Les familles doivent communiquer par avance au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher au collège.</p> <p>Les familles participent aux différentes instances régissant la vie du collège par le biais de leurs élus.</p>

11. PUNITIONS ET SANCTIONS - B.O. n°6 du 25 août 2011

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement, ce dont il informera les familles.</p> <p>Les punitions et sanctions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Le collège distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.</p> <p>Une mesure éducative en rapport avec la faute commise peut accompagner la punition ou la sanction</p>	<p>Ne laisse pas une autre personne être punie à sa place.</p> <p>Se soumet aux punitions et sanctions qui auront été prononcées à son encontre.</p>	<p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci vient en retenue au collège hors temps scolaire.</p>

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, les personnels de vie scolaire, les enseignants (éventuellement sur demande d'un autre personnel de l'établissement.)

Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Travail supplémentaire avec signature des parents.

Travail d'intérêt général

Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours (transport à la charge de la famille).

A titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève est pris en charge par la vie scolaire) avec information écrite au chef d'établissement ou son adjoint et au C.P.E.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelle que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- principe de légalité des fautes et des sanctions : Toute sanction est liée à une règle préalablement posée. Elle peut reposer sur des faits commis dans et hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- règle « non bis in idem » aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute.

- Principe du contradictoire, il est impératif d'entendre l'élève et d'instaurer un dialogue avec lui avant toute décision de nature disciplinaire.

- Principe de la proportionnalité de la sanction, la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Principe de l'individualisation de la sanction. Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte.

- l'obligation de motivation. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul ou par saisine du conseil de discipline) dans les circonstances suivantes :

- cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement

- d'acte grave

- de violence physique

Liste des sanctions (conformément à l'article R 511-13 du code de l'Education – B.O. N°6 du 25 août 2011) :

- Avertissement.

- Blâme.

- Mesure de responsabilisation. L'élève participera, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- L'exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) L'élève reste néanmoins accueilli dans l'établissement pendant la durée de la sanction.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

- Dans les cas d'exclusions temporaires, des mesures d'accompagnement sont mises en place afin de prévenir tout risque de décrochage scolaire ou d'aggravation de la situation.

La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales. En conséquence les sanctions ne sont pas exclusives de mesures pénales éventuelles.

Suivi administratif des sanctions :

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses parents s'il est mineur. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 elles ont été prononcées

Un registre anonyme des sanctions disciplinaires est tenu par le collège.

Mesures de prévention et d'accompagnement :

La commission éducative (article R 511 19 1 du code de l'Education)

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son adjoint conformément aux dispositions de l'article 5 511 91 du code de l'Education. La composition de cette commission éducative est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend les personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

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

Vu et pris connaissance le :

Nom-prénom de l'élève :
Classe : Signature :

Nom-prénom du (des) responsable(s) légal(aux) :
Signature(s) :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège République – 49300 Cholet
(modifié au Conseil d'Administration du 27 Novembre 2018)

PREAMBULE

Le collège République est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.).

Son règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Extrait de la circulaire n °2011-11-102 du 1^{er} août 2011 : «Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans les établissements: principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré».

Il s'applique de plein droit dès l'inscription de l'élève dans l'établissement et dans toutes les circonstances où l'élève est sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Ce règlement intérieur est signé par l'élève et son responsable.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert administrativement de 7h45 à 17h30. Accueil téléphonique de 7h45 à 17h30. A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le collège souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi - même.	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, ainsi que les biens d'autrui, les locaux et les équipements.	Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Tente de régler les problèmes et conflits à l'amiable avec les personnels concernés.

2. ADMINISTRATION. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ELEVE

Le collège	L'élève	La famille
Tient à jour le dossier scolaire de l'élève et le transmet à l'établissement suivant au départ de l'élève.	Transmet sans délai toute information qui lui est confiée par le collège ou sa famille.	Prévient immédiatement le collège de tout changement de situation (composition de la famille-adresse-téléphone-...).

3. ORIENTATION

Le collège	L'élève	La famille
Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. Organise toute action ou rencontre visant à faciliter cette information.	Travaille pour son avenir. S'informe, se documente pour la suite de ses études.	Aide son enfant à choisir. S'informe sur les possibilités d'orientation. Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation et / ou le chef d'établissement. Veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant. Participe, autant que possible, aux différentes réunions organisées dans ce sens par le collège.

4. HORAIRES REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis; de 8h00 à 12h30 le mercredi. Temps scolaire: Chaque classe est dotée d'un EdT hebdomadaire qui organise les cours au maximum entre 8h28 et 17h. Chaque heure de cours est signalée par une sonnerie de début et de fin.	Doit connaître son emploi du temps. En respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à la Vie scolaire et aux professeurs en cas de retard.	Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Excuse par écrit les retards possibles en utilisant le carnet de correspondance.
Vérifie les autorisations d'entrée et de sortie en début d'année. Prévient la famille si l'élève reste au collège au-delà de son EdT de référence, à la demande de l'élève. Prévient la famille que l'élève reste jusqu'à 16h30, le jour où il oublie son carnet de correspondance.	Présente systématiquement son carnet de correspondance pour toute sortie avant 16h30. Reste au collège jusqu'à 16h30 s'il ne peut pas présenter son carnet de correspondance. Cette règle ne s'applique pas à l'élève externe sur le temps du midi. Il présente son carnet à son retour au collège. Doit prévenir le service vie scolaire s'il reste au-delà de son EdT de référence	Choisit un régime d'entrée et de sortie en début d'année scolaire (se référer au document de rentrée). Peut faire une demande écrite par le biais du carnet de correspondance de modification du régime de sortie en cours d'année

Principes généraux :

Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours.

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance ou sur l'espace numérique de travail (e-lyco) / logiciel d'emploi du temps.

L'emploi du temps de l'élève se déroule au collège de 8h28 à 17h. Un dispositif peut être positionné au maximum jusqu'à 17h25 pour des élèves volontaires ou sur critères.

Régime des entrées :

Quel que soit l'horaire, les élèves rentrent par le portail situé Bd V. Hugo. Le portail est ouvert par le service Vie scolaire jusqu'à 8h25, puis est ouvert à chaque début de cours.

Les professionnels encadrant les élèves à besoins particuliers peuvent accompagner l'entrée des élèves par le hall d'accueil.

Les retardataires sonnent à l'interphone relié à la Vie scolaire et passent à ce bureau pour signaler leur présence.

Même s'ils commencent plus tard leur cours, les élèves peuvent entrer au collège dès 8h25 (étude surveillée).

Régime des sorties :

Quel que soit l'horaire, les élèves sortent par le portail situé Bd V. Hugo. Chaque élève présentera son carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail, sauf à la sortie de 16h30.

Elèves externes (qui déjeunent à l'extérieur) : quittent le collège à la fin de chaque demi-journée, à l'heure prévue par l'emploi du temps.

Elèves demi-pensionnaires (qui déjeunent au collège) : quittent le collège à la fin de la journée à l'heure prévue par l'emploi du temps, en fonction du régime choisi.

Les élèves entrent et sortent du collège en fonction du régime d'autorisation de sortie choisi par au moins un responsable légal.

En cas d'absence du (ou des) professeur(s) du (des) dernier(s) cours de la journée (ou demi-journée pour les externes), les élèves peuvent quitter le collège plus tôt en fonction du régime choisi en début d'année.

Pour les demi-pensionnaires, la sortie s'effectuera après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture du portail.

Quelque soit le régime de sortie, l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul, pour des raisons exceptionnelles (RDV médicaux, Etat-civil)

Toute autre demande exceptionnelle doit être adressée et soumise à la décision de la Direction.

La famille prévient systématiquement auparavant par écrit d'une demande de sortie pour raison exceptionnelle.

Déplacements et Accompagnement des élèves

En toutes situations, les élèves sont encadrés par des adultes.

L'activité implique un déplacement **pendant le temps scolaire**

- le déplacement est encadré par le collège (exemple : cours d'EPS dispensé à la piscine, dans une salle de sport, déplacement au conservatoire pour les élèves CHAM/CHAD).

L'activité implique un déplacement **en début ou en fin de temps scolaire**

- l'élève part et arrive systématiquement du collège. De façon exceptionnelle et pour raison médicale, l'élève peut, sur autorisation de ses représentants légaux se rendre sur le lieu d'activité et en revenir en étant accompagné par l'un d'eux.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné le mercredi matin, les élèves se rendent directement au conservatoire et sont sous le régime de sortie du conservatoire.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné en après-midi, les élèves rentrent directement à leur domicile et sont sous le régime de sortie du conservatoire.

Information régimes :

	ROUGE		ORANGE		VERT	
	DP	Externe	DP	Externe	DP	Externe
ENTREE	8 h 25	Matin : 8 h 25 Après-midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours du matin indiquée sur l'EdT référence Après midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT de référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT du jour Après-midi : Selon Edt de référence
SORTIE	16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : 16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Dernière heure de cours indiquée sur l'EdT annuel	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : Selon EDT annuel	Dernière heure de cours de l'EdT du jour après le repas.	Matin : dernière heure de cours de l'EdT de référence Après-midi : dernière heure de cours de l'EdT du jour

DP : Demi-pensionnaire Edt : Emploi du temps **a-m** : après-midi

Edt annuel : EDT définitif donné en début d'année (courant septembre)

Edt de référence : EDT modifié ponctuellement, porté à la connaissance des parents par voie numérique (ENT) ou via le carnet de correspondance au plus tard la veille.

Edt du jour : EDT éventuellement modifié le jour même, sans que cela ait pu être porté à la connaissance des familles au préalable.

5. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le collège	L'élève	La famille
Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. La Vie scolaire vérifie que l'élève a bien fourni un justificatif écrit à son absence ou son retard. Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi.	Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau de la Vie scolaire, puis présente son carnet de correspondance à tous ses professeurs. Apporte par avance, sa demande d'autorisation d'absence signée par un responsable légal pour une absence prévue.	Prévient le collège en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours. Remplit un billet d'excuse que l'enfant présentera au collège dès son retour. En cas de besoin, fournit au collège, les justificatifs permettant d'être dispensé de certaines

physique, le collège se réfère au décret N°88-977 du 11 octobre 1988 qui signale que « les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours d'E.P.S. » sauf impossibilité reconnue (par le même certificat ou par le professeur). L'élève inapte se rend en cours d'E.P.S et participe à toute action ne requérant pas d'activité physique.	Doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs dès son retour. Doit présenter par avance à l'enseignant sa dispense d'activité physique (certificat médical ou voir modèles dans le carnet de correspondance) lorsqu'il ne peut pas pratiquer en cours.	en cours d'E.P.S : <ul style="list-style-type: none"> mot expliquant une inaptitude ponctuelle porté au carnet de correspondance certificat établi par le médecin et qui précise pour quel(s) type(s) d'activité(s) et pour quelle durée l'élève doit être considéré comme inapte.
--	--	--

6. DEMI PENSION

Le collège	L'élève	La famille
Le collège offre aux élèves la possibilité d'être externe ou demi-pensionnaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. Pour une absence médicale continue, une remise d'ordre est effectuée automatiquement à compter du 6ème jour d'absence (référence règlement du conseil départemental : délai de carence de 5 jours)	Les élèves respectent les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires du savoir-vivre. Ils évitent, par exemple, de gâcher la nourriture et mangent proprement. Respectent le personnel de service et son travail.	Règle les frais de demi-pension dès réception de l'avis. Demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. (Sauf exception, les changements s'effectuent en fin de trimestre.)

7. VIE SOCIALE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les personnels parlent et se comportent respectueusement vis-à-vis des élèves. Ils insistent auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant. L'intervention de l'enseignant d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut dans certaines occasions (chahut, retard...) s'avérer indispensable. Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.</p> <p>Le personnel du collège respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Loi du 15 mars 2004 et à l'article 2.3 de la circulaire d'application du 18 mai 2004.</p>	<p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement. A une attitude respectueuse envers toutes les personnes de l'établissement, adultes et élèves. Encourt une procédure disciplinaire en cas d'incitation à la haine ou à la violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. Le vol, comme les dégradations (des bâtiments, du matériel de l'établissement et des affaires de chacun) sont passibles de procédures disciplinaires. S'habille proprement et de façon correcte. Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique du sport ou des activités scientifiques et technologiques. Utilise le vouvoiement lorsqu'il s'adresse à un adulte. Conformément à l'article L141-5-1, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> des règles de politesse des règles de non-violence du respect dû au travail des personnels d'entretien <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège vêtu proprement et de façon correcte. Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Veille à ce que son enfant respecte l'article L141-5-1 du Code de l'Education.</p>
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux de manière à éviter les bousculades. Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p>	<p>Les élèves se rangent par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Les élèves n'entrent dans les salles que sur l'autorisation d'un adulte. Pendant les intercourrs, les élèves doivent se déplacer sans courir et dans le calme. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, couloirs, escaliers ou toilettes.</p>	
<p>Le collège met à la disposition des élèves un abri pour les deux-roues ; il n'a pas vocation de gardiennage pour cet abri. Le collège ne peut être tenu pour responsable, ni intervenir entre les familles, en cas de vols ou dégradations sur ces deux roues</p>	<p>Range correctement son deux-roues sous l'abri et utilise son antivol.</p>	<p>Procure un antivol à son enfant.</p>

8. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant au moyen des bulletins trimestriels et de l'espace numérique de travail. Organise des rencontres parents-professeurs. Lorsque la situation l'exige, les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous afin d'apporter une aide à l'élève.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments, des encouragements ou des mises en garde en fonction des résultats, de l'attitude ou des efforts de l'élève. Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.</p> <p>Les assistants d'éducation prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude.</p> <p>Les assistants d'éducation peuvent apporter aux élèves qui le demandent leur aide pour le travail scolaire.</p> <p>Le C.D.I. est également ouvert aux élèves qui n'ont pas cours, dans la limite des places disponibles et pour des travaux de recherche documentaire.</p>	<p>Apprend les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalise ceux-ci du mieux possible. Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou indisciplines</p> <p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou en cours.</p>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant et en encourageant le travail scolaire de l'élève. • Prenant connaissance des résultats communiqués par le collège (bulletins trimestriels). <p>Participe, autant que possible, aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p>
<p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au C.D.I.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Met à la disposition des élèves des casiers pour ranger leurs affaires personnelles.</p> <p>Ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols ou dégradations des objets personnels des élèves.</p> <p>Toute communication téléphonique entre un élève et son(ses) responsables(s) doit se faire par l'intermédiaire du service vie scolaire, ainsi que de manière exceptionnelle, sous la responsabilité d'un membre de la Direction, du CPE ou des infirmières dans leurs bureaux.</p> <p>Le téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera placé dans une enveloppe prévue à cet effet et fermée devant l'élève.</p> <p>Il sera confié par le personnel qui l'a confisqué à un personnel de direction/adjoint gestionnaire/CPE.</p> <p>La famille sera informée par écrit par le personnel qui a confisqué le téléphone.</p> <p>Une remise en main propre à l'élève le soir-même peut-être envisagée en fonction des situations familiales, à l'appréciation d'un personnel de direction.</p>	<p>Apporte obligatoirement tout le matériel scolaire nécessaire pour les cours, selon la prescription des professeurs.</p> <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Evite de laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus et doit les récupérer tous les jours.</p> <p>Evite d'apporter des objets de valeur au collège.</p> <p>L'utilisation d'un téléphone mobile, d'objets connectés ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité d'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est possible dans le cadre des usages pédagogiques.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est prévue, dans tous les cas et lorsque leurs besoins le justifient, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de bénéficier des aides et accompagnements complémentaires nécessaires mentionnés dans son dispositif personnalisé (PAP, PAI, PPS).</p> <p>Une exception à cette interdiction est prévue dans le cadre des voyages scolaires, pour des raisons de sécurité.</p> <p>La méconnaissance des règles fixées ci-dessus peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.</p>	<p>S'engage à rembourser les manuels ou documents (carnet de correspondance,...) perdus ou détériorés. Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Ne laisse pas son enfant venir au collège avec des objets de valeur.</p> <p>En cas de confiscation d'un téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, la famille devra contacter la vie scolaire pour organiser les modalités de restitution en main propre et contre signature.</p>

9. SECURITE ET HYGIENE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Dispose d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté ainsi que d'une commission Hygiène et Sécurité.</p> <p>Défend aux élèves l'introduction et/ou l'utilisation d'objets ou de produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé (exemples : tabac, alcool, boissons énergisantes, aérosols, e-cigarettes, briquets...).</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) constitue une faute grave.</p> <p>En l'absence du personnel qualifié de santé scolaire, tout problème médical grave fait l'objet d'une information téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves autrement que par un personnel de santé scolaire (cf. protocole national du 13/12/99, paru au B.O. hors série N°1 du 6/01/00)</p> <p>Les adultes de l'établissement doivent signaler le jour même tout accident au secrétariat.</p>	<p>Les élèves signalent au principal ou à la vie scolaire la présence au collège de tous objets ou produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé.</p> <p>Signalent aux adultes les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Ne consomment aucun produit alimentaire en classe, et notamment les chewing-gums, sauf autorisation particulière.</p> <p>S'ils sont souffrants, se rendent à la vie scolaire, accompagnés d'un autre élève.</p> <p>Déposent à l'infirmerie leurs médicaments personnels avec l'ordonnance.</p> <p>Portent des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>Les élèves ne doivent pas apporter d'aérosol (exemple déodorant) au collège.</p> <p>Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité notamment aux abords des points dangereux peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.</p>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire.</p> <p>Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> <p>Fournit avec l'ordonnance le traitement éventuel que doit suivre leur enfant.</p> <p>Ne laisse pas son enfant introduire au collège des objets dangereux ou nuisibles à la santé.</p>

10. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Le collège	L'élève	La famille
<p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège. Il en informe le conseil d'administration.</p> <p>Organise les élections et la formation des délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement et les enseignants écoutent les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Il peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement met à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.</p> <p>Met à disposition des associations de parents d'élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le collège.</p> <p>Deux associations existent au sein du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association Sportive : son programme annuel est soumis chaque année au C.A. - Foyer Socio-Educatif : promeut la citoyenneté des élèves et accompagne financièrement des projets pédagogiques ou éducatifs. 	<p>Selon le texte de la « Loi d'Orientation » du 10 juillet 1989 : « les élèves... ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté ».</p> <p>Les élèves ne doivent pas utiliser leur droit d'expression et d'information pour gêner le bon déroulement des cours.</p> <p>Les élèves doivent communiquer au chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant affichage, les documents qu'ils souhaitent exposer • avant diffusion, les documents qu'ils souhaitent distribuer <p>Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe pour les représenter.</p> <p>Le conseil des délégués se réunit pour élire en son sein les représentants aux différentes instances qui régissent le collège.</p> <p>L'élève délégué s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a prises en se portant candidat. Il exprime le point de vue de la majorité des mandants tout en respectant les élèves et les adultes</p> <p>Les organisateurs qui souhaitent organiser une réunion donneront au chef d'établissement toutes les informations nécessaires.</p> <p>Les élèves ont la possibilité d'adhérer ou non à une association de leur choix.</p>	<p>Les familles doivent communiquer par avance au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher au collège.</p> <p>Les familles participent aux différentes instances régissant la vie du collège par le biais de leurs élus.</p>

11. PUNITIONS ET SANCTIONS - B.O. n°6 du 25 août 2011

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement, ce dont il informera les familles.</p> <p>Les punitions et sanctions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Le collège distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.</p> <p>Une mesure éducative en rapport avec la faute commise peut accompagner la punition ou la sanction</p>	<p>Ne laisse pas une autre personne être punie à sa place.</p> <p>Se soumet aux punitions et sanctions qui auront été prononcées à son encontre.</p>	<p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci vient en retenue au collège hors temps scolaire.</p>

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, les personnels de vie scolaire, les enseignants (éventuellement sur demande d'un autre personnel de l'établissement.)

Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Travail supplémentaire avec signature des parents.

Travail d'intérêt général

Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours (transport à la charge de la famille).

A titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève est pris en charge par la vie scolaire) avec information écrite au chef d'établissement ou son adjoint et au C.P.E.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelle que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- principe de légalité des fautes et des sanctions : Toute sanction est liée à une règle préalablement posée. Elle peut reposer sur des faits commis dans et hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- règle « non bis in idem » aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute.

- Principe du contradictoire, il est impératif d'entendre l'élève et d'instaurer un dialogue avec lui avant toute décision de nature disciplinaire.

- Principe de la proportionnalité de la sanction, la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Principe de l'individualisation de la sanction. Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte.

- l'obligation de motivation. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul ou par saisine du conseil de discipline) dans les circonstances suivantes :

- cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement

- d'acte grave

- de violence physique

Liste des sanctions (conformément à l'article R 511-13 du code de l'Education – B.O. N°6 du 25 août 2011) :

- Avertissement.

- Blâme.

- Mesure de responsabilisation. L'élève participera, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- L'exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) L'élève reste néanmoins accueilli dans l'établissement pendant la durée de la sanction.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

- Dans les cas d'exclusions temporaires, des mesures d'accompagnement sont mises en place afin de prévenir tout risque de décrochage scolaire ou d'aggravation de la situation.

La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales. En conséquence les sanctions ne sont pas exclusives de mesures pénales éventuelles.

Suivi administratif des sanctions :

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses parents s'il est mineur. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 elles ont été prononcées

Un registre anonyme des sanctions disciplinaires est tenu par le collège.

Mesures de prévention et d'accompagnement :

La commission éducative (article R 511 19 1 du code de l'Education)

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son adjoint conformément aux dispositions de l'article 5 511 91 du code de l'Education. La composition de cette commission éducative est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend les personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

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

Vu et pris connaissance le :

Nom-prénom de l'élève :
Classe : Signature :

Nom-prénom du (des) responsable(s) légal(aux) :
Signature(s) :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège République – 49300 Cholet
(modifié au Conseil d'Administration du 27 Novembre 2018)

PREAMBULE

Le collège République est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.).

Son règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Extrait de la circulaire n °2011-11-102 du 1^{er} août 2011 : «Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans les établissements: principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré».

Il s'applique de plein droit dès l'inscription de l'élève dans l'établissement et dans toutes les circonstances où l'élève est sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Ce règlement intérieur est signé par l'élève et son responsable.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert administrativement de 7h45 à 17h30. Accueil téléphonique de 7h45 à 17h30. A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le collège souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi - même.	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, ainsi que les biens d'autrui, les locaux et les équipements.	Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Tente de régler les problèmes et conflits à l'amiable avec les personnels concernés.

2. ADMINISTRATION. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ELEVE

Le collège	L'élève	La famille
Tient à jour le dossier scolaire de l'élève et le transmet à l'établissement suivant au départ de l'élève.	Transmet sans délai toute information qui lui est confiée par le collège ou sa famille.	Prévient immédiatement le collège de tout changement de situation (composition de la famille-adresse-téléphone-...).

3. ORIENTATION

Le collège	L'élève	La famille
Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. Organise toute action ou rencontre visant à faciliter cette information.	Travaille pour son avenir. S'informe, se documente pour la suite de ses études.	Aide son enfant à choisir. S'informe sur les possibilités d'orientation. Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation et / ou le chef d'établissement. Veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant. Participe, autant que possible, aux différentes réunions organisées dans ce sens par le collège.

4. HORAIRES REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis; de 8h00 à 12h30 le mercredi. Temps scolaire: Chaque classe est dotée d'un EdT hebdomadaire qui organise les cours au maximum entre 8h28 et 17h. Chaque heure de cours est signalée par une sonnerie de début et de fin.	Doit connaître son emploi du temps. En respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à la Vie scolaire et aux professeurs en cas de retard.	Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Excuse par écrit les retards possibles en utilisant le carnet de correspondance.
Vérifie les autorisations d'entrée et de sortie en début d'année. Prévient la famille si l'élève reste au collège au-delà de son EdT de référence, à la demande de l'élève. Prévient la famille que l'élève reste jusqu'à 16h30, le jour où il oublie son carnet de correspondance.	Présente systématiquement son carnet de correspondance pour toute sortie avant 16h30. Reste au collège jusqu'à 16h30 s'il ne peut pas présenter son carnet de correspondance. Cette règle ne s'applique pas à l'élève externe sur le temps du midi. Il présente son carnet à son retour au collège. Doit prévenir le service vie scolaire s'il reste au-delà de son EdT de référence	Choisit un régime d'entrée et de sortie en début d'année scolaire (se référer au document de rentrée). Peut faire une demande écrite par le biais du carnet de correspondance de modification du régime de sortie en cours d'année

Principes généraux :

Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours.

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance ou sur l'espace numérique de travail (e-lyco) / logiciel d'emploi du temps.

L'emploi du temps de l'élève se déroule au collège de 8h28 à 17h. Un dispositif peut être positionné au maximum jusqu'à 17h25 pour des élèves volontaires ou sur critères.

Régime des entrées :

Quel que soit l'horaire, les élèves rentrent par le portail situé Bd V. Hugo. Le portail est ouvert par le service Vie scolaire jusqu'à 8h25, puis est ouvert à chaque début de cours.

Les professionnels encadrant les élèves à besoins particuliers peuvent accompagner l'entrée des élèves par le hall d'accueil.

Les retardataires sonnent à l'interphone relié à la Vie scolaire et passent à ce bureau pour signaler leur présence.

Même s'ils commencent plus tard leur cours, les élèves peuvent entrer au collège dès 8h25 (étude surveillée).

Régime des sorties :

Quel que soit l'horaire, les élèves sortent par le portail situé Bd V. Hugo. Chaque élève présentera son carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail, sauf à la sortie de 16h30.

Elèves externes (qui déjeunent à l'extérieur) : quittent le collège à la fin de chaque demi-journée, à l'heure prévue par l'emploi du temps.

Elèves demi-pensionnaires (qui déjeunent au collège) : quittent le collège à la fin de la journée à l'heure prévue par l'emploi du temps, en fonction du régime choisi.

Les élèves entrent et sortent du collège en fonction du régime d'autorisation de sortie choisi par au moins un responsable légal.

En cas d'absence du (ou des) professeur(s) du (des) dernier(s) cours de la journée (ou demi-journée pour les externes), les élèves peuvent quitter le collège plus tôt en fonction du régime choisi en début d'année.

Pour les demi-pensionnaires, la sortie s'effectuera après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture du portail.

Quelque soit le régime de sortie, l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul, pour des raisons exceptionnelles (RDV médicaux, Etat-civil)

Toute autre demande exceptionnelle doit être adressée et soumise à la décision de la Direction.

La famille prévient systématiquement auparavant par écrit d'une demande de sortie pour raison exceptionnelle.

Déplacements et Accompagnement des élèves

En toutes situations, les élèves sont encadrés par des adultes.

L'activité implique un déplacement **pendant le temps scolaire**

- le déplacement est encadré par le collège (exemple : cours d'EPS dispensé à la piscine, dans une salle de sport, déplacement au conservatoire pour les élèves CHAM/CHAD).

L'activité implique un déplacement **en début ou en fin de temps scolaire**

- l'élève part et arrive systématiquement du collège. De façon exceptionnelle et pour raison médicale, l'élève peut, sur autorisation de ses représentants légaux se rendre sur le lieu d'activité et en revenir en étant accompagné par l'un d'eux.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné le mercredi matin, les élèves se rendent directement au conservatoire et sont sous le régime de sortie du conservatoire.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné en après-midi, les élèves rentrent directement à leur domicile et sont sous le régime de sortie du conservatoire.

Information régimes :

	ROUGE		ORANGE		VERT	
	DP	Externe	DP	Externe	DP	Externe
ENTREE	8 h 25	Matin : 8 h 25 Après-midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours du matin indiquée sur l'EdT référence Après midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT de référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT du jour Après-midi : Selon Edt de référence
SORTIE	16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : 16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Dernière heure de cours indiquée sur l'EdT annuel	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : Selon EDT annuel	Dernière heure de cours de l'EdT du jour après le repas.	Matin : dernière heure de cours de l'EdT de référence Après-midi : dernière heure de cours de l'EdT du jour

DP : Demi-pensionnaire Edt : Emploi du temps **a-m** : après-midi

Edt annuel : EDT définitif donné en début d'année (courant septembre)

Edt de référence : EDT modifié ponctuellement, porté à la connaissance des parents par voie numérique (ENT) ou via le carnet de correspondance au plus tard la veille.

Edt du jour : EDT éventuellement modifié le jour même, sans que cela ait pu être porté à la connaissance des familles au préalable.

5. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le collège	L'élève	La famille
Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. La Vie scolaire vérifie que l'élève a bien fourni un justificatif écrit à son absence ou son retard. Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi.	Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau de la Vie scolaire, puis présente son carnet de correspondance à tous ses professeurs. Apporte par avance, sa demande d'autorisation d'absence signée par un responsable légal pour une absence prévue.	Prévient le collège en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours. Remplit un billet d'excuse que l'enfant présentera au collège dès son retour. En cas de besoin, fournit au collège, les justificatifs permettant d'être dispensé de certaines

physique, le collège se réfère au décret N°88-977 du 11 octobre 1988 qui signale que « les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours d'E.P.S. » sauf impossibilité reconnue (par le même certificat ou par le professeur). L'élève inapte se rend en cours d'E.P.S et participe à toute action ne requérant pas d'activité physique.	Doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs dès son retour. Doit présenter par avance à l'enseignant sa dispense d'activité physique (certificat médical ou voir modèles dans le carnet de correspondance) lorsqu'il ne peut pas pratiquer en cours.	en cours d'E.P.S : <ul style="list-style-type: none"> mot expliquant une inaptitude ponctuelle porté au carnet de correspondance certificat établi par le médecin et qui précise pour quel(s) type(s) d'activité(s) et pour quelle durée l'élève doit être considéré comme inapte.
--	--	--

6. DEMI PENSION

Le collège	L'élève	La famille
Le collège offre aux élèves la possibilité d'être externe ou demi-pensionnaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. Pour une absence médicale continue, une remise d'ordre est effectuée automatiquement à compter du 6ème jour d'absence (référence règlement du conseil départemental : délai de carence de 5 jours)	Les élèves respectent les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires du savoir-vivre. Ils évitent, par exemple, de gâcher la nourriture et mangent proprement. Respectent le personnel de service et son travail.	Règle les frais de demi-pension dès réception de l'avis. Demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. (Sauf exception, les changements s'effectuent en fin de trimestre.)

7. VIE SOCIALE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les personnels parlent et se comportent respectueusement vis-à-vis des élèves. Ils insistent auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant. L'intervention de l'enseignant d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut dans certaines occasions (chahut, retard...) s'avérer indispensable. Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.</p> <p>Le personnel du collège respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Loi du 15 mars 2004 et à l'article 2.3 de la circulaire d'application du 18 mai 2004.</p>	<p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement. A une attitude respectueuse envers toutes les personnes de l'établissement, adultes et élèves. Encourt une procédure disciplinaire en cas d'incitation à la haine ou à la violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. Le vol, comme les dégradations (des bâtiments, du matériel de l'établissement et des affaires de chacun) sont passibles de procédures disciplinaires. S'habille proprement et de façon correcte. Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique du sport ou des activités scientifiques et technologiques. Utilise le vouvoiement lorsqu'il s'adresse à un adulte. Conformément à l'article L141-5-1, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> des règles de politesse des règles de non-violence du respect dû au travail des personnels d'entretien <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège vêtu proprement et de façon correcte. Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Veille à ce que son enfant respecte l'article L141-5-1 du Code de l'Education.</p>
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux de manière à éviter les bousculades. Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p>	<p>Les élèves se rangent par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Les élèves n'entrent dans les salles que sur l'autorisation d'un adulte. Pendant les intercourrs, les élèves doivent se déplacer sans courir et dans le calme. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, couloirs, escaliers ou toilettes.</p>	
<p>Le collège met à la disposition des élèves un abri pour les deux-roues ; il n'a pas vocation de gardiennage pour cet abri. Le collège ne peut être tenu pour responsable, ni intervenir entre les familles, en cas de vols ou dégradations sur ces deux roues</p>	<p>Range correctement son deux-roues sous l'abri et utilise son antivol.</p>	<p>Procure un antivol à son enfant.</p>

8. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant au moyen des bulletins trimestriels et de l'espace numérique de travail. Organise des rencontres parents-professeurs. Lorsque la situation l'exige, les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous afin d'apporter une aide à l'élève.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments, des encouragements ou des mises en garde en fonction des résultats, de l'attitude ou des efforts de l'élève. Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.</p> <p>Les assistants d'éducation prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude.</p> <p>Les assistants d'éducation peuvent apporter aux élèves qui le demandent leur aide pour le travail scolaire.</p> <p>Le C.D.I. est également ouvert aux élèves qui n'ont pas cours, dans la limite des places disponibles et pour des travaux de recherche documentaire.</p>	<p>Apprend les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalise ceux-ci du mieux possible. Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou indisciplines</p> <p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou en cours.</p>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant et en encourageant le travail scolaire de l'élève. • Prenant connaissance des résultats communiqués par le collège (bulletins trimestriels). <p>Participe, autant que possible, aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p>
<p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au C.D.I.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Met à la disposition des élèves des casiers pour ranger leurs affaires personnelles.</p> <p>Ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols ou dégradations des objets personnels des élèves.</p> <p>Toute communication téléphonique entre un élève et son(ses) responsables(s) doit se faire par l'intermédiaire du service vie scolaire, ainsi que de manière exceptionnelle, sous la responsabilité d'un membre de la Direction, du CPE ou des infirmières dans leurs bureaux.</p> <p>Le téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera placé dans une enveloppe prévue à cet effet et fermée devant l'élève.</p> <p>Il sera confié par le personnel qui l'a confisqué à un personnel de direction/adjoint gestionnaire/CPE.</p> <p>La famille sera informée par écrit par le personnel qui a confisqué le téléphone.</p> <p>Une remise en main propre à l'élève le soir-même peut-être envisagée en fonction des situations familiales, à l'appréciation d'un personnel de direction.</p>	<p>Apporte obligatoirement tout le matériel scolaire nécessaire pour les cours, selon la prescription des professeurs.</p> <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Evite de laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus et doit les récupérer tous les jours.</p> <p>Evite d'apporter des objets de valeur au collège.</p> <p>L'utilisation d'un téléphone mobile, d'objets connectés ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité d'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est possible dans le cadre des usages pédagogiques.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est prévue, dans tous les cas et lorsque leurs besoins le justifient, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de bénéficier des aides et accompagnements complémentaires nécessaires mentionnés dans son dispositif personnalisé (PAP, PAI, PPS).</p> <p>Une exception à cette interdiction est prévue dans le cadre des voyages scolaires, pour des raisons de sécurité.</p> <p>La méconnaissance des règles fixées ci-dessus peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.</p>	<p>S'engage à rembourser les manuels ou documents (carnet de correspondance,...) perdus ou détériorés. Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Ne laisse pas son enfant venir au collège avec des objets de valeur.</p> <p>En cas de confiscation d'un téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, la famille devra contacter la vie scolaire pour organiser les modalités de restitution en main propre et contre signature.</p>

9. SECURITE ET HYGIENE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Dispose d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté ainsi que d'une commission Hygiène et Sécurité.</p> <p>Défend aux élèves l'introduction et/ou l'utilisation d'objets ou de produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé (exemples : tabac, alcool, boissons énergisantes, aérosols, e-cigarettes, briquets...).</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) constitue une faute grave.</p> <p>En l'absence du personnel qualifié de santé scolaire, tout problème médical grave fait l'objet d'une information téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves autrement que par un personnel de santé scolaire (cf. protocole national du 13/12/99, paru au B.O. hors série N°1 du 6/01/00)</p> <p>Les adultes de l'établissement doivent signaler le jour même tout accident au secrétariat.</p>	<p>Les élèves signalent au principal ou à la vie scolaire la présence au collège de tous objets ou produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé.</p> <p>Signalent aux adultes les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Ne consomment aucun produit alimentaire en classe, et notamment les chewing-gums, sauf autorisation particulière.</p> <p>S'ils sont souffrants, se rendent à la vie scolaire, accompagnés d'un autre élève.</p> <p>Déposent à l'infirmerie leurs médicaments personnels avec l'ordonnance.</p> <p>Portent des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>Les élèves ne doivent pas apporter d'aérosol (exemple déodorant) au collège.</p> <p>Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité notamment aux abords des points dangereux peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.</p>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire.</p> <p>Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> <p>Fournit avec l'ordonnance le traitement éventuel que doit suivre leur enfant.</p> <p>Ne laisse pas son enfant introduire au collège des objets dangereux ou nuisibles à la santé.</p>

10. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Le collège	L'élève	La famille
<p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège. Il en informe le conseil d'administration.</p> <p>Organise les élections et la formation des délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement et les enseignants écoutent les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Il peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement met à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.</p> <p>Met à disposition des associations de parents d'élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le collège.</p> <p>Deux associations existent au sein du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association Sportive : son programme annuel est soumis chaque année au C.A. - Foyer Socio-Educatif : promeut la citoyenneté des élèves et accompagne financièrement des projets pédagogiques ou éducatifs. 	<p>Selon le texte de la « Loi d'Orientation » du 10 juillet 1989 : « les élèves... ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté ».</p> <p>Les élèves ne doivent pas utiliser leur droit d'expression et d'information pour gêner le bon déroulement des cours.</p> <p>Les élèves doivent communiquer au chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant affichage, les documents qu'ils souhaitent exposer • avant diffusion, les documents qu'ils souhaitent distribuer <p>Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe pour les représenter.</p> <p>Le conseil des délégués se réunit pour élire en son sein les représentants aux différentes instances qui régissent le collège.</p> <p>L'élève délégué s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a prises en se portant candidat. Il exprime le point de vue de la majorité des mandants tout en respectant les élèves et les adultes</p> <p>Les organisateurs qui souhaitent organiser une réunion donneront au chef d'établissement toutes les informations nécessaires.</p> <p>Les élèves ont la possibilité d'adhérer ou non à une association de leur choix.</p>	<p>Les familles doivent communiquer par avance au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher au collège.</p> <p>Les familles participent aux différentes instances régissant la vie du collège par le biais de leurs élus.</p>

11. PUNITIONS ET SANCTIONS - B.O. n°6 du 25 août 2011

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement, ce dont il informera les familles.</p> <p>Les punitions et sanctions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Le collège distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.</p> <p>Une mesure éducative en rapport avec la faute commise peut accompagner la punition ou la sanction</p>	<p>Ne laisse pas une autre personne être punie à sa place.</p> <p>Se soumet aux punitions et sanctions qui auront été prononcées à son encontre.</p>	<p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci vient en retenue au collège hors temps scolaire.</p>

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, les personnels de vie scolaire, les enseignants (éventuellement sur demande d'un autre personnel de l'établissement.)

Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Travail supplémentaire avec signature des parents.

Travail d'intérêt général

Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours (transport à la charge de la famille).

A titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève est pris en charge par la vie scolaire) avec information écrite au chef d'établissement ou son adjoint et au C.P.E.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelle que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- principe de légalité des fautes et des sanctions : Toute sanction est liée à une règle préalablement posée. Elle peut reposer sur des faits commis dans et hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- règle « non bis in idem » aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute.

- Principe du contradictoire, il est impératif d'entendre l'élève et d'instaurer un dialogue avec lui avant toute décision de nature disciplinaire.

- Principe de la proportionnalité de la sanction, la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Principe de l'individualisation de la sanction. Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte.

- l'obligation de motivation. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul ou par saisine du conseil de discipline) dans les circonstances suivantes :

- cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement

- d'acte grave

- de violence physique

Liste des sanctions (conformément à l'article R 511-13 du code de l'Education – B.O. N°6 du 25 août 2011) :

- Avertissement.

- Blâme.

- Mesure de responsabilisation. L'élève participera, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- L'exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) L'élève reste néanmoins accueilli dans l'établissement pendant la durée de la sanction.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

- Dans les cas d'exclusions temporaires, des mesures d'accompagnement sont mises en place afin de prévenir tout risque de décrochage scolaire ou d'aggravation de la situation.

La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales. En conséquence les sanctions ne sont pas exclusives de mesures pénales éventuelles.

Suivi administratif des sanctions :

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses parents s'il est mineur. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 elles ont été prononcées

Un registre anonyme des sanctions disciplinaires est tenu par le collège.

Mesures de prévention et d'accompagnement :

La commission éducative (article R 511 19 1 du code de l'Education)

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son adjoint conformément aux dispositions de l'article 5 511 91 du code de l'Education. La composition de cette commission éducative est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend les personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

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

Vu et pris connaissance le :

Nom-prénom de l'élève :
Classe : Signature :

Nom-prénom du (des) responsable(s) légal(aux) :
Signature(s) :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège République – 49300 Cholet
(modifié au Conseil d'Administration du 27 Novembre 2018)

PREAMBULE

Le collège République est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.).

Son règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Extrait de la circulaire n °2011-11-102 du 1^{er} août 2011 : «Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans les établissements: principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré».

Il s'applique de plein droit dès l'inscription de l'élève dans l'établissement et dans toutes les circonstances où l'élève est sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Ce règlement intérieur est signé par l'élève et son responsable.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert administrativement de 7h45 à 17h30. Accueil téléphonique de 7h45 à 17h30. A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le collège souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi - même.	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, ainsi que les biens d'autrui, les locaux et les équipements.	Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Tente de régler les problèmes et conflits à l'amiable avec les personnels concernés.

2. ADMINISTRATION. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ELEVE

Le collège	L'élève	La famille
Tient à jour le dossier scolaire de l'élève et le transmet à l'établissement suivant au départ de l'élève.	Transmet sans délai toute information qui lui est confiée par le collège ou sa famille.	Prévient immédiatement le collège de tout changement de situation (composition de la famille-adresse-téléphone-...).

3. ORIENTATION

Le collège	L'élève	La famille
Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. Organise toute action ou rencontre visant à faciliter cette information.	Travaille pour son avenir. S'informe, se documente pour la suite de ses études.	Aide son enfant à choisir. S'informe sur les possibilités d'orientation. Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation et / ou le chef d'établissement. Veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant. Participe, autant que possible, aux différentes réunions organisées dans ce sens par le collège.

4. HORAIRES REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis; de 8h00 à 12h30 le mercredi. Temps scolaire: Chaque classe est dotée d'un EdT hebdomadaire qui organise les cours au maximum entre 8h28 et 17h. Chaque heure de cours est signalée par une sonnerie de début et de fin.	Doit connaître son emploi du temps. En respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à la Vie scolaire et aux professeurs en cas de retard.	Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Excuse par écrit les retards possibles en utilisant le carnet de correspondance.
Vérifie les autorisations d'entrée et de sortie en début d'année. Prévient la famille si l'élève reste au collège au-delà de son EdT de référence, à la demande de l'élève. Prévient la famille que l'élève reste jusqu'à 16h30, le jour où il oublie son carnet de correspondance.	Présente systématiquement son carnet de correspondance pour toute sortie avant 16h30. Reste au collège jusqu'à 16h30 s'il ne peut pas présenter son carnet de correspondance. Cette règle ne s'applique pas à l'élève externe sur le temps du midi. Il présente son carnet à son retour au collège. Doit prévenir le service vie scolaire s'il reste au-delà de son EdT de référence	Choisit un régime d'entrée et de sortie en début d'année scolaire (se référer au document de rentrée). Peut faire une demande écrite par le biais du carnet de correspondance de modification du régime de sortie en cours d'année

Principes généraux :

Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours.

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance ou sur l'espace numérique de travail (e-lyco) / logiciel d'emploi du temps.

L'emploi du temps de l'élève se déroule au collège de 8h28 à 17h. Un dispositif peut être positionné au maximum jusqu'à 17h25 pour des élèves volontaires ou sur critères.

Régime des entrées :

Quel que soit l'horaire, les élèves rentrent par le portail situé Bd V. Hugo. Le portail est ouvert par le service Vie scolaire jusqu'à 8h25, puis est ouvert à chaque début de cours.

Les professionnels encadrant les élèves à besoins particuliers peuvent accompagner l'entrée des élèves par le hall d'accueil.

Les retardataires sonnent à l'interphone relié à la Vie scolaire et passent à ce bureau pour signaler leur présence.

Même s'ils commencent plus tard leur cours, les élèves peuvent entrer au collège dès 8h25 (étude surveillée).

Régime des sorties :

Quel que soit l'horaire, les élèves sortent par le portail situé Bd V. Hugo. Chaque élève présentera son carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail, sauf à la sortie de 16h30.

Elèves externes (qui déjeunent à l'extérieur) : quittent le collège à la fin de chaque demi-journée, à l'heure prévue par l'emploi du temps.

Elèves demi-pensionnaires (qui déjeunent au collège) : quittent le collège à la fin de la journée à l'heure prévue par l'emploi du temps, en fonction du régime choisi.

Les élèves entrent et sortent du collège en fonction du régime d'autorisation de sortie choisi par au moins un responsable légal.

En cas d'absence du (ou des) professeur(s) du (des) dernier(s) cours de la journée (ou demi-journée pour les externes), les élèves peuvent quitter le collège plus tôt en fonction du régime choisi en début d'année.

Pour les demi-pensionnaires, la sortie s'effectuera après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture du portail.

Quelque soit le régime de sortie, l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul, pour des raisons exceptionnelles (RDV médicaux, Etat-civil)

Toute autre demande exceptionnelle doit être adressée et soumise à la décision de la Direction.

La famille prévient systématiquement auparavant par écrit d'une demande de sortie pour raison exceptionnelle.

Déplacements et Accompagnement des élèves

En toutes situations, les élèves sont encadrés par des adultes.

L'activité implique un déplacement **pendant le temps scolaire**

- le déplacement est encadré par le collège (exemple : cours d'EPS dispensé à la piscine, dans une salle de sport, déplacement au conservatoire pour les élèves CHAM/CHAD).

L'activité implique un déplacement **en début ou en fin de temps scolaire**

- l'élève part et arrive systématiquement du collège. De façon exceptionnelle et pour raison médicale, l'élève peut, sur autorisation de ses représentants légaux se rendre sur le lieu d'activité et en revenir en étant accompagné par l'un d'eux.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné le mercredi matin, les élèves se rendent directement au conservatoire et sont sous le régime de sortie du conservatoire.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné en après-midi, les élèves rentrent directement à leur domicile et sont sous le régime de sortie du conservatoire.

Information régimes :

	ROUGE		ORANGE		VERT	
	DP	Externe	DP	Externe	DP	Externe
ENTREE	8 h 25	Matin : 8 h 25 Après-midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours du matin indiquée sur l'EdT référence Après midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT de référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT du jour Après-midi : Selon Edt de référence
SORTIE	16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : 16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Dernière heure de cours indiquée sur l'EdT annuel	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : Selon EDT annuel	Dernière heure de cours de l'EdT du jour après le repas.	Matin : dernière heure de cours de l'EdT de référence Après-midi : dernière heure de cours de l'EdT du jour

DP : Demi-pensionnaire Edt : Emploi du temps **a-m** : après-midi

Edt annuel : EDT définitif donné en début d'année (courant septembre)

Edt de référence : EDT modifié ponctuellement, porté à la connaissance des parents par voie numérique (ENT) ou via le carnet de correspondance au plus tard la veille.

Edt du jour : EDT éventuellement modifié le jour même, sans que cela ait pu être porté à la connaissance des familles au préalable.

5. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le collège	L'élève	La famille
Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. La Vie scolaire vérifie que l'élève a bien fourni un justificatif écrit à son absence ou son retard. Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi.	Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau de la Vie scolaire, puis présente son carnet de correspondance à tous ses professeurs. Apporte par avance, sa demande d'autorisation d'absence signée par un responsable légal pour une absence prévue.	Prévient le collège en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours. Remplit un billet d'excuse que l'enfant présentera au collège dès son retour. En cas de besoin, fournit au collège, les justificatifs permettant d'être dispensé de certaines

physique, le collège se réfère au décret N°88-977 du 11 octobre 1988 qui signale que « les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours d'E.P.S. » sauf impossibilité reconnue (par le même certificat ou par le professeur). L'élève inapte se rend en cours d'E.P.S et participe à toute action ne requérant pas d'activité physique.	Doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs dès son retour. Doit présenter par avance à l'enseignant sa dispense d'activité physique (certificat médical ou voir modèles dans le carnet de correspondance) lorsqu'il ne peut pas pratiquer en cours.	en cours d'E.P.S : <ul style="list-style-type: none"> • mot expliquant une inaptitude ponctuelle porté au carnet de correspondance • certificat établi par le médecin et qui précise pour quel(s) type(s) d'activité(s) et pour quelle durée l'élève doit être considéré comme inapte.
--	--	--

6. DEMI PENSION

Le collège	L'élève	La famille
Le collège offre aux élèves la possibilité d'être externe ou demi-pensionnaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. Pour une absence médicale continue, une remise d'ordre est effectuée automatiquement à compter du 6ème jour d'absence (référence règlement du conseil départemental : délai de carence de 5 jours)	Les élèves respectent les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires du savoir-vivre. Ils évitent, par exemple, de gâcher la nourriture et mangent proprement. Respectent le personnel de service et son travail.	Règle les frais de demi-pension dès réception de l'avis. Demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. (Sauf exception, les changements s'effectuent en fin de trimestre.)

7. VIE SOCIALE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les personnels parlent et se comportent respectueusement vis-à-vis des élèves. Ils insistent auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant. L'intervention de l'enseignant d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut dans certaines occasions (chahut, retard...) s'avérer indispensable. Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.</p> <p>Le personnel du collège respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Loi du 15 mars 2004 et à l'article 2.3 de la circulaire d'application du 18 mai 2004.</p>	<p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement. A une attitude respectueuse envers toutes les personnes de l'établissement, adultes et élèves. Encourt une procédure disciplinaire en cas d'incitation à la haine ou à la violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. Le vol, comme les dégradations (des bâtiments, du matériel de l'établissement et des affaires de chacun) sont passibles de procédures disciplinaires. S'habille proprement et de façon correcte. Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique du sport ou des activités scientifiques et technologiques. Utilise le vouvoiement lorsqu'il s'adresse à un adulte. Conformément à l'article L141-5-1, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des règles de politesse • des règles de non-violence • du respect dû au travail des personnels d'entretien <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège vêtu proprement et de façon correcte. Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Veille à ce que son enfant respecte l'article L141-5-1 du Code de l'Education.</p>
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux de manière à éviter les bousculades. Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p>	<p>Les élèves se rangent par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Les élèves n'entrent dans les salles que sur l'autorisation d'un adulte. Pendant les intercourrs, les élèves doivent se déplacer sans courir et dans le calme. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, couloirs, escaliers ou toilettes.</p>	
<p>Le collège met à la disposition des élèves un abri pour les deux-roues ; il n'a pas vocation de gardiennage pour cet abri. Le collège ne peut être tenu pour responsable, ni intervenir entre les familles, en cas de vols ou dégradations sur ces deux roues</p>	<p>Range correctement son deux-roues sous l'abri et utilise son antivol.</p>	<p>Procure un antivol à son enfant.</p>

8. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant au moyen des bulletins trimestriels et de l'espace numérique de travail. Organise des rencontres parents-professeurs. Lorsque la situation l'exige, les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous afin d'apporter une aide à l'élève.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments, des encouragements ou des mises en garde en fonction des résultats, de l'attitude ou des efforts de l'élève. Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.</p> <p>Les assistants d'éducation prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude.</p> <p>Les assistants d'éducation peuvent apporter aux élèves qui le demandent leur aide pour le travail scolaire.</p> <p>Le C.D.I. est également ouvert aux élèves qui n'ont pas cours, dans la limite des places disponibles et pour des travaux de recherche documentaire.</p>	<p>Apprend les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalise ceux-ci du mieux possible. Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou indisciplines</p> <p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou en cours.</p>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant et en encourageant le travail scolaire de l'élève. • Prenant connaissance des résultats communiqués par le collège (bulletins trimestriels). <p>Participe, autant que possible, aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p>
<p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au C.D.I.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Met à la disposition des élèves des casiers pour ranger leurs affaires personnelles.</p> <p>Ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols ou dégradations des objets personnels des élèves.</p> <p>Toute communication téléphonique entre un élève et son(ses) responsables(s) doit se faire par l'intermédiaire du service vie scolaire, ainsi que de manière exceptionnelle, sous la responsabilité d'un membre de la Direction, du CPE ou des infirmières dans leurs bureaux.</p> <p>Le téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera placé dans une enveloppe prévue à cet effet et fermée devant l'élève.</p> <p>Il sera confié par le personnel qui l'a confisqué à un personnel de direction/adjoint gestionnaire/CPE.</p> <p>La famille sera informée par écrit par le personnel qui a confisqué le téléphone.</p> <p>Une remise en main propre à l'élève le soir-même peut-être envisagée en fonction des situations familiales, à l'appréciation d'un personnel de direction.</p>	<p>Apporte obligatoirement tout le matériel scolaire nécessaire pour les cours, selon la prescription des professeurs.</p> <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Evite de laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus et doit les récupérer tous les jours.</p> <p>Evite d'apporter des objets de valeur au collège.</p> <p>L'utilisation d'un téléphone mobile, d'objets connectés ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité d'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est possible dans le cadre des usages pédagogiques.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est prévue, dans tous les cas et lorsque leurs besoins le justifient, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de bénéficier des aides et accompagnements complémentaires nécessaires mentionnés dans son dispositif personnalisé (PAP, PAI, PPS).</p> <p>Une exception à cette interdiction est prévue dans le cadre des voyages scolaires, pour des raisons de sécurité.</p> <p>La méconnaissance des règles fixées ci-dessus peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.</p>	<p>S'engage à rembourser les manuels ou documents (carnet de correspondance,...) perdus ou détériorés. Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Ne laisse pas son enfant venir au collège avec des objets de valeur.</p> <p>En cas de confiscation d'un téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, la famille devra contacter la vie scolaire pour organiser les modalités de restitution en main propre et contre signature.</p>

9. SECURITE ET HYGIENE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Dispose d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté ainsi que d'une commission Hygiène et Sécurité.</p> <p>Défend aux élèves l'introduction et/ou l'utilisation d'objets ou de produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé (exemples : tabac, alcool, boissons énergisantes, aérosols, e-cigarettes, briquets...).</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) constitue une faute grave.</p> <p>En l'absence du personnel qualifié de santé scolaire, tout problème médical grave fait l'objet d'une information téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves autrement que par un personnel de santé scolaire (cf. protocole national du 13/12/99, paru au B.O. hors série N°1 du 6/01/00)</p> <p>Les adultes de l'établissement doivent signaler le jour même tout accident au secrétariat.</p>	<p>Les élèves signalent au principal ou à la vie scolaire la présence au collège de tous objets ou produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé.</p> <p>Signalent aux adultes les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Ne consomment aucun produit alimentaire en classe, et notamment les chewing-gums, sauf autorisation particulière.</p> <p>S'ils sont souffrants, se rendent à la vie scolaire, accompagnés d'un autre élève.</p> <p>Déposent à l'infirmerie leurs médicaments personnels avec l'ordonnance.</p> <p>Portent des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>Les élèves ne doivent pas apporter d'aérosol (exemple déodorant) au collège.</p> <p>Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité notamment aux abords des points dangereux peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.</p>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire.</p> <p>Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> <p>Fournit avec l'ordonnance le traitement éventuel que doit suivre leur enfant.</p> <p>Ne laisse pas son enfant introduire au collège des objets dangereux ou nuisibles à la santé.</p>

10. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Le collège	L'élève	La famille
<p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège. Il en informe le conseil d'administration.</p> <p>Organise les élections et la formation des délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement et les enseignants écoutent les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Il peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement met à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.</p> <p>Met à disposition des associations de parents d'élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le collège.</p> <p>Deux associations existent au sein du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association Sportive : son programme annuel est soumis chaque année au C.A. - Foyer Socio-Educatif : promeut la citoyenneté des élèves et accompagne financièrement des projets pédagogiques ou éducatifs. 	<p>Selon le texte de la « Loi d'Orientation » du 10 juillet 1989 : « les élèves... ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté ».</p> <p>Les élèves ne doivent pas utiliser leur droit d'expression et d'information pour gêner le bon déroulement des cours.</p> <p>Les élèves doivent communiquer au chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant affichage, les documents qu'ils souhaitent exposer • avant diffusion, les documents qu'ils souhaitent distribuer <p>Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe pour les représenter.</p> <p>Le conseil des délégués se réunit pour élire en son sein les représentants aux différentes instances qui régissent le collège.</p> <p>L'élève délégué s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a prises en se portant candidat. Il exprime le point de vue de la majorité des mandants tout en respectant les élèves et les adultes</p> <p>Les organisateurs qui souhaitent organiser une réunion donneront au chef d'établissement toutes les informations nécessaires.</p> <p>Les élèves ont la possibilité d'adhérer ou non à une association de leur choix.</p>	<p>Les familles doivent communiquer par avance au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher au collège.</p> <p>Les familles participent aux différentes instances régissant la vie du collège par le biais de leurs élus.</p>

11. PUNITIONS ET SANCTIONS - B.O. n°6 du 25 août 2011

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement, ce dont il informera les familles.</p> <p>Les punitions et sanctions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Le collège distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.</p> <p>Une mesure éducative en rapport avec la faute commise peut accompagner la punition ou la sanction</p>	<p>Ne laisse pas une autre personne être punie à sa place.</p> <p>Se soumet aux punitions et sanctions qui auront été prononcées à son encontre.</p>	<p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci vient en retenue au collège hors temps scolaire.</p>

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, les personnels de vie scolaire, les enseignants (éventuellement sur demande d'un autre personnel de l'établissement.)

Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Travail supplémentaire avec signature des parents.

Travail d'intérêt général

Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours (transport à la charge de la famille).

A titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève est pris en charge par la vie scolaire) avec information écrite au chef d'établissement ou son adjoint et au C.P.E.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelle que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- principe de légalité des fautes et des sanctions : Toute sanction est liée à une règle préalablement posée. Elle peut reposer sur des faits commis dans et hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- règle « non bis in idem » aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute.

- Principe du contradictoire, il est impératif d'entendre l'élève et d'instaurer un dialogue avec lui avant toute décision de nature disciplinaire.

- Principe de la proportionnalité de la sanction, la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Principe de l'individualisation de la sanction. Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte.

- l'obligation de motivation. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul ou par saisine du conseil de discipline) dans les circonstances suivantes :

- cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement

- d'acte grave

- de violence physique

Liste des sanctions (conformément à l'article R 511-13 du code de l'Education – B.O. N°6 du 25 août 2011) :

- Avertissement.

- Blâme.

- Mesure de responsabilisation. L'élève participera, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- L'exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) L'élève reste néanmoins accueilli dans l'établissement pendant la durée de la sanction.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

- Dans les cas d'exclusions temporaires, des mesures d'accompagnement sont mises en place afin de prévenir tout risque de décrochage scolaire ou d'aggravation de la situation.

La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales. En conséquence les sanctions ne sont pas exclusives de mesures pénales éventuelles.

Suivi administratif des sanctions :

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses parents s'il est mineur. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 elles ont été prononcées

Un registre anonyme des sanctions disciplinaires est tenu par le collège.

Mesures de prévention et d'accompagnement :

La commission éducative (article R 511 19 1 du code de l'Education)

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son adjoint conformément aux dispositions de l'article 5 511 91 du code de l'Education. La composition de cette commission éducative est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend les personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

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

Vu et pris connaissance le :

Nom-prénom de l'élève :
Classe : Signature :

Nom-prénom du (des) responsable(s) légal(aux) :
Signature(s) :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège République – 49300 Cholet
(modifié au Conseil d'Administration du 27 Novembre 2018)

PREAMBULE

Le collège République est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.).

Son règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Extrait de la circulaire n °2011-11-102 du 1^{er} août 2011 : «Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans les établissements: principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré».

Il s'applique de plein droit dès l'inscription de l'élève dans l'établissement et dans toutes les circonstances où l'élève est sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Ce règlement intérieur est signé par l'élève et son responsable.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert administrativement de 7h45 à 17h30. Accueil téléphonique de 7h45 à 17h30. A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le collège souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi - même.	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, ainsi que les biens d'autrui, les locaux et les équipements.	Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Tente de régler les problèmes et conflits à l'amiable avec les personnels concernés.

2. ADMINISTRATION. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ELEVE

Le collège	L'élève	La famille
Tient à jour le dossier scolaire de l'élève et le transmet à l'établissement suivant au départ de l'élève.	Transmet sans délai toute information qui lui est confiée par le collège ou sa famille.	Prévient immédiatement le collège de tout changement de situation (composition de la famille-adresse-téléphone-...).

3. ORIENTATION

Le collège	L'élève	La famille
Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. Organise toute action ou rencontre visant à faciliter cette information.	Travaille pour son avenir. S'informe, se documente pour la suite de ses études.	Aide son enfant à choisir. S'informe sur les possibilités d'orientation. Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation et / ou le chef d'établissement. Veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant. Participe, autant que possible, aux différentes réunions organisées dans ce sens par le collège.

4. HORAIRES REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis; de 8h00 à 12h30 le mercredi. Temps scolaire: Chaque classe est dotée d'un EdT hebdomadaire qui organise les cours au maximum entre 8h28 et 17h. Chaque heure de cours est signalée par une sonnerie de début et de fin.	Doit connaître son emploi du temps. En respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à la Vie scolaire et aux professeurs en cas de retard.	Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Excuse par écrit les retards possibles en utilisant le carnet de correspondance.
Vérifie les autorisations d'entrée et de sortie en début d'année. Prévient la famille si l'élève reste au collège au-delà de son EdT de référence, à la demande de l'élève. Prévient la famille que l'élève reste jusqu'à 16h30, le jour où il oublie son carnet de correspondance.	Présente systématiquement son carnet de correspondance pour toute sortie avant 16h30. Reste au collège jusqu'à 16h30 s'il ne peut pas présenter son carnet de correspondance. Cette règle ne s'applique pas à l'élève externe sur le temps du midi. Il présente son carnet à son retour au collège. Doit prévenir le service vie scolaire s'il reste au-delà de son EdT de référence	Choisit un régime d'entrée et de sortie en début d'année scolaire (se référer au document de rentrée). Peut faire une demande écrite par le biais du carnet de correspondance de modification du régime de sortie en cours d'année

Principes généraux :

Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours.

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance ou sur l'espace numérique de travail (e-lyco) / logiciel d'emploi du temps.

L'emploi du temps de l'élève se déroule au collège de 8h28 à 17h. Un dispositif peut être positionné au maximum jusqu'à 17h25 pour des élèves volontaires ou sur critères.

Régime des entrées :

Quel que soit l'horaire, les élèves rentrent par le portail situé Bd V. Hugo. Le portail est ouvert par le service Vie scolaire jusqu'à 8h25, puis est ouvert à chaque début de cours.

Les professionnels encadrant les élèves à besoins particuliers peuvent accompagner l'entrée des élèves par le hall d'accueil.

Les retardataires sonnent à l'interphone relié à la Vie scolaire et passent à ce bureau pour signaler leur présence.

Même s'ils commencent plus tard leur cours, les élèves peuvent entrer au collège dès 8h25 (étude surveillée).

Régime des sorties :

Quel que soit l'horaire, les élèves sortent par le portail situé Bd V. Hugo. Chaque élève présentera son carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail, sauf à la sortie de 16h30.

Elèves externes (qui déjeunent à l'extérieur) : quittent le collège à la fin de chaque demi-journée, à l'heure prévue par l'emploi du temps.

Elèves demi-pensionnaires (qui déjeunent au collège) : quittent le collège à la fin de la journée à l'heure prévue par l'emploi du temps, en fonction du régime choisi.

Les élèves entrent et sortent du collège en fonction du régime d'autorisation de sortie choisi par au moins un responsable légal.

En cas d'absence du (ou des) professeur(s) du (des) dernier(s) cours de la journée (ou demi-journée pour les externes), les élèves peuvent quitter le collège plus tôt en fonction du régime choisi en début d'année.

Pour les demi-pensionnaires, la sortie s'effectuera après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture du portail.

Quelque soit le régime de sortie, l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul, pour des raisons exceptionnelles (RDV médicaux, Etat-civil)

Toute autre demande exceptionnelle doit être adressée et soumise à la décision de la Direction.

La famille prévient systématiquement auparavant par écrit d'une demande de sortie pour raison exceptionnelle.

Déplacements et Accompagnement des élèves

En toutes situations, les élèves sont encadrés par des adultes.

L'activité implique un déplacement **pendant le temps scolaire**

- le déplacement est encadré par le collège (exemple : cours d'EPS dispensé à la piscine, dans une salle de sport, déplacement au conservatoire pour les élèves CHAM/CHAD).

L'activité implique un déplacement **en début ou en fin de temps scolaire**

- l'élève part et arrive systématiquement du collège. De façon exceptionnelle et pour raison médicale, l'élève peut, sur autorisation de ses représentants légaux se rendre sur le lieu d'activité et en revenir en étant accompagné par l'un d'eux.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné le mercredi matin, les élèves se rendent directement au conservatoire et sont sous le régime de sortie du conservatoire.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné en après-midi, les élèves rentrent directement à leur domicile et sont sous le régime de sortie du conservatoire.

Information régimes :

	ROUGE		ORANGE		VERT	
	DP	Externe	DP	Externe	DP	Externe
ENTREE	8 h 25	Matin : 8 h 25 Après-midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours du matin indiquée sur l'EdT référence Après midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT de référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT du jour Après-midi : Selon Edt de référence
SORTIE	16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : 16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Dernière heure de cours indiquée sur l'EdT annuel	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : Selon EDT annuel	Dernière heure de cours de l'EdT du jour après le repas.	Matin : dernière heure de cours de l'EdT de référence Après-midi : dernière heure de cours de l'EdT du jour

DP : Demi-pensionnaire Edt : Emploi du temps **a-m** : après-midi

Edt annuel : EDT définitif donné en début d'année (courant septembre)

Edt de référence : EDT modifié ponctuellement, porté à la connaissance des parents par voie numérique (ENT) ou via le carnet de correspondance au plus tard la veille.

Edt du jour : EDT éventuellement modifié le jour même, sans que cela ait pu être porté à la connaissance des familles au préalable.

5. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le collège	L'élève	La famille
Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. La Vie scolaire vérifie que l'élève a bien fourni un justificatif écrit à son absence ou son retard. Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi.	Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau de la Vie scolaire, puis présente son carnet de correspondance à tous ses professeurs. Apporte par avance, sa demande d'autorisation d'absence signée par un responsable légal pour une absence prévue.	Prévient le collège en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours. Remplit un billet d'excuse que l'enfant présentera au collège dès son retour. En cas de besoin, fournit au collège, les justificatifs permettant d'être dispensé de certaines

physique, le collège se réfère au décret N°88-977 du 11 octobre 1988 qui signale que « les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours d'E.P.S. » sauf impossibilité reconnue (par le même certificat ou par le professeur). L'élève inapte se rend en cours d'E.P.S et participe à toute action ne requérant pas d'activité physique.	Doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs dès son retour. Doit présenter par avance à l'enseignant sa dispense d'activité physique (certificat médical ou voir modèles dans le carnet de correspondance) lorsqu'il ne peut pas pratiquer en cours.	en cours d'E.P.S : <ul style="list-style-type: none"> mot expliquant une inaptitude ponctuelle porté au carnet de correspondance certificat établi par le médecin et qui précise pour quel(s) type(s) d'activité(s) et pour quelle durée l'élève doit être considéré comme inapte.
--	--	--

6. DEMI PENSION

Le collège	L'élève	La famille
Le collège offre aux élèves la possibilité d'être externe ou demi-pensionnaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. Pour une absence médicale continue, une remise d'ordre est effectuée automatiquement à compter du 6ème jour d'absence (référence règlement du conseil départemental : délai de carence de 5 jours)	Les élèves respectent les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires du savoir-vivre. Ils évitent, par exemple, de gâcher la nourriture et mangent proprement. Respectent le personnel de service et son travail.	Règle les frais de demi-pension dès réception de l'avis. Demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. (Sauf exception, les changements s'effectuent en fin de trimestre.)

7. VIE SOCIALE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les personnels parlent et se comportent respectueusement vis-à-vis des élèves. Ils insistent auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant. L'intervention de l'enseignant d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut dans certaines occasions (chahut, retard...) s'avérer indispensable. Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.</p> <p>Le personnel du collège respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Loi du 15 mars 2004 et à l'article 2.3 de la circulaire d'application du 18 mai 2004.</p>	<p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement. A une attitude respectueuse envers toutes les personnes de l'établissement, adultes et élèves. Encourt une procédure disciplinaire en cas d'incitation à la haine ou à la violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. Le vol, comme les dégradations (des bâtiments, du matériel de l'établissement et des affaires de chacun) sont passibles de procédures disciplinaires. S'habille proprement et de façon correcte. Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique du sport ou des activités scientifiques et technologiques. Utilise le vouvoiement lorsqu'il s'adresse à un adulte. Conformément à l'article L141-5-1, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> des règles de politesse des règles de non-violence du respect dû au travail des personnels d'entretien <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège vêtu proprement et de façon correcte. Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Veille à ce que son enfant respecte l'article L141-5-1 du Code de l'Education.</p>
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux de manière à éviter les bousculades. Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p>	<p>Les élèves se rangent par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Les élèves n'entrent dans les salles que sur l'autorisation d'un adulte. Pendant les intercourrs, les élèves doivent se déplacer sans courir et dans le calme. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, couloirs, escaliers ou toilettes.</p>	
<p>Le collège met à la disposition des élèves un abri pour les deux-roues ; il n'a pas vocation de gardiennage pour cet abri. Le collège ne peut être tenu pour responsable, ni intervenir entre les familles, en cas de vols ou dégradations sur ces deux roues</p>	<p>Range correctement son deux-roues sous l'abri et utilise son antivol.</p>	<p>Procure un antivol à son enfant.</p>

8. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant au moyen des bulletins trimestriels et de l'espace numérique de travail. Organise des rencontres parents-professeurs. Lorsque la situation l'exige, les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous afin d'apporter une aide à l'élève.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments, des encouragements ou des mises en garde en fonction des résultats, de l'attitude ou des efforts de l'élève. Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.</p> <p>Les assistants d'éducation prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude.</p> <p>Les assistants d'éducation peuvent apporter aux élèves qui le demandent leur aide pour le travail scolaire.</p> <p>Le C.D.I. est également ouvert aux élèves qui n'ont pas cours, dans la limite des places disponibles et pour des travaux de recherche documentaire.</p>	<p>Apprend les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalise ceux-ci du mieux possible. Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou indisciplines</p> <p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou en cours.</p>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant et en encourageant le travail scolaire de l'élève. • Prenant connaissance des résultats communiqués par le collège (bulletins trimestriels). <p>Participe, autant que possible, aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p>
<p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au C.D.I.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Met à la disposition des élèves des casiers pour ranger leurs affaires personnelles.</p> <p>Ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols ou dégradations des objets personnels des élèves.</p> <p>Toute communication téléphonique entre un élève et son(ses) responsables(s) doit se faire par l'intermédiaire du service vie scolaire, ainsi que de manière exceptionnelle, sous la responsabilité d'un membre de la Direction, du CPE ou des infirmières dans leurs bureaux.</p> <p>Le téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera placé dans une enveloppe prévue à cet effet et fermée devant l'élève.</p> <p>Il sera confié par le personnel qui l'a confisqué à un personnel de direction/adjoint gestionnaire/CPE.</p> <p>La famille sera informée par écrit par le personnel qui a confisqué le téléphone.</p> <p>Une remise en main propre à l'élève le soir-même peut-être envisagée en fonction des situations familiales, à l'appréciation d'un personnel de direction.</p>	<p>Apporte obligatoirement tout le matériel scolaire nécessaire pour les cours, selon la prescription des professeurs.</p> <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Evite de laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus et doit les récupérer tous les jours.</p> <p>Evite d'apporter des objets de valeur au collège.</p> <p>L'utilisation d'un téléphone mobile, d'objets connectés ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité d'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est possible dans le cadre des usages pédagogiques.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est prévue, dans tous les cas et lorsque leurs besoins le justifient, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de bénéficier des aides et accompagnements complémentaires nécessaires mentionnés dans son dispositif personnalisé (PAP, PAI, PPS).</p> <p>Une exception à cette interdiction est prévue dans le cadre des voyages scolaires, pour des raisons de sécurité.</p> <p>La méconnaissance des règles fixées ci-dessus peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.</p>	<p>S'engage à rembourser les manuels ou documents (carnet de correspondance,...) perdus ou détériorés. Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Ne laisse pas son enfant venir au collège avec des objets de valeur.</p> <p>En cas de confiscation d'un téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, la famille devra contacter la vie scolaire pour organiser les modalités de restitution en main propre et contre signature.</p>

9. SECURITE ET HYGIENE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Dispose d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté ainsi que d'une commission Hygiène et Sécurité.</p> <p>Défend aux élèves l'introduction et/ou l'utilisation d'objets ou de produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé (exemples : tabac, alcool, boissons énergisantes, aérosols, e-cigarettes, briquets...).</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) constitue une faute grave.</p> <p>En l'absence du personnel qualifié de santé scolaire, tout problème médical grave fait l'objet d'une information téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves autrement que par un personnel de santé scolaire (cf. protocole national du 13/12/99, paru au B.O. hors série N°1 du 6/01/00)</p> <p>Les adultes de l'établissement doivent signaler le jour même tout accident au secrétariat.</p>	<p>Les élèves signalent au principal ou à la vie scolaire la présence au collège de tous objets ou produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé.</p> <p>Signalent aux adultes les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Ne consomment aucun produit alimentaire en classe, et notamment les chewing-gums, sauf autorisation particulière.</p> <p>S'ils sont souffrants, se rendent à la vie scolaire, accompagnés d'un autre élève.</p> <p>Déposent à l'infirmerie leurs médicaments personnels avec l'ordonnance.</p> <p>Portent des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>Les élèves ne doivent pas apporter d'aérosol (exemple déodorant) au collège.</p> <p>Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité notamment aux abords des points dangereux peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.</p>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire.</p> <p>Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> <p>Fournit avec l'ordonnance le traitement éventuel que doit suivre leur enfant.</p> <p>Ne laisse pas son enfant introduire au collège des objets dangereux ou nuisibles à la santé.</p>

10. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Le collège	L'élève	La famille
<p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège. Il en informe le conseil d'administration.</p> <p>Organise les élections et la formation des délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement et les enseignants écoutent les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Il peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement met à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.</p> <p>Met à disposition des associations de parents d'élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le collège.</p> <p>Deux associations existent au sein du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association Sportive : son programme annuel est soumis chaque année au C.A. - Foyer Socio-Educatif : promeut la citoyenneté des élèves et accompagne financièrement des projets pédagogiques ou éducatifs. 	<p>Selon le texte de la « Loi d'Orientation » du 10 juillet 1989 : « les élèves... ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté ».</p> <p>Les élèves ne doivent pas utiliser leur droit d'expression et d'information pour gêner le bon déroulement des cours.</p> <p>Les élèves doivent communiquer au chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant affichage, les documents qu'ils souhaitent exposer • avant diffusion, les documents qu'ils souhaitent distribuer <p>Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe pour les représenter.</p> <p>Le conseil des délégués se réunit pour élire en son sein les représentants aux différentes instances qui régissent le collège.</p> <p>L'élève délégué s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a prises en se portant candidat. Il exprime le point de vue de la majorité des mandants tout en respectant les élèves et les adultes</p> <p>Les organisateurs qui souhaitent organiser une réunion donneront au chef d'établissement toutes les informations nécessaires.</p> <p>Les élèves ont la possibilité d'adhérer ou non à une association de leur choix.</p>	<p>Les familles doivent communiquer par avance au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher au collège.</p> <p>Les familles participent aux différentes instances régissant la vie du collège par le biais de leurs élus.</p>

11. PUNITIONS ET SANCTIONS - B.O. n°6 du 25 août 2011

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement, ce dont il informera les familles.</p> <p>Les punitions et sanctions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Le collège distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.</p> <p>Une mesure éducative en rapport avec la faute commise peut accompagner la punition ou la sanction</p>	<p>Ne laisse pas une autre personne être punie à sa place.</p> <p>Se soumet aux punitions et sanctions qui auront été prononcées à son encontre.</p>	<p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci vient en retenue au collège hors temps scolaire.</p>

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, les personnels de vie scolaire, les enseignants (éventuellement sur demande d'un autre personnel de l'établissement.)

Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Travail supplémentaire avec signature des parents.

Travail d'intérêt général

Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours (transport à la charge de la famille).

A titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève est pris en charge par la vie scolaire) avec information écrite au chef d'établissement ou son adjoint et au C.P.E.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelle que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- principe de légalité des fautes et des sanctions : Toute sanction est liée à une règle préalablement posée. Elle peut reposer sur des faits commis dans et hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- règle « non bis in idem » aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute.

- Principe du contradictoire, il est impératif d'entendre l'élève et d'instaurer un dialogue avec lui avant toute décision de nature disciplinaire.

- Principe de la proportionnalité de la sanction, la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Principe de l'individualisation de la sanction. Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte.

- l'obligation de motivation. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul ou par saisine du conseil de discipline) dans les circonstances suivantes :

- cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement

- d'acte grave

- de violence physique

Liste des sanctions (conformément à l'article R 511-13 du code de l'Education – B.O. N°6 du 25 août 2011) :

- Avertissement.

- Blâme.

- Mesure de responsabilisation. L'élève participera, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- L'exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) L'élève reste néanmoins accueilli dans l'établissement pendant la durée de la sanction.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

- Dans les cas d'exclusions temporaires, des mesures d'accompagnement sont mises en place afin de prévenir tout risque de décrochage scolaire ou d'aggravation de la situation.

La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales. En conséquence les sanctions ne sont pas exclusives de mesures pénales éventuelles.

Suivi administratif des sanctions :

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses parents s'il est mineur. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 elles ont été prononcées

Un registre anonyme des sanctions disciplinaires est tenu par le collège.

Mesures de prévention et d'accompagnement :

La commission éducative (article R 511 19 1 du code de l'Education)

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son adjoint conformément aux dispositions de l'article 5 511 91 du code de l'Education. La composition de cette commission éducative est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend les personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

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

Vu et pris connaissance le :

Nom-prénom de l'élève :
Classe : Signature :

Nom-prénom du (des) responsable(s) légal(aux) :
Signature(s) :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège République – 49300 Cholet
(modifié au Conseil d'Administration du 27 Novembre 2018)

PREAMBULE

Le collège République est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.).

Son règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Extrait de la circulaire n °2011-11-102 du 1^{er} août 2011 : «Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans les établissements: principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré».

Il s'applique de plein droit dès l'inscription de l'élève dans l'établissement et dans toutes les circonstances où l'élève est sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Ce règlement intérieur est signé par l'élève et son responsable.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert administrativement de 7h45 à 17h30. Accueil téléphonique de 7h45 à 17h30. A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le collège souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi - même.	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, ainsi que les biens d'autrui, les locaux et les équipements.	Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Tente de régler les problèmes et conflits à l'amiable avec les personnels concernés.

2. ADMINISTRATION. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ELEVE

Le collège	L'élève	La famille
Tient à jour le dossier scolaire de l'élève et le transmet à l'établissement suivant au départ de l'élève.	Transmet sans délai toute information qui lui est confiée par le collège ou sa famille.	Prévient immédiatement le collège de tout changement de situation (composition de la famille-adresse-téléphone-...).

3. ORIENTATION

Le collège	L'élève	La famille
Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. Organise toute action ou rencontre visant à faciliter cette information.	Travaille pour son avenir. S'informe, se documente pour la suite de ses études.	Aide son enfant à choisir. S'informe sur les possibilités d'orientation. Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation et / ou le chef d'établissement. Veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant. Participe, autant que possible, aux différentes réunions organisées dans ce sens par le collège.

4. HORAIRES REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis; de 8h00 à 12h30 le mercredi. Temps scolaire: Chaque classe est dotée d'un EdT hebdomadaire qui organise les cours au maximum entre 8h28 et 17h. Chaque heure de cours est signalée par une sonnerie de début et de fin.	Doit connaître son emploi du temps. En respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à la Vie scolaire et aux professeurs en cas de retard.	Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Excuse par écrit les retards possibles en utilisant le carnet de correspondance.
Vérifie les autorisations d'entrée et de sortie en début d'année. Prévient la famille si l'élève reste au collège au-delà de son EdT de référence, à la demande de l'élève. Prévient la famille que l'élève reste jusqu'à 16h30, le jour où il oublie son carnet de correspondance.	Présente systématiquement son carnet de correspondance pour toute sortie avant 16h30. Reste au collège jusqu'à 16h30 s'il ne peut pas présenter son carnet de correspondance. Cette règle ne s'applique pas à l'élève externe sur le temps du midi. Il présente son carnet à son retour au collège. Doit prévenir le service vie scolaire s'il reste au-delà de son EdT de référence	Choisit un régime d'entrée et de sortie en début d'année scolaire (se référer au document de rentrée). Peut faire une demande écrite par le biais du carnet de correspondance de modification du régime de sortie en cours d'année

Principes généraux :

Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours.

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance ou sur l'espace numérique de travail (e-lyco) / logiciel d'emploi du temps.

L'emploi du temps de l'élève se déroule au collège de 8h28 à 17h. Un dispositif peut être positionné au maximum jusqu'à 17h25 pour des élèves volontaires ou sur critères.

Régime des entrées :

Quel que soit l'horaire, les élèves rentrent par le portail situé Bd V. Hugo. Le portail est ouvert par le service Vie scolaire jusqu'à 8h25, puis est ouvert à chaque début de cours.

Les professionnels encadrant les élèves à besoins particuliers peuvent accompagner l'entrée des élèves par le hall d'accueil.

Les retardataires sonnent à l'interphone relié à la Vie scolaire et passent à ce bureau pour signaler leur présence.

Même s'ils commencent plus tard leur cours, les élèves peuvent entrer au collège dès 8h25 (étude surveillée).

Régime des sorties :

Quel que soit l'horaire, les élèves sortent par le portail situé Bd V. Hugo. Chaque élève présentera son carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail, sauf à la sortie de 16h30.

Elèves externes (qui déjeunent à l'extérieur) : quittent le collège à la fin de chaque demi-journée, à l'heure prévue par l'emploi du temps.

Elèves demi-pensionnaires (qui déjeunent au collège) : quittent le collège à la fin de la journée à l'heure prévue par l'emploi du temps, en fonction du régime choisi.

Les élèves entrent et sortent du collège en fonction du régime d'autorisation de sortie choisi par au moins un responsable légal.

En cas d'absence du (ou des) professeur(s) du (des) dernier(s) cours de la journée (ou demi-journée pour les externes), les élèves peuvent quitter le collège plus tôt en fonction du régime choisi en début d'année.

Pour les demi-pensionnaires, la sortie s'effectuera après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture du portail.

Quelque soit le régime de sortie, l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul, pour des raisons exceptionnelles (RDV médicaux, Etat-civil)

Toute autre demande exceptionnelle doit être adressée et soumise à la décision de la Direction.

La famille prévient systématiquement auparavant par écrit d'une demande de sortie pour raison exceptionnelle.

Déplacements et Accompagnement des élèves

En toutes situations, les élèves sont encadrés par des adultes.

L'activité implique un déplacement **pendant le temps scolaire**

- le déplacement est encadré par le collège (exemple : cours d'EPS dispensé à la piscine, dans une salle de sport, déplacement au conservatoire pour les élèves CHAM/CHAD).

L'activité implique un déplacement **en début ou en fin de temps scolaire**

- l'élève part et arrive systématiquement du collège. De façon exceptionnelle et pour raison médicale, l'élève peut, sur autorisation de ses représentants légaux se rendre sur le lieu d'activité et en revenir en étant accompagné par l'un d'eux.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné le mercredi matin, les élèves se rendent directement au conservatoire et sont sous le régime de sortie du conservatoire.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné en après-midi, les élèves rentrent directement à leur domicile et sont sous le régime de sortie du conservatoire.

Information régimes :

	ROUGE		ORANGE		VERT	
	DP	Externe	DP	Externe	DP	Externe
ENTREE	8 h 25	Matin : 8 h 25 Après-midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours du matin indiquée sur l'EdT référence Après midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT de référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT du jour Après-midi : Selon Edt de référence
SORTIE	16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : 16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Dernière heure de cours indiquée sur l'EdT annuel	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : Selon EDT annuel	Dernière heure de cours de l'EdT du jour après le repas.	Matin : dernière heure de cours de l'EdT de référence Après-midi : dernière heure de cours de l'EdT du jour

DP : Demi-pensionnaire Edt : Emploi du temps **a-m** : après-midi

Edt annuel : EDT définitif donné en début d'année (courant septembre)

Edt de référence : EDT modifié ponctuellement, porté à la connaissance des parents par voie numérique (ENT) ou via le carnet de correspondance au plus tard la veille.

Edt du jour : EDT éventuellement modifié le jour même, sans que cela ait pu être porté à la connaissance des familles au préalable.

5. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le collège	L'élève	La famille
Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. La Vie scolaire vérifie que l'élève a bien fourni un justificatif écrit à son absence ou son retard. Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi.	Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau de la Vie scolaire, puis présente son carnet de correspondance à tous ses professeurs. Apporte par avance, sa demande d'autorisation d'absence signée par un responsable légal pour une absence prévue.	Prévient le collège en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours. Remplit un billet d'excuse que l'enfant présentera au collège dès son retour. En cas de besoin, fournit au collège, les justificatifs permettant d'être dispensé de certaines

physique, le collège se réfère au décret N°88-977 du 11 octobre 1988 qui signale que « les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours d'E.P.S. » sauf impossibilité reconnue (par le même certificat ou par le professeur). L'élève inapte se rend en cours d'E.P.S et participe à toute action ne requérant pas d'activité physique.	Doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs dès son retour. Doit présenter par avance à l'enseignant sa dispense d'activité physique (certificat médical ou voir modèles dans le carnet de correspondance) lorsqu'il ne peut pas pratiquer en cours.	en cours d'E.P.S : <ul style="list-style-type: none"> mot expliquant une inaptitude ponctuelle porté au carnet de correspondance certificat établi par le médecin et qui précise pour quel(s) type(s) d'activité(s) et pour quelle durée l'élève doit être considéré comme inapte.
--	--	--

6. DEMI PENSION

Le collège	L'élève	La famille
Le collège offre aux élèves la possibilité d'être externe ou demi-pensionnaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. Pour une absence médicale continue, une remise d'ordre est effectuée automatiquement à compter du 6ème jour d'absence (référence règlement du conseil départemental : délai de carence de 5 jours)	Les élèves respectent les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires du savoir-vivre. Ils évitent, par exemple, de gâcher la nourriture et mangent proprement. Respectent le personnel de service et son travail.	Règle les frais de demi-pension dès réception de l'avis. Demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. (Sauf exception, les changements s'effectuent en fin de trimestre.)

7. VIE SOCIALE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les personnels parlent et se comportent respectueusement vis-à-vis des élèves. Ils insistent auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant. L'intervention de l'enseignant d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut dans certaines occasions (chahut, retard...) s'avérer indispensable. Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.</p> <p>Le personnel du collège respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Loi du 15 mars 2004 et à l'article 2.3 de la circulaire d'application du 18 mai 2004.</p>	<p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement. A une attitude respectueuse envers toutes les personnes de l'établissement, adultes et élèves. Encourt une procédure disciplinaire en cas d'incitation à la haine ou à la violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. Le vol, comme les dégradations (des bâtiments, du matériel de l'établissement et des affaires de chacun) sont passibles de procédures disciplinaires. S'habille proprement et de façon correcte. Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique du sport ou des activités scientifiques et technologiques. Utilise le vouvoiement lorsqu'il s'adresse à un adulte. Conformément à l'article L141-5-1, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> des règles de politesse des règles de non-violence du respect dû au travail des personnels d'entretien <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège vêtu proprement et de façon correcte. Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Veille à ce que son enfant respecte l'article L141-5-1 du Code de l'Education.</p>
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux de manière à éviter les bousculades. Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p>	<p>Les élèves se rangent par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Les élèves n'entrent dans les salles que sur l'autorisation d'un adulte. Pendant les intercourrs, les élèves doivent se déplacer sans courir et dans le calme. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, couloirs, escaliers ou toilettes.</p>	
<p>Le collège met à la disposition des élèves un abri pour les deux-roues ; il n'a pas vocation de gardiennage pour cet abri. Le collège ne peut être tenu pour responsable, ni intervenir entre les familles, en cas de vols ou dégradations sur ces deux roues</p>	<p>Range correctement son deux-roues sous l'abri et utilise son antivol.</p>	<p>Procure un antivol à son enfant.</p>

8. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant au moyen des bulletins trimestriels et de l'espace numérique de travail. Organise des rencontres parents-professeurs. Lorsque la situation l'exige, les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous afin d'apporter une aide à l'élève.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments, des encouragements ou des mises en garde en fonction des résultats, de l'attitude ou des efforts de l'élève. Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.</p> <p>Les assistants d'éducation prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude.</p> <p>Les assistants d'éducation peuvent apporter aux élèves qui le demandent leur aide pour le travail scolaire.</p> <p>Le C.D.I. est également ouvert aux élèves qui n'ont pas cours, dans la limite des places disponibles et pour des travaux de recherche documentaire.</p>	<p>Apprend les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalise ceux-ci du mieux possible. Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou indisciplines</p> <p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou en cours.</p>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant et en encourageant le travail scolaire de l'élève. • Prenant connaissance des résultats communiqués par le collège (bulletins trimestriels). <p>Participe, autant que possible, aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p>
<p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au C.D.I.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Met à la disposition des élèves des casiers pour ranger leurs affaires personnelles.</p> <p>Ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols ou dégradations des objets personnels des élèves.</p> <p>Toute communication téléphonique entre un élève et son(ses) responsables(s) doit se faire par l'intermédiaire du service vie scolaire, ainsi que de manière exceptionnelle, sous la responsabilité d'un membre de la Direction, du CPE ou des infirmières dans leurs bureaux.</p> <p>Le téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera placé dans une enveloppe prévue à cet effet et fermée devant l'élève.</p> <p>Il sera confié par le personnel qui l'a confisqué à un personnel de direction/adjoint gestionnaire/CPE.</p> <p>La famille sera informée par écrit par le personnel qui a confisqué le téléphone.</p> <p>Une remise en main propre à l'élève le soir-même peut-être envisagée en fonction des situations familiales, à l'appréciation d'un personnel de direction.</p>	<p>Apporte obligatoirement tout le matériel scolaire nécessaire pour les cours, selon la prescription des professeurs.</p> <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Evite de laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus et doit les récupérer tous les jours.</p> <p>Evite d'apporter des objets de valeur au collège.</p> <p>L'utilisation d'un téléphone mobile, d'objets connectés ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité d'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est possible dans le cadre des usages pédagogiques.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est prévue, dans tous les cas et lorsque leurs besoins le justifient, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de bénéficier des aides et accompagnements complémentaires nécessaires mentionnés dans son dispositif personnalisé (PAP, PAI, PPS).</p> <p>Une exception à cette interdiction est prévue dans le cadre des voyages scolaires, pour des raisons de sécurité.</p> <p>La méconnaissance des règles fixées ci-dessus peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.</p>	<p>S'engage à rembourser les manuels ou documents (carnet de correspondance,...) perdus ou détériorés. Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Ne laisse pas son enfant venir au collège avec des objets de valeur.</p> <p>En cas de confiscation d'un téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, la famille devra contacter la vie scolaire pour organiser les modalités de restitution en main propre et contre signature.</p>

9. SECURITE ET HYGIENE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Dispose d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté ainsi que d'une commission Hygiène et Sécurité.</p> <p>Défend aux élèves l'introduction et/ou l'utilisation d'objets ou de produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé (exemples : tabac, alcool, boissons énergisantes, aérosols, e-cigarettes, briquets...).</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) constitue une faute grave.</p> <p>En l'absence du personnel qualifié de santé scolaire, tout problème médical grave fait l'objet d'une information téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves autrement que par un personnel de santé scolaire (cf. protocole national du 13/12/99, paru au B.O. hors série N°1 du 6/01/00)</p> <p>Les adultes de l'établissement doivent signaler le jour même tout accident au secrétariat.</p>	<p>Les élèves signalent au principal ou à la vie scolaire la présence au collège de tous objets ou produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé.</p> <p>Signalent aux adultes les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Ne consomment aucun produit alimentaire en classe, et notamment les chewing-gums, sauf autorisation particulière.</p> <p>S'ils sont souffrants, se rendent à la vie scolaire, accompagnés d'un autre élève.</p> <p>Déposent à l'infirmerie leurs médicaments personnels avec l'ordonnance.</p> <p>Portent des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>Les élèves ne doivent pas apporter d'aérosol (exemple déodorant) au collège.</p> <p>Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité notamment aux abords des points dangereux peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.</p>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire.</p> <p>Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> <p>Fournit avec l'ordonnance le traitement éventuel que doit suivre leur enfant.</p> <p>Ne laisse pas son enfant introduire au collège des objets dangereux ou nuisibles à la santé.</p>

10. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Le collège	L'élève	La famille
<p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège. Il en informe le conseil d'administration.</p> <p>Organise les élections et la formation des délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement et les enseignants écoutent les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Il peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement met à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.</p> <p>Met à disposition des associations de parents d'élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le collège.</p> <p>Deux associations existent au sein du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association Sportive : son programme annuel est soumis chaque année au C.A. - Foyer Socio-Educatif : promeut la citoyenneté des élèves et accompagne financièrement des projets pédagogiques ou éducatifs. 	<p>Selon le texte de la « Loi d'Orientation » du 10 juillet 1989 : « les élèves... ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté ».</p> <p>Les élèves ne doivent pas utiliser leur droit d'expression et d'information pour gêner le bon déroulement des cours.</p> <p>Les élèves doivent communiquer au chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant affichage, les documents qu'ils souhaitent exposer • avant diffusion, les documents qu'ils souhaitent distribuer <p>Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe pour les représenter.</p> <p>Le conseil des délégués se réunit pour élire en son sein les représentants aux différentes instances qui régissent le collège.</p> <p>L'élève délégué s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a prises en se portant candidat. Il exprime le point de vue de la majorité des mandants tout en respectant les élèves et les adultes</p> <p>Les organisateurs qui souhaitent organiser une réunion donneront au chef d'établissement toutes les informations nécessaires.</p> <p>Les élèves ont la possibilité d'adhérer ou non à une association de leur choix.</p>	<p>Les familles doivent communiquer par avance au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher au collège.</p> <p>Les familles participent aux différentes instances régissant la vie du collège par le biais de leurs élus.</p>

11. PUNITIONS ET SANCTIONS - B.O. n°6 du 25 août 2011

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement, ce dont il informera les familles.</p> <p>Les punitions et sanctions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Le collège distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.</p> <p>Une mesure éducative en rapport avec la faute commise peut accompagner la punition ou la sanction</p>	<p>Ne laisse pas une autre personne être punie à sa place.</p> <p>Se soumet aux punitions et sanctions qui auront été prononcées à son encontre.</p>	<p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci vient en retenue au collège hors temps scolaire.</p>

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, les personnels de vie scolaire, les enseignants (éventuellement sur demande d'un autre personnel de l'établissement.)

Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Travail supplémentaire avec signature des parents.

Travail d'intérêt général

Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours (transport à la charge de la famille).

A titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève est pris en charge par la vie scolaire) avec information écrite au chef d'établissement ou son adjoint et au C.P.E.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelle que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- principe de légalité des fautes et des sanctions : Toute sanction est liée à une règle préalablement posée. Elle peut reposer sur des faits commis dans et hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- règle « non bis in idem » aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute.

- Principe du contradictoire, il est impératif d'entendre l'élève et d'instaurer un dialogue avec lui avant toute décision de nature disciplinaire.

- Principe de la proportionnalité de la sanction, la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Principe de l'individualisation de la sanction. Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte.

- l'obligation de motivation. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul ou par saisine du conseil de discipline) dans les circonstances suivantes :

- cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement

- d'acte grave

- de violence physique

Liste des sanctions (conformément à l'article R 511-13 du code de l'Education – B.O. N°6 du 25 août 2011) :

- Avertissement.

- Blâme.

- Mesure de responsabilisation. L'élève participera, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- L'exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) L'élève reste néanmoins accueilli dans l'établissement pendant la durée de la sanction.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

- Dans les cas d'exclusions temporaires, des mesures d'accompagnement sont mises en place afin de prévenir tout risque de décrochage scolaire ou d'aggravation de la situation.

La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales. En conséquence les sanctions ne sont pas exclusives de mesures pénales éventuelles.

Suivi administratif des sanctions :

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses parents s'il est mineur. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 elles ont été prononcées

Un registre anonyme des sanctions disciplinaires est tenu par le collège.

Mesures de prévention et d'accompagnement :

La commission éducative (article R 511 19 1 du code de l'Education)

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son adjoint conformément aux dispositions de l'article 5 511 91 du code de l'Education. La composition de cette commission éducative est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend les personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

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

Vu et pris connaissance le :

Nom-prénom de l'élève :
Classe : Signature :

Nom-prénom du (des) responsable(s) légal(aux) :
Signature(s) :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège République – 49300 Cholet
(modifié au Conseil d'Administration du 27 Novembre 2018)

PREAMBULE

Le collège République est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.).

Son règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Extrait de la circulaire n °2011-11-102 du 1^{er} août 2011 : «Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans les établissements: principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré».

Il s'applique de plein droit dès l'inscription de l'élève dans l'établissement et dans toutes les circonstances où l'élève est sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Ce règlement intérieur est signé par l'élève et son responsable.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert administrativement de 7h45 à 17h30. Accueil téléphonique de 7h45 à 17h30. A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le collège souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi - même.	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, ainsi que les biens d'autrui, les locaux et les équipements.	Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Tente de régler les problèmes et conflits à l'amiable avec les personnels concernés.

2. ADMINISTRATION. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ELEVE

Le collège	L'élève	La famille
Tient à jour le dossier scolaire de l'élève et le transmet à l'établissement suivant au départ de l'élève.	Transmet sans délai toute information qui lui est confiée par le collège ou sa famille.	Prévient immédiatement le collège de tout changement de situation (composition de la famille-adresse-téléphone-...).

3. ORIENTATION

Le collège	L'élève	La famille
Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. Organise toute action ou rencontre visant à faciliter cette information.	Travaille pour son avenir. S'informe, se documente pour la suite de ses études.	Aide son enfant à choisir. S'informe sur les possibilités d'orientation. Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation et / ou le chef d'établissement. Veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant. Participe, autant que possible, aux différentes réunions organisées dans ce sens par le collège.

4. HORAIRES REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis; de 8h00 à 12h30 le mercredi. Temps scolaire: Chaque classe est dotée d'un EdT hebdomadaire qui organise les cours au maximum entre 8h28 et 17h. Chaque heure de cours est signalée par une sonnerie de début et de fin.	Doit connaître son emploi du temps. En respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à la Vie scolaire et aux professeurs en cas de retard.	Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Excuse par écrit les retards possibles en utilisant le carnet de correspondance.
Vérifie les autorisations d'entrée et de sortie en début d'année. Prévient la famille si l'élève reste au collège au-delà de son EdT de référence, à la demande de l'élève. Prévient la famille que l'élève reste jusqu'à 16h30, le jour où il oublie son carnet de correspondance.	Présente systématiquement son carnet de correspondance pour toute sortie avant 16h30. Reste au collège jusqu'à 16h30 s'il ne peut pas présenter son carnet de correspondance. Cette règle ne s'applique pas à l'élève externe sur le temps du midi. Il présente son carnet à son retour au collège. Doit prévenir le service vie scolaire s'il reste au-delà de son EdT de référence	Choisit un régime d'entrée et de sortie en début d'année scolaire (se référer au document de rentrée). Peut faire une demande écrite par le biais du carnet de correspondance de modification du régime de sortie en cours d'année

Principes généraux :

Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours.

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance ou sur l'espace numérique de travail (e-lyco) / logiciel d'emploi du temps.

L'emploi du temps de l'élève se déroule au collège de 8h28 à 17h. Un dispositif peut être positionné au maximum jusqu'à 17h25 pour des élèves volontaires ou sur critères.

Régime des entrées :

Quel que soit l'horaire, les élèves rentrent par le portail situé Bd V. Hugo. Le portail est ouvert par le service Vie scolaire jusqu'à 8h25, puis est ouvert à chaque début de cours.

Les professionnels encadrant les élèves à besoins particuliers peuvent accompagner l'entrée des élèves par le hall d'accueil.

Les retardataires sonnent à l'interphone relié à la Vie scolaire et passent à ce bureau pour signaler leur présence.

Même s'ils commencent plus tard leur cours, les élèves peuvent entrer au collège dès 8h25 (étude surveillée).

Régime des sorties :

Quel que soit l'horaire, les élèves sortent par le portail situé Bd V. Hugo. Chaque élève présentera son carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail, sauf à la sortie de 16h30.

Elèves externes (qui déjeunent à l'extérieur) : quittent le collège à la fin de chaque demi-journée, à l'heure prévue par l'emploi du temps.

Elèves demi-pensionnaires (qui déjeunent au collège) : quittent le collège à la fin de la journée à l'heure prévue par l'emploi du temps, en fonction du régime choisi.

Les élèves entrent et sortent du collège en fonction du régime d'autorisation de sortie choisi par au moins un responsable légal.

En cas d'absence du (ou des) professeur(s) du (des) dernier(s) cours de la journée (ou demi-journée pour les externes), les élèves peuvent quitter le collège plus tôt en fonction du régime choisi en début d'année.

Pour les demi-pensionnaires, la sortie s'effectuera après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture du portail.

Quelque soit le régime de sortie, l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul, pour des raisons exceptionnelles (RDV médicaux, Etat-civil)

Toute autre demande exceptionnelle doit être adressée et soumise à la décision de la Direction.

La famille prévient systématiquement auparavant par écrit d'une demande de sortie pour raison exceptionnelle.

Déplacements et Accompagnement des élèves

En toutes situations, les élèves sont encadrés par des adultes.

L'activité implique un déplacement **pendant le temps scolaire**

- le déplacement est encadré par le collège (exemple : cours d'EPS dispensé à la piscine, dans une salle de sport, déplacement au conservatoire pour les élèves CHAM/CHAD).

L'activité implique un déplacement **en début ou en fin de temps scolaire**

- l'élève part et arrive systématiquement du collège. De façon exceptionnelle et pour raison médicale, l'élève peut, sur autorisation de ses représentants légaux se rendre sur le lieu d'activité et en revenir en étant accompagné par l'un d'eux.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné le mercredi matin, les élèves se rendent directement au conservatoire et sont sous le régime de sortie du conservatoire.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné en après-midi, les élèves rentrent directement à leur domicile et sont sous le régime de sortie du conservatoire.

Information régimes :

	ROUGE		ORANGE		VERT	
	DP	Externe	DP	Externe	DP	Externe
ENTREE	8 h 25	Matin : 8 h 25 Après-midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours du matin indiquée sur l'EdT référence Après midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT de référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT du jour Après-midi : Selon Edt de référence
SORTIE	16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : 16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Dernière heure de cours indiquée sur l'EdT annuel	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : Selon EDT annuel	Dernière heure de cours de l'EdT du jour après le repas.	Matin : dernière heure de cours de l'EdT de référence Après-midi : dernière heure de cours de l'EdT du jour

DP : Demi-pensionnaire Edt : Emploi du temps **a-m** : après-midi

Edt annuel : EDT définitif donné en début d'année (courant septembre)

Edt de référence : EDT modifié ponctuellement, porté à la connaissance des parents par voie numérique (ENT) ou via le carnet de correspondance au plus tard la veille.

Edt du jour : EDT éventuellement modifié le jour même, sans que cela ait pu être porté à la connaissance des familles au préalable.

5. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le collège	L'élève	La famille
Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. La Vie scolaire vérifie que l'élève a bien fourni un justificatif écrit à son absence ou son retard. Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi.	Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau de la Vie scolaire, puis présente son carnet de correspondance à tous ses professeurs. Apporte par avance, sa demande d'autorisation d'absence signée par un responsable légal pour une absence prévue.	Prévient le collège en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours. Remplit un billet d'excuse que l'enfant présentera au collège dès son retour. En cas de besoin, fournit au collège, les justificatifs permettant d'être dispensé de certaines

physique, le collège se réfère au décret N°88-977 du 11 octobre 1988 qui signale que « les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours d'E.P.S. » sauf impossibilité reconnue (par le même certificat ou par le professeur). L'élève inapte se rend en cours d'E.P.S et participe à toute action ne requérant pas d'activité physique.	Doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs dès son retour. Doit présenter par avance à l'enseignant sa dispense d'activité physique (certificat médical ou voir modèles dans le carnet de correspondance) lorsqu'il ne peut pas pratiquer en cours.	en cours d'E.P.S : <ul style="list-style-type: none"> mot expliquant une inaptitude ponctuelle porté au carnet de correspondance certificat établi par le médecin et qui précise pour quel(s) type(s) d'activité(s) et pour quelle durée l'élève doit être considéré comme inapte.
--	--	--

6. DEMI PENSION

Le collège	L'élève	La famille
Le collège offre aux élèves la possibilité d'être externe ou demi-pensionnaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. Pour une absence médicale continue, une remise d'ordre est effectuée automatiquement à compter du 6ème jour d'absence (référence règlement du conseil départemental : délai de carence de 5 jours)	Les élèves respectent les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires du savoir-vivre. Ils évitent, par exemple, de gâcher la nourriture et mangent proprement. Respectent le personnel de service et son travail.	Règle les frais de demi-pension dès réception de l'avis. Demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. (Sauf exception, les changements s'effectuent en fin de trimestre.)

7. VIE SOCIALE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les personnels parlent et se comportent respectueusement vis-à-vis des élèves. Ils insistent auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant. L'intervention de l'enseignant d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut dans certaines occasions (chahut, retard...) s'avérer indispensable. Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.</p> <p>Le personnel du collège respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Loi du 15 mars 2004 et à l'article 2.3 de la circulaire d'application du 18 mai 2004.</p>	<p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement. A une attitude respectueuse envers toutes les personnes de l'établissement, adultes et élèves. Encourt une procédure disciplinaire en cas d'incitation à la haine ou à la violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. Le vol, comme les dégradations (des bâtiments, du matériel de l'établissement et des affaires de chacun) sont passibles de procédures disciplinaires. S'habille proprement et de façon correcte. Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique du sport ou des activités scientifiques et technologiques. Utilise le vouvoiement lorsqu'il s'adresse à un adulte. Conformément à l'article L141-5-1, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> des règles de politesse des règles de non-violence du respect dû au travail des personnels d'entretien <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège vêtu proprement et de façon correcte. Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Veille à ce que son enfant respecte l'article L141-5-1 du Code de l'Education.</p>
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux de manière à éviter les bousculades. Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p>	<p>Les élèves se rangent par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Les élèves n'entrent dans les salles que sur l'autorisation d'un adulte. Pendant les intercourrs, les élèves doivent se déplacer sans courir et dans le calme. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, couloirs, escaliers ou toilettes.</p>	
<p>Le collège met à la disposition des élèves un abri pour les deux-roues ; il n'a pas vocation de gardiennage pour cet abri. Le collège ne peut être tenu pour responsable, ni intervenir entre les familles, en cas de vols ou dégradations sur ces deux roues</p>	<p>Range correctement son deux-roues sous l'abri et utilise son antivol.</p>	<p>Procure un antivol à son enfant.</p>

8. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant au moyen des bulletins trimestriels et de l'espace numérique de travail. Organise des rencontres parents-professeurs. Lorsque la situation l'exige, les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous afin d'apporter une aide à l'élève.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments, des encouragements ou des mises en garde en fonction des résultats, de l'attitude ou des efforts de l'élève. Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.</p> <p>Les assistants d'éducation prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude.</p> <p>Les assistants d'éducation peuvent apporter aux élèves qui le demandent leur aide pour le travail scolaire.</p> <p>Le C.D.I. est également ouvert aux élèves qui n'ont pas cours, dans la limite des places disponibles et pour des travaux de recherche documentaire.</p>	<p>Apprend les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalise ceux-ci du mieux possible. Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou indisciplines</p> <p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou en cours.</p>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant et en encourageant le travail scolaire de l'élève. • Prenant connaissance des résultats communiqués par le collège (bulletins trimestriels). <p>Participe, autant que possible, aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p>
<p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au C.D.I.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Met à la disposition des élèves des casiers pour ranger leurs affaires personnelles.</p> <p>Ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols ou dégradations des objets personnels des élèves.</p> <p>Toute communication téléphonique entre un élève et son(ses) responsables(s) doit se faire par l'intermédiaire du service vie scolaire, ainsi que de manière exceptionnelle, sous la responsabilité d'un membre de la Direction, du CPE ou des infirmières dans leurs bureaux.</p> <p>Le téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera placé dans une enveloppe prévue à cet effet et fermée devant l'élève.</p> <p>Il sera confié par le personnel qui l'a confisqué à un personnel de direction/adjoint gestionnaire/CPE.</p> <p>La famille sera informée par écrit par le personnel qui a confisqué le téléphone.</p> <p>Une remise en main propre à l'élève le soir-même peut-être envisagée en fonction des situations familiales, à l'appréciation d'un personnel de direction.</p>	<p>Apporte obligatoirement tout le matériel scolaire nécessaire pour les cours, selon la prescription des professeurs.</p> <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Evite de laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus et doit les récupérer tous les jours.</p> <p>Evite d'apporter des objets de valeur au collège.</p> <p>L'utilisation d'un téléphone mobile, d'objets connectés ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité d'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est possible dans le cadre des usages pédagogiques.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est prévue, dans tous les cas et lorsque leurs besoins le justifient, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de bénéficier des aides et accompagnements complémentaires nécessaires mentionnés dans son dispositif personnalisé (PAP, PAI, PPS).</p> <p>Une exception à cette interdiction est prévue dans le cadre des voyages scolaires, pour des raisons de sécurité.</p> <p>La méconnaissance des règles fixées ci-dessus peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.</p>	<p>S'engage à rembourser les manuels ou documents (carnet de correspondance,...) perdus ou détériorés. Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Ne laisse pas son enfant venir au collège avec des objets de valeur.</p> <p>En cas de confiscation d'un téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, la famille devra contacter la vie scolaire pour organiser les modalités de restitution en main propre et contre signature.</p>

9. SECURITE ET HYGIENE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Dispose d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté ainsi que d'une commission Hygiène et Sécurité.</p> <p>Défend aux élèves l'introduction et/ou l'utilisation d'objets ou de produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé (exemples : tabac, alcool, boissons énergisantes, aérosols, e-cigarettes, briquets...).</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) constitue une faute grave.</p> <p>En l'absence du personnel qualifié de santé scolaire, tout problème médical grave fait l'objet d'une information téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves autrement que par un personnel de santé scolaire (cf. protocole national du 13/12/99, paru au B.O. hors série N°1 du 6/01/00)</p> <p>Les adultes de l'établissement doivent signaler le jour même tout accident au secrétariat.</p>	<p>Les élèves signalent au principal ou à la vie scolaire la présence au collège de tous objets ou produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé.</p> <p>Signalent aux adultes les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Ne consomment aucun produit alimentaire en classe, et notamment les chewing-gums, sauf autorisation particulière.</p> <p>S'ils sont souffrants, se rendent à la vie scolaire, accompagnés d'un autre élève.</p> <p>Déposent à l'infirmerie leurs médicaments personnels avec l'ordonnance.</p> <p>Portent des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>Les élèves ne doivent pas apporter d'aérosol (exemple déodorant) au collège.</p> <p>Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité notamment aux abords des points dangereux peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.</p>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire.</p> <p>Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> <p>Fournit avec l'ordonnance le traitement éventuel que doit suivre leur enfant.</p> <p>Ne laisse pas son enfant introduire au collège des objets dangereux ou nuisibles à la santé.</p>

10. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Le collège	L'élève	La famille
<p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège. Il en informe le conseil d'administration.</p> <p>Organise les élections et la formation des délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement et les enseignants écoutent les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Il peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement met à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.</p> <p>Met à disposition des associations de parents d'élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le collège.</p> <p>Deux associations existent au sein du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association Sportive : son programme annuel est soumis chaque année au C.A. - Foyer Socio-Educatif : promeut la citoyenneté des élèves et accompagne financièrement des projets pédagogiques ou éducatifs. 	<p>Selon le texte de la « Loi d'Orientation » du 10 juillet 1989 : « les élèves... ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté ».</p> <p>Les élèves ne doivent pas utiliser leur droit d'expression et d'information pour gêner le bon déroulement des cours.</p> <p>Les élèves doivent communiquer au chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant affichage, les documents qu'ils souhaitent exposer • avant diffusion, les documents qu'ils souhaitent distribuer <p>Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe pour les représenter.</p> <p>Le conseil des délégués se réunit pour élire en son sein les représentants aux différentes instances qui régissent le collège.</p> <p>L'élève délégué s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a prises en se portant candidat. Il exprime le point de vue de la majorité des mandants tout en respectant les élèves et les adultes</p> <p>Les organisateurs qui souhaitent organiser une réunion donneront au chef d'établissement toutes les informations nécessaires.</p> <p>Les élèves ont la possibilité d'adhérer ou non à une association de leur choix.</p>	<p>Les familles doivent communiquer par avance au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher au collège.</p> <p>Les familles participent aux différentes instances régissant la vie du collège par le biais de leurs élus.</p>

11. PUNITIONS ET SANCTIONS - B.O. n°6 du 25 août 2011

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement, ce dont il informera les familles.</p> <p>Les punitions et sanctions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Le collège distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.</p> <p>Une mesure éducative en rapport avec la faute commise peut accompagner la punition ou la sanction</p>	<p>Ne laisse pas une autre personne être punie à sa place.</p> <p>Se soumet aux punitions et sanctions qui auront été prononcées à son encontre.</p>	<p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci vient en retenue au collège hors temps scolaire.</p>

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, les personnels de vie scolaire, les enseignants (éventuellement sur demande d'un autre personnel de l'établissement.)

Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Travail supplémentaire avec signature des parents.

Travail d'intérêt général

Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours (transport à la charge de la famille).

A titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève est pris en charge par la vie scolaire) avec information écrite au chef d'établissement ou son adjoint et au C.P.E.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelle que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- principe de légalité des fautes et des sanctions : Toute sanction est liée à une règle préalablement posée. Elle peut reposer sur des faits commis dans et hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- règle « non bis in idem » aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute.

- Principe du contradictoire, il est impératif d'entendre l'élève et d'instaurer un dialogue avec lui avant toute décision de nature disciplinaire.

- Principe de la proportionnalité de la sanction, la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Principe de l'individualisation de la sanction. Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte.

- l'obligation de motivation. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul ou par saisine du conseil de discipline) dans les circonstances suivantes :

- cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement

- d'acte grave

- de violence physique

Liste des sanctions (conformément à l'article R 511-13 du code de l'Education – B.O. N°6 du 25 août 2011) :

- Avertissement.

- Blâme.

- Mesure de responsabilisation. L'élève participera, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- L'exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) L'élève reste néanmoins accueilli dans l'établissement pendant la durée de la sanction.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

- Dans les cas d'exclusions temporaires, des mesures d'accompagnement sont mises en place afin de prévenir tout risque de décrochage scolaire ou d'aggravation de la situation.

La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales. En conséquence les sanctions ne sont pas exclusives de mesures pénales éventuelles.

Suivi administratif des sanctions :

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses parents s'il est mineur. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 elles ont été prononcées

Un registre anonyme des sanctions disciplinaires est tenu par le collège.

Mesures de prévention et d'accompagnement :

La commission éducative (article R 511 19 1 du code de l'Education)

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son adjoint conformément aux dispositions de l'article 5 511 91 du code de l'Education. La composition de cette commission éducative est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend les personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

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

Vu et pris connaissance le :

Nom-prénom de l'élève :
Classe : Signature :

Nom-prénom du (des) responsable(s) légal(aux) :
Signature(s) :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Collège République – 49300 Cholet
(modifié au Conseil d'Administration du 27 Novembre 2018)

PREAMBULE

Le collège République est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.).

Son règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Extrait de la circulaire n °2011-11-102 du 1^{er} août 2011 : «Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans les établissements: principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré».

Il s'applique de plein droit dès l'inscription de l'élève dans l'établissement et dans toutes les circonstances où l'élève est sous la responsabilité du collège, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de celui-ci.

Ce règlement intérieur est signé par l'élève et son responsable.

1. PRINCIPES GENERAUX

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert administrativement de 7h45 à 17h30. Accueil téléphonique de 7h45 à 17h30. A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, le collège souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt général, du respect des autres et de soi - même.	Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, ainsi que les biens d'autrui, les locaux et les équipements.	Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Tente de régler les problèmes et conflits à l'amiable avec les personnels concernés.

2. ADMINISTRATION. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ELEVE

Le collège	L'élève	La famille
Tient à jour le dossier scolaire de l'élève et le transmet à l'établissement suivant au départ de l'élève.	Transmet sans délai toute information qui lui est confiée par le collège ou sa famille.	Prévient immédiatement le collège de tout changement de situation (composition de la famille-adresse-téléphone-...).

3. ORIENTATION

Le collège	L'élève	La famille
Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles. Organise toute action ou rencontre visant à faciliter cette information.	Travaille pour son avenir. S'informe, se documente pour la suite de ses études.	Aide son enfant à choisir. S'informe sur les possibilités d'orientation. Prend conseil et discute avec les professeurs, le conseiller d'orientation et / ou le chef d'établissement. Veille à rendre à temps les documents indispensables à l'orientation de son enfant. Participe, autant que possible, aux différentes réunions organisées dans ce sens par le collège.

4. HORAIRES REGIME DES ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le collège	L'élève	La famille
Est ouvert de 8h00 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis; de 8h00 à 12h30 le mercredi. Temps scolaire: Chaque classe est dotée d'un EdT hebdomadaire qui organise les cours au maximum entre 8h28 et 17h. Chaque heure de cours est signalée par une sonnerie de début et de fin.	Doit connaître son emploi du temps. En respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à la Vie scolaire et aux professeurs en cas de retard.	Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Excuse par écrit les retards possibles en utilisant le carnet de correspondance.
Vérifie les autorisations d'entrée et de sortie en début d'année. Prévient la famille si l'élève reste au collège au-delà de son EdT de référence, à la demande de l'élève. Prévient la famille que l'élève reste jusqu'à 16h30, le jour où il oublie son carnet de correspondance.	Présente systématiquement son carnet de correspondance pour toute sortie avant 16h30. Reste au collège jusqu'à 16h30 s'il ne peut pas présenter son carnet de correspondance. Cette règle ne s'applique pas à l'élève externe sur le temps du midi. Il présente son carnet à son retour au collège. Doit prévenir le service vie scolaire s'il reste au-delà de son EdT de référence	Choisit un régime d'entrée et de sortie en début d'année scolaire (se référer au document de rentrée). Peut faire une demande écrite par le biais du carnet de correspondance de modification du régime de sortie en cours d'année

Principes généraux :

Les élèves ne peuvent jamais sortir du collège entre les heures de cours.

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance ou sur l'espace numérique de travail (e-lyco) / logiciel d'emploi du temps.

L'emploi du temps de l'élève se déroule au collège de 8h28 à 17h. Un dispositif peut être positionné au maximum jusqu'à 17h25 pour des élèves volontaires ou sur critères.

Régime des entrées :

Quel que soit l'horaire, les élèves rentrent par le portail situé Bd V. Hugo. Le portail est ouvert par le service Vie scolaire jusqu'à 8h25, puis est ouvert à chaque début de cours.

Les professionnels encadrant les élèves à besoins particuliers peuvent accompagner l'entrée des élèves par le hall d'accueil.

Les retardataires sonnent à l'interphone relié à la Vie scolaire et passent à ce bureau pour signaler leur présence.

Même s'ils commencent plus tard leur cours, les élèves peuvent entrer au collège dès 8h25 (étude surveillée).

Régime des sorties :

Quel que soit l'horaire, les élèves sortent par le portail situé Bd V. Hugo. Chaque élève présentera son carnet de correspondance à l'assistant d'éducation présent au portail, sauf à la sortie de 16h30.

Elèves externes (qui déjeunent à l'extérieur) : quittent le collège à la fin de chaque demi-journée, à l'heure prévue par l'emploi du temps.

Elèves demi-pensionnaires (qui déjeunent au collège) : quittent le collège à la fin de la journée à l'heure prévue par l'emploi du temps, en fonction du régime choisi.

Les élèves entrent et sortent du collège en fonction du régime d'autorisation de sortie choisi par au moins un responsable légal.

En cas d'absence du (ou des) professeur(s) du (des) dernier(s) cours de la journée (ou demi-journée pour les externes), les élèves peuvent quitter le collège plus tôt en fonction du régime choisi en début d'année.

Pour les demi-pensionnaires, la sortie s'effectuera après le déjeuner en fonction des horaires d'ouverture du portail.

Quelque soit le régime de sortie, l'élève est autorisé à quitter l'établissement seul, pour des raisons exceptionnelles (RDV médicaux, Etat-civil)

Toute autre demande exceptionnelle doit être adressée et soumise à la décision de la Direction.

La famille prévient systématiquement auparavant par écrit d'une demande de sortie pour raison exceptionnelle.

Déplacements et Accompagnement des élèves

En toutes situations, les élèves sont encadrés par des adultes.

L'activité implique un déplacement **pendant le temps scolaire**

- le déplacement est encadré par le collège (exemple : cours d'EPS dispensé à la piscine, dans une salle de sport, déplacement au conservatoire pour les élèves CHAM/CHAD).

L'activité implique un déplacement **en début ou en fin de temps scolaire**

- l'élève part et arrive systématiquement du collège. De façon exceptionnelle et pour raison médicale, l'élève peut, sur autorisation de ses représentants légaux se rendre sur le lieu d'activité et en revenir en étant accompagné par l'un d'eux.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné le mercredi matin, les élèves se rendent directement au conservatoire et sont sous le régime de sortie du conservatoire.
- Par convention, lorsque le dispositif CHAM-CHAD est positionné en après-midi, les élèves rentrent directement à leur domicile et sont sous le régime de sortie du conservatoire.

Information régimes :

	ROUGE		ORANGE		VERT	
	DP	Externe	DP	Externe	DP	Externe
ENTREE	8 h 25	Matin : 8 h 25 Après-midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours du matin indiquée sur l'EdT référence Après midi : Selon Edt de référence	1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT de référence	Matin : 1 ^{ère} heure de cours indiquée sur l'EdT du jour Après-midi : Selon Edt de référence
SORTIE	16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : 16h30, sauf pour les élèves qui ont cours jusqu'à 17h00	Dernière heure de cours indiquée sur l'EdT annuel	Matin : Selon EdT de référence, mais pas avant 11h30 Après-midi : Selon EDT annuel	Dernière heure de cours de l'EdT du jour après le repas.	Matin : dernière heure de cours de l'EdT de référence Après-midi : dernière heure de cours de l'EdT du jour

DP : Demi-pensionnaire Edt : Emploi du temps **a-m** : après-midi

Edt annuel : EDT définitif donné en début d'année (courant septembre)

Edt de référence : EDT modifié ponctuellement, porté à la connaissance des parents par voie numérique (ENT) ou via le carnet de correspondance au plus tard la veille.

Edt du jour : EDT éventuellement modifié le jour même, sans que cela ait pu être porté à la connaissance des familles au préalable.

5. CONTROLE DE L'ASSIDUITE

Le collège	L'élève	La famille
Prévient les familles dès qu'il constate une absence non excusée. La Vie scolaire vérifie que l'élève a bien fourni un justificatif écrit à son absence ou son retard. Contrôle la régularité de la présence des élèves, conformément à la loi.	Fournit son billet d'excuse dès son retour au bureau de la Vie scolaire, puis présente son carnet de correspondance à tous ses professeurs. Apporte par avance, sa demande d'autorisation d'absence signée par un responsable légal pour une absence prévue.	Prévient le collège en cas d'absence en téléphonant le matin même, avant le début des cours. Remplit un billet d'excuse que l'enfant présentera au collège dès son retour. En cas de besoin, fournit au collège, les justificatifs permettant d'être dispensé de certaines

physique, le collège se réfère au décret N°88-977 du 11 octobre 1988 qui signale que « les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence au cours d'E.P.S. » sauf impossibilité reconnue (par le même certificat ou par le professeur). L'élève inapte se rend en cours d'E.P.S et participe à toute action ne requérant pas d'activité physique.	Doit rattraper les cours auprès de ses camarades et des professeurs dès son retour. Doit présenter par avance à l'enseignant sa dispense d'activité physique (certificat médical ou voir modèles dans le carnet de correspondance) lorsqu'il ne peut pas pratiquer en cours.	en cours d'E.P.S : <ul style="list-style-type: none"> • mot expliquant une inaptitude ponctuelle porté au carnet de correspondance • certificat établi par le médecin et qui précise pour quel(s) type(s) d'activité(s) et pour quelle durée l'élève doit être considéré comme inapte.
--	--	--

6. DEMI PENSION

Le collège	L'élève	La famille
Le collège offre aux élèves la possibilité d'être externe ou demi-pensionnaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. Pour une absence médicale continue, une remise d'ordre est effectuée automatiquement à compter du 6ème jour d'absence (référence règlement du conseil départemental : délai de carence de 5 jours)	Les élèves respectent les locaux et le cadre de vie proposé en se conformant aux règles élémentaires du savoir-vivre. Ils évitent, par exemple, de gâcher la nourriture et mangent proprement. Respectent le personnel de service et son travail.	Règle les frais de demi-pension dès réception de l'avis. Demande par écrit au chef d'établissement les changements de régime qu'elle pourrait souhaiter. (Sauf exception, les changements s'effectuent en fin de trimestre.)

7. VIE SOCIALE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Les personnels parlent et se comportent respectueusement vis-à-vis des élèves. Ils insistent auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non-violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant. L'intervention de l'enseignant d'EPS à l'intérieur des vestiaires peut dans certaines occasions (chahut, retard...) s'avérer indispensable. Sanctionne si nécessaire le non respect du règlement.</p> <p>Le personnel du collège respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Loi du 15 mars 2004 et à l'article 2.3 de la circulaire d'application du 18 mai 2004.</p>	<p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement. A une attitude respectueuse envers toutes les personnes de l'établissement, adultes et élèves. Encourt une procédure disciplinaire en cas d'incitation à la haine ou à la violence. Aide au maintien des locaux dans un état de propreté satisfaisant et respecte le travail du personnel chargé de l'entretien. Le vol, comme les dégradations (des bâtiments, du matériel de l'établissement et des affaires de chacun) sont passibles de procédures disciplinaires. S'habille proprement et de façon correcte. Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique du sport ou des activités scientifiques et technologiques. Utilise le vouvoiement lorsqu'il s'adresse à un adulte. Conformément à l'article L141-5-1, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. » Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p>	<p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des règles de politesse • des règles de non-violence • du respect dû au travail des personnels d'entretien <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège vêtu proprement et de façon correcte. Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Veille à ce que son enfant respecte l'article L141-5-1 du Code de l'Education.</p>
<p>Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour et organisent l'entrée des classes dans les locaux de manière à éviter les bousculades. Pendant les interclasses, chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p>	<p>Les élèves se rangent par classe dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. Les élèves n'entrent dans les salles que sur l'autorisation d'un adulte. Pendant les intercourrs, les élèves doivent se déplacer sans courir et dans le calme. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, couloirs, escaliers ou toilettes.</p>	
<p>Le collège met à la disposition des élèves un abri pour les deux-roues ; il n'a pas vocation de gardiennage pour cet abri. Le collège ne peut être tenu pour responsable, ni intervenir entre les familles, en cas de vols ou dégradations sur ces deux roues</p>	<p>Range correctement son deux-roues sous l'abri et utilise son antivol.</p>	<p>Procure un antivol à son enfant.</p>

8. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Informe régulièrement les familles des résultats scolaires de leur enfant au moyen des bulletins trimestriels et de l'espace numérique de travail. Organise des rencontres parents-professeurs. Lorsque la situation l'exige, les professeurs sollicitent les familles pour un rendez-vous afin d'apporter une aide à l'élève.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments, des encouragements ou des mises en garde en fonction des résultats, de l'attitude ou des efforts de l'élève. Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.</p> <p>Les assistants d'éducation prennent en charge les élèves qui n'ont pas cours dans une salle d'étude.</p> <p>Les assistants d'éducation peuvent apporter aux élèves qui le demandent leur aide pour le travail scolaire.</p> <p>Le C.D.I. est également ouvert aux élèves qui n'ont pas cours, dans la limite des places disponibles et pour des travaux de recherche documentaire.</p>	<p>Apprend les leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs.</p> <p>Respecte les dates données pour rendre les travaux et réalise ceux-ci du mieux possible. Son attitude ne doit pas nuire au travail de groupe par des bavardages ou indisciplines</p> <p>Doit travailler silencieusement et calmement en salle d'étude, au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou en cours.</p>	<p>Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôlant et en encourageant le travail scolaire de l'élève. • Prenant connaissance des résultats communiqués par le collège (bulletins trimestriels). <p>Participe, autant que possible, aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p>
<p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au C.D.I.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Met à la disposition des élèves des casiers pour ranger leurs affaires personnelles.</p> <p>Ne peut être tenu pour responsable des éventuels vols ou dégradations des objets personnels des élèves.</p> <p>Toute communication téléphonique entre un élève et son(ses) responsables(s) doit se faire par l'intermédiaire du service vie scolaire, ainsi que de manière exceptionnelle, sous la responsabilité d'un membre de la Direction, du CPE ou des infirmières dans leurs bureaux.</p> <p>Le téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques confisqué sera placé dans une enveloppe prévue à cet effet et fermée devant l'élève.</p> <p>Il sera confié par le personnel qui l'a confisqué à un personnel de direction/adjoint gestionnaire/CPE.</p> <p>La famille sera informée par écrit par le personnel qui a confisqué le téléphone.</p> <p>Une remise en main propre à l'élève le soir-même peut-être envisagée en fonction des situations familiales, à l'appréciation d'un personnel de direction.</p>	<p>Apporte obligatoirement tout le matériel scolaire nécessaire pour les cours, selon la prescription des professeurs.</p> <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'établissement, ainsi que le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Evite de laisser ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus et doit les récupérer tous les jours.</p> <p>Evite d'apporter des objets de valeur au collège.</p> <p>L'utilisation d'un téléphone mobile, d'objets connectés ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège et pendant toute activité d'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'établissement.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est possible dans le cadre des usages pédagogiques.</p> <p>Une exception à cette interdiction générale est prévue, dans tous les cas et lorsque leurs besoins le justifient, pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, afin de bénéficier des aides et accompagnements complémentaires nécessaires mentionnés dans son dispositif personnalisé (PAP, PAI, PPS).</p> <p>Une exception à cette interdiction est prévue dans le cadre des voyages scolaires, pour des raisons de sécurité.</p> <p>La méconnaissance des règles fixées ci-dessus peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.</p>	<p>S'engage à rembourser les manuels ou documents (carnet de correspondance,...) perdus ou détériorés. Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Ne laisse pas son enfant venir au collège avec des objets de valeur.</p> <p>En cas de confiscation d'un téléphone mobile, objet connecté ou tout autre équipement terminal de communications électroniques, la famille devra contacter la vie scolaire pour organiser les modalités de restitution en main propre et contre signature.</p>

9. SECURITE ET HYGIENE

Le collège	L'élève	La famille
<p>Dispose d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté ainsi que d'une commission Hygiène et Sécurité.</p> <p>Défend aux élèves l'introduction et/ou l'utilisation d'objets ou de produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé (exemples : tabac, alcool, boissons énergisantes, aérosols, e-cigarettes, briquets...).</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Il est à noter que la dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs,...) constitue une faute grave.</p> <p>En l'absence du personnel qualifié de santé scolaire, tout problème médical grave fait l'objet d'une information téléphonique à la famille.</p> <p>Aucun médicament n'est délivré aux élèves autrement que par un personnel de santé scolaire (cf. protocole national du 13/12/99, paru au B.O. hors série N°1 du 6/01/00)</p> <p>Les adultes de l'établissement doivent signaler le jour même tout accident au secrétariat.</p>	<p>Les élèves signalent au principal ou à la vie scolaire la présence au collège de tous objets ou produits dangereux, interdits ou nuisibles à la santé.</p> <p>Signalent aux adultes les comportements dangereux au sein du collège.</p> <p>Ne consomment aucun produit alimentaire en classe, et notamment les chewing-gums, sauf autorisation particulière.</p> <p>S'ils sont souffrants, se rendent à la vie scolaire, accompagnés d'un autre élève.</p> <p>Déposent à l'infirmerie leurs médicaments personnels avec l'ordonnance.</p> <p>Portent des tenues qui ne portent pas atteinte à l'hygiène ou à la sécurité.</p> <p>Les élèves ne doivent pas apporter d'aérosol (exemple déodorant) au collège.</p> <p>Les élèves qui ne respecteront pas les mesures de sécurité notamment aux abords des points dangereux peuvent s'exposer à des sanctions disciplinaires lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.</p>	<p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire.</p> <p>Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile.</p> <p>Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> <p>Fournit avec l'ordonnance le traitement éventuel que doit suivre leur enfant.</p> <p>Ne laisse pas son enfant introduire au collège des objets dangereux ou nuisibles à la santé.</p>

10. REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Le collège	L'élève	La famille
<p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité et neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège. Il en informe le conseil d'administration.</p> <p>Organise les élections et la formation des délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement et les enseignants écoutent les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Il peut autoriser la tenue de réunions en dehors des heures de cours, dans le respect des principes de laïcité et de neutralité.</p> <p>Le chef d'établissement met à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours un local adapté.</p> <p>Met à disposition des associations de parents d'élèves une boîte aux lettres et un panneau d'affichage dans le collège.</p> <p>Deux associations existent au sein du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Association Sportive : son programme annuel est soumis chaque année au C.A. - Foyer Socio-Educatif : promeut la citoyenneté des élèves et accompagne financièrement des projets pédagogiques ou éducatifs. 	<p>Selon le texte de la « Loi d'Orientation » du 10 juillet 1989 : « les élèves... ont des droits et des devoirs. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue l'apprentissage de la citoyenneté ».</p> <p>Les élèves ne doivent pas utiliser leur droit d'expression et d'information pour gêner le bon déroulement des cours.</p> <p>Les élèves doivent communiquer au chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant affichage, les documents qu'ils souhaitent exposer • avant diffusion, les documents qu'ils souhaitent distribuer <p>Les élèves élisent chaque année deux délégués par classe pour les représenter.</p> <p>Le conseil des délégués se réunit pour élire en son sein les représentants aux différentes instances qui régissent le collège.</p> <p>L'élève délégué s'efforce d'assumer les responsabilités qu'il a prises en se portant candidat. Il exprime le point de vue de la majorité des mandants tout en respectant les élèves et les adultes</p> <p>Les organisateurs qui souhaitent organiser une réunion donneront au chef d'établissement toutes les informations nécessaires.</p> <p>Les élèves ont la possibilité d'adhérer ou non à une association de leur choix.</p>	<p>Les familles doivent communiquer par avance au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher au collège.</p> <p>Les familles participent aux différentes instances régissant la vie du collège par le biais de leurs élus.</p>

11. PUNITIONS ET SANCTIONS - B.O. n°6 du 25 août 2011

Le collège	L'élève	La famille
<p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement, ce dont il informera les familles.</p> <p>Les punitions et sanctions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Le collège distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.</p> <p>Une mesure éducative en rapport avec la faute commise peut accompagner la punition ou la sanction</p>	<p>Ne laisse pas une autre personne être punie à sa place.</p> <p>Se soumet aux punitions et sanctions qui auront été prononcées à son encontre.</p>	<p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> <p>Assume le transport de son enfant lorsque celui-ci vient en retenue au collège hors temps scolaire.</p>

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, les personnels de vie scolaire, les enseignants (éventuellement sur demande d'un autre personnel de l'établissement.)

Observation orale ou écrite sur le carnet de correspondance de l'élève.

Travail supplémentaire avec signature des parents.

Travail d'intérêt général

Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours (transport à la charge de la famille).

A titre exceptionnel, exclusion ponctuelle d'un cours (l'élève est pris en charge par la vie scolaire) avec information écrite au chef d'établissement ou son adjoint et au C.P.E.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelle que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

- principe de légalité des fautes et des sanctions : Toute sanction est liée à une règle préalablement posée. Elle peut reposer sur des faits commis dans et hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Exemple : un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

- règle « non bis in idem » aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant les faits antérieurs peuvent être pris en compte pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligé en cas de nouvelle faute.

- Principe du contradictoire, il est impératif d'entendre l'élève et d'instaurer un dialogue avec lui avant toute décision de nature disciplinaire.

- Principe de la proportionnalité de la sanction, la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Principe de l'individualisation de la sanction. Une sanction ne peut atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le degré de responsabilité de l'élève doit être pris en compte.

- l'obligation de motivation. Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline

Le chef d'établissement engage obligatoirement une procédure disciplinaire (à l'issue de laquelle il se prononce seul ou par saisine du conseil de discipline) dans les circonstances suivantes :

- cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement

- d'acte grave

- de violence physique

Liste des sanctions (conformément à l'article R 511-13 du code de l'Education – B.O. N°6 du 25 août 2011) :

- Avertissement.

- Blâme.

- Mesure de responsabilisation. L'élève participera, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- L'exclusion temporaire de la classe (jusqu'à 8 jours) L'élève reste néanmoins accueilli dans l'établissement pendant la durée de la sanction.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes (limitée à 8 jours)

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

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

- Dans les cas d'exclusions temporaires, des mesures d'accompagnement sont mises en place afin de prévenir tout risque de décrochage scolaire ou d'aggravation de la situation.

La procédure disciplinaire est indépendante des poursuites pénales. En conséquence les sanctions ne sont pas exclusives de mesures pénales éventuelles.

Suivi administratif des sanctions :

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses parents s'il est mineur. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés 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 elles ont été prononcées

Un registre anonyme des sanctions disciplinaires est tenu par le collège.

Mesures de prévention et d'accompagnement :

La commission éducative (article R 511 19 1 du code de l'Education)

Une commission présidée par le chef d'établissement ou son adjoint conformément aux dispositions de l'article 5 511 91 du code de l'Education. La composition de cette commission éducative est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend les personnels de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève.

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

Vu et pris connaissance le :

Nom-prénom de l'élève :
Classe : Signature :

Nom-prénom du (des) responsable(s) légal(aux) :
Signature(s) :