

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le règlement intérieur d'un EPLE permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Texte à dimension éducative, il doit se conformer aux textes juridiques en vigueur. Document de référence, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur s'applique à tous les élèves et à leurs familles qui l'acceptent du seul fait de leur inscription et à tous les membres de la communauté éducative. Il est révisable à tout moment par le Conseil d'Administration.

Il peut être cependant modifié temporairement en fonction de l'application exceptionnelle d'un protocole sanitaire lié à une pandémie.

1° ORGANISATION DE LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1°1 HORAIRES DU COLLÈGE

Ouverture du collège :

- Le matin : 8h10

- L'après midi : 13h45

Fermeture du collège : 18h lundi, mardi et jeudi. 17H15 le vendredi.

Le mercredi : fermeture à 15h10

Le collège est fermé du vendredi soir au lundi matin.

Hormis les élèves et le personnel de l'établissement, toute personne doit se présenter à l'accueil munie d'une pièce d'identité, où un registre des visites est tenu.

08 h 25 les élèves entrent dans le bâtiment et se rangent devant leur salle de cours

08h30 Début des cours

09 h 25 Interclasse

10 h 20 Début de la récréation

10 h 35 Fin de la récréation, les élèves entrent dans le bâtiment et se rangent devant leur salle de cours

10 h 40 Début des cours

11 h 35 Interclasse

12 h 30 Fin des cours de la matinée

13h 05 Sortie des élèves demi-pensionnaires n'ayant plus cours

13 h 55 les élèves entrent dans le bâtiment et se rangent devant leur salle de cours

14 h 00 Début des cours

14 h 55 Interclasse

15 h 50 Début de la récréation

16 h 00 Fin de la récréation et les élèves entrent dans le bâtiment et se rangent devant leur salle de cours

16 h 05 Début des cours

17 h 00 Sortie

1°2 MOUVEMENTS À L'INTÉRIEUR DU COLLÈGE :

Les mouvements s'effectuent dans l'ordre, dans le calme et le plus rapidement possible. Aucun élève ne doit se trouver dans l'établissement, stationner dans les couloirs, dans les salles de cours ou les installations sportives en dehors des horaires précédemment indiqués. Il est formellement interdit aux élèves de pénétrer dans une salle de classe ou d'y demeurer en l'absence du professeur ou d'un AED.

Sur les temps de récréation et de 1/2 pension, les élèves sont obligatoirement à l'extérieur des bâtiments.

Dès la première sonnerie chacun se dirige vers sa salle de classe. Après chaque récréation, les élèves se rangent calmement devant la salle de cours. La vie scolaire participe au bon déroulement de ces opérations.

Dans le cas, où l'élève a une heure de permanence, ce dernier doit se ranger calmement devant la salle de permanence. Tout retard injustifié (élève attendant sur les bancs, par exemple) sera puni.

1°3 RÉGIME DES ENTRÉES ET DES SORTIES :

Aucun élève ne peut quitter le collège sans autorisation, Il doit systématiquement présenter son carnet de correspondance à chaque sortie.

En fonction de sa qualité, externe ou 1/2 pensionnaire, un régime de sortie correspondant est choisi par la famille

Élève externe :

- choix 1 : sortie autorisée à la dernière heure de cours de la matinée et de l'après-midi

- choix 2 : sortie autorisée en fonction de l'emploi du temps annuel de l'élève (pas de sortie anticipée en cas d'absence de professeur)

Élève 1/2 pensionnaire :

- choix 1 : sortie après la dernière heure de cours de la journée

- choix 2 : sortie autorisée en fonction de l'emploi du temps annuel de l'élève (pas de sortie anticipée en cas d'absence de professeur)

Dans ces 2 cas, la sortie n'est possible qu'après la prise du repas soit à partir de 13h15

1°4 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DEMI-PENSION :

La demi-pension est un service rendu aux familles. En contrepartie, il impose l'acceptation par l'élève de règles élémentaires de discipline, de propreté des lieux et de respect des personnes. Le non-respect de ces règles est susceptible d'entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

Bien que les frais de demi-pension soient facturés trimestriellement (novembre, février, avril), il est rappelé qu'au regard des dispositions administratives chaque trimestre est exigible au premier jour du terme. Le montant du forfait est fixé annuellement ; Il ne peut faire l'objet d'une remise d'ordre qu'à partir d'une absence supérieure à 10 jours ouvrés consécutifs dans les deux cas suivants:

- après délivrance d'un justificatif médical

- après demande écrite des familles pour tout motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales avec communication au collège 21 jours avant l'absence prévue du service de restauration. »En cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement ou à l'occasion des stages d'observation en milieu professionnel, une remise d'ordre est effectuée.

Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant le repas du midi. Toute demande exceptionnelle d'autorisation de sortie avant le repas doit être adressée à la Vie scolaire. Dans ce contexte, l'absence au repas ne donne lieu à aucune remise d'ordre. Ce même principe s'applique si l'élève présent choisit de ne pas consommer son repas.

Le passage au restaurant scolaire est un moment convivial. Il se déroule dans le respect des personnels chargés de l'encadrement des élèves (surveillants, agents de restauration, personnels administratifs ou de direction) et des locaux. Il s'effectue par niveau pré établi en début d'année scolaire, affiché au restaurant scolaire. L'élève qui ne respecterait pas l'ordre de passage déjeunerait en dernier.

Chaque élève est doté d'une carte qui permet l'obtention d'un plateau repas. La première carte attribuée est gratuite et est valable pour toute la durée de la scolarité de l'élève au sein de l'établissement. En cas de dégradation ou de perte de la carte, une nouvelle carte est facturée à la famille au tarif annuel voté en conseil d'administration. La nouvelle carte est établie par le service gestion durant la récréation du matin.

Un élève externe peut déjeuner à la demi-pension à titre exceptionnel. Le repas est à régler à l'avance, au service gestion, lors de la récréation du matin, au tarif annuel fixé en conseil d'administration. L'élève susceptible de déjeuner plusieurs fois à la demi-pension doit créditer son compte d'au moins 4 repas.

L'élève qui oublie sa carte déjeune en dernier et s'expose à une punition en cas de récidive.

1.5 CHANGEMENT DE QUALITÉ externe/ demi-pensionnaire

Tout changement de régime doit être notifié à la vie scolaire et au service gestion par écrit, obligatoirement avant la fin du trimestre en cours. Tout trimestre commencé est dû. Il est impossible de suspendre temporairement l'inscription à la demi-pension au cours d'un des trois trimestres de l'année scolaire. En cas de difficultés financières pour régler les frais de demi-pension, la famille peut solliciter un fonds social auprès de l'assistant social du collège.

1°6 ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES :

Le personnel infirmier accueille librement les élèves pendant les récréations et sur le temps méridien. En dehors de ces créneaux, aucun passage à l'infirmerie ne sera accepté sans l'autorisation écrite dans le carnet de correspondance à la page « passage à l'infirmerie » d'un personnel de l'établissement

Les élèves se rendent à l'infirmerie en dehors des heures de cours sauf en cas d'urgence.

Tout élève malade ou victime d'un accident scolaire doit se rendre à l'infirmerie accompagné par un camarade. Le personnel infirmier prend toutes les dispositions jugées nécessaires en fonction de la gravité du cas : soin, appel des familles pour prise en charge de l'enfant, évacuation par les pompiers. Le personnel infirmier a le souci de la santé globale des élèves. Il est nécessaire que les responsables légaux l'informent de tout problème particulier d'ordre médical ou autre.

Dans le cas d'une pathologie ne nécessitant pas la prise d'un traitement médical, les parents doivent informer le personnel infirmier afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Personnalisé (PAP).

- Lors d'un traitement suivi : le personnel infirmier recueille l'ordonnance et l'autorisation signée des responsables légaux pendant le temps scolaire.
- Lors d'un traitement temporaire il faudra fournir :
 - 1/une ordonnance datée, signée, indiquant la posologie
 - 2/le traitement

3/une autorisation écrite des responsables légaux pour la mise en place du traitement par le personnel infirmier et/ou autres.

1°7 ASSISTANT SOCIAL :

Les horaires de présence de l'assistant social sont affichés au secrétariat et en vie scolaire.

1°8 FONDS SOCIAL COLLÉGIEN :

Il peut venir en aide aux familles rencontrant des difficultés. Les demandes doivent être faites auprès de l'assistant social du collège, qui les soumettra à la commission fonds sociaux *ad hoc* pour instruction.

2° ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

2°1 GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES :

RETARDS :

L'exactitude s'impose à tous. La ponctualité est la condition indispensable au bon déroulement du cours. Tout élève en retard devra se présenter, avec son carnet de correspondance, au bureau de la vie scolaire où un billet lui sera délivré pour rentrer en classe faisant apparaître l'heure d'arrivée au collège. Les retards seront comptabilisés et sanctionnés.

Tous les retards non justifiés ou non justifiables seront punis d'une heure de retenue le soir même de 17h à 18h.

Lorsque l'élève est raccompagné par un adulte en cours dans un délai raisonnable et justifié, il est obligatoirement accepté par le professeur.

ABSENCES :

L'assiduité est la première des obligations des collégiens et la condition nécessaire à une scolarité efficiente. Toutes les absences doivent être signalées dans les meilleurs délais par téléphone et justifiées par écrit dans le carnet de correspondance, par le représentant légal. Après une absence, un élève ne peut être admis en cours que sur autorisation de la Vie Scolaire. L'élève a le devoir de se mettre à jour en consultant le cahier de textes de la classe sur l'ENT-Pronote. Au-delà de 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, l'élève fera l'objet d'un signalement à l'inspection académique.

2°2 CDI : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION :

Élément indispensable pour permettre à tous les élèves d'accéder à des savoirs nouveaux, le CDI est centre de ressources que les élèves fréquentent, soit pour chercher des informations nécessaires à leur travail, soit pour le plaisir de lire et de découvrir. Accompagnés par le professeur documentaliste, les élèves peuvent faire des recherches dans les domaines les plus divers ou s'informer sur les métiers et l'orientation qui les intéressent. Pendant sa présence au CDI, l'élève est tenu de respecter le matériel, de demeurer calme et silencieux, par égard pour le travail des autres.

Lorsque l'on choisit de venir au CDI, on y reste toute l'heure.

Tout livre perdu ou dégradé sera facturé aux familles.

2°3 CARNET DE CORRESPONDANCE :

Ce carnet assure la liaison entre la famille et le collège. **La famille doit le consulter quotidiennement**, afin de vérifier les informations données et peut demander un rendez-vous à toute personne de l'établissement à l'aide des pages prévues à cet effet, dans le carnet.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance sous peine de punition. Il le tient avec soin, le fait viser par ses responsables légaux.

Dégradé, illisible ou détérioré, il devra être remplacé aux frais de la famille. Pour le rachat du carnet, l'élève doit présenter une demande écrite justifiée par sa famille auprès du CPE avant de se rendre à l'intendance. Toute information notée sur le carnet est considérée comme ayant été portée à la connaissance de la famille.

Il est obligé de le présenter à chaque entrée et sortie de l'établissement et à la demande d'un membre de la communauté éducative.

Si l'élève n'a pas son carnet il sortira du collège en dernière heure de l'après-midi ou du midi pour les externes. Une fiche journalière lui sera fournie par l'AED afin de se rendre en cours. Si l'oubli se répète une punition pourra être donnée.

2°4 CONTRÔLE DU TRAVAIL SCOLAIRE :

Les élèves ont obligation d'accomplir les travaux qui leur sont demandés, de les rendre aux dates qui leur sont fixées et de se soumettre aux modalités de contrôle qui leur sont imposées.

A la fin de chaque trimestre, les responsables légaux sont destinataires des bulletins trimestriels qu'ils doivent conserver.

Aucun duplicata ne sera fourni en cas de perte.

2°5 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE,

A/ La tenue d'EPS

*Une tenue spécifique est exigée pour les cours d'EPS. Elle se compose d'un T-shirt (plus un sweat-shirt, un pull ou une veste de survêtement en cas de froid), un short ou un pantalon de survêtement, un collant / legging de sport, une

paire de chaussures de sport de type « tennis » ou « running » avec des lacets serrés et attachés. Tout autre type de vêtement est proscrit.

*1 oubli de tenue est toléré par cycle. Au 2^{ème} oubli : observation signalée sur Pronote. 3^{ème} oubli : élève placé en retenue avec un travail à effectuer.

*L'élève dispose d'un temps pour se changer dans les vestiaires.

*Le professeur peut intervenir à tout moment dans les vestiaires après avoir prévenu de son entrée.

*Pour la pratique de la natation, il convient de se munir d'un maillot de bain, d'une paire de lunettes de natation et d'un bonnet de bain. Les bermudas sont interdits.

B/ Inaptitude à l'EPS

*La notion de dispense est remplacée par celle d'inaptitude. Au cas où l'état de santé de l'élève nécessite des aménagements et des précautions particulières, le certificat médical de contre indication doit être formulé en terme d'incapacités fonctionnelles précisant le type d'inaptitudes.

*L'inaptitude peut-être partielle ou totale. Dans le cas d'une inaptitude partielle l'élève est obligatoirement présent en cours.

*Dans le cas d'une inaptitude totale de longue durée (quatre semaines et plus) l'élève peut être autorisé à rester à son domicile par son professeur et le chef d'établissement, si le cours a lieu en début ou fin de journée pour les demi-pensionnaires et en début ou fin de demi-journée pour les externes. Pour les inaptitudes totales inférieures à quatre semaines, la décision de garder l'élève en cours ou de l'envoyer en permanence revient au professeur d'EPS en fonction des conditions de déroulement de la leçon.

*Dans tous les cas le certificat médical doit faire apparaître la date et la durée de l'inaptitude. L'élève doit le présenter au professeur d'EPS qui le vise, puis le donner à la vie scolaire qui l'enregistre.

*L'exemption d'une séance, sollicitée par la famille, se fait par l'intermédiaire du carnet de correspondance présenté au professeur avant ou au début de la leçon. Le professeur vise la demande et peut, soit garder l'élève, soit l'envoyer à la vie scolaire en fonction des conditions de déroulement de la leçon.

*Toute demande d'exemption de plus d'une séance doit être accompagnée et justifiée par un certificat médical détaillé précisant le type d'inaptitude.

*Une inaptitude de trois mois et plus implique une visite auprès du médecin scolaire, qui confirme ou non la décision du médecin de famille. En cas de désaccord, la décision du médecin scolaire est seule valable.

C/ Comportement

*Les élèves ayant des cheveux longs doivent les attacher si nécessaire.

*Les bijoux et piercings doivent être enlevés pour des raisons de sécurité.

*Pour ces mêmes raisons la consommation de chewing-gum et toutes autres denrées alimentaires est interdite durant la leçon d'EPS.

*Le trajet vers les installations sportives fait partie du cours. L'élève ne peut se rendre sur place ou quitter l'installation sportive même sur demande écrite des parents. Le retour au collège est obligatoire.

*Les élèves doivent adopter une attitude correcte et respectueuse des autres usagers pendant les déplacements pédestres et en transport collectif. Ils doivent de plus se conformer au règlement de la compagnie de transport.

*Tout professeur d'EPS constatant une atteinte au règlement pourra sanctionner l'élève fautif et ceci quelle que soit la classe.

2°6 TÉLÉPHONE PORTABLE:

"Conformément à l'article L511-5 du code de l'éducation, l'utilisation des téléphones portables et autres appareils numériques, est strictement interdite dans l'enceinte du collège. Cette interdiction est effective pendant toutes les activités scolaires, y compris lors des sorties encadrées à l'extérieur du collège, ainsi que dans tous les bâtiments et autres lieux communs (cour de récréation, installations EPS et tout autre lieu lié à la vie scolaire).

En cas de non respect de cette interdiction, le téléphone portable peut être confisqué après avoir été éteint par l'élève concerné. Il sera alors déposé au bureau du Principal avec un rapport écrit circonstancié par l'adulte, membre de la communauté éducative et restitué à l'élève ou à son représentant légal à la fin de dernière heure de cours de la journée de l'élève.

La confiscation du téléphone pourra s'accompagner d'une punition supplémentaire en cas de récidive.

Tout utilisation ayant pour conséquence la mise en ligne d'images ou de vidéos de personnes du collège sans leur consentement est strictement interdite et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les élèves peuvent être exceptionnellement autorisés à utiliser leur téléphone par les enseignants pour un usage pédagogique en classe, notamment à travers les dispositifs particuliers UPE2A ou ULIS. Cela pourra également s'appliquer pour les élèves relevant du champs du handicap dans le cadre du PPS.

Lors d'un voyage scolaire avec nuitées, les élèves pourront l'utiliser pendant une durée et sur un créneau fixés par les professeurs accompagnateurs."

Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance car l'établissement et le personnel ne peuvent être tenus responsables des biens personnels des élèves.

2°7 TENUE VESTIMENTAIRE:

- Tous les membres de la communauté doivent adopter une tenue propre, correcte et décente, en conformité avec les règles de sécurité.

Dans l'enceinte du collège, sont interdits :

*Les signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse (art L.145-5-1 du code de l'éducation).

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- Tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte de l'établissement sauf contre-indication médicale.
- les bonnets ou casquettes portées à l'endroit peuvent- être tolérés en fonction de la météo, à l'extérieur des bâtiments

Tout élève venant au collège dans une tenue inadaptée (vêtements, chaussures, maquillage, coiffure, boucles d'oreille, piercing...) sera dirigé vers la Vie Scolaire qui en avertira les responsables légaux. Ces derniers seront priés de prendre en charge leur enfant afin de se conformer au Règlement Intérieur.

Le non-respect de cet article pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

3° LA SECURITE :

L'introduction et l'utilisation de tout objet dangereux, quelle qu'en soit la nature sont strictement interdites. L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool sont interdites. L'usage du tabac et du vapoteur sont interdits dans l'établissement (décret 15/11/2006).

3°1 TROTTINETTES, BICYCLETTES ET VÉLOMOTEURS :

Ils doivent être garés et attachés dans le lieu prévu à cet effet. L'administration décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration. La circulation dans le collège se fait à pied jusqu'aux emplacements désignés,

3°2 LES CASIERS :

Ils sont à la disposition des élèves demi-pensionnaires pour alléger les cartables dans la journée. Chaque élève demi-pensionnaire se voit attribuer, en début d'année, un casier qu'il doit fermer avec un cadenas personnel et qu'il pourra partager avec un de ses camarades. Ce casier sera restitué vide à la fin de chaque année scolaire.

4° L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

4°1 LES DROITS :

Les élèves disposent du droit d'expression collective par l'intermédiaire de leurs délégués et du droit de réunion. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du collège. Chaque trimestre les élèves préparent en classe, avec le professeur principal, les points à aborder en conseil de classe. Les élèves sont associés aux décisions relevant de l'autonomie du collège : aménagement des locaux, ...Le conseil de la vie collégienne est une instance de dialogue mis en place dès le début de l'année.

4°2 LES OBLIGATIONS :

Obligation d'assiduité :

L'absentéisme est incompatible avec le travail scolaire sérieux. L'élève doit assister à tous les cours prévus par son emploi du temps. C'est une obligation réglementaire de l'Éducation Nationale. Chaque élève s'engage à effectuer tout le travail demandé par les professeurs et à apporter à chaque cours le matériel nécessaire.

Exécution des taches scolaires : Chaque élève s'engage au contrat suivant

« Je suis au collège pour apprendre, je suis responsable de mon travail et de mes résultats, tout en ayant droit à l'erreur mais dans l'idée de mieux faire. J'ai le devoir d'apporter le matériel nécessaire pour travailler. Je respecte le silence, le tour de parole, les consignes données. Il est de mon devoir d'inscrire dans mon cahier de textes le travail donné par les professeurs et de le faire. S'il n'est pas fait, j'en accepte les conséquences. Ce travail est aussi consigné dans le cahier de textes de la classe, document qui peut être consulté par les parents sur l'ENT (Environnement Numérique de Travail académique).

En cas d'absence lors d'une évaluation, l'élève pourra être amené à composer ultérieurement. De même, un devoir maison non rendu malgré plusieurs sollicitations pourra faire l'objet d'une punition.

Respect d'autrui et du cadre de vie :

Chacun a droit au respect de ses valeurs personnelles en matière de religion, de culture, d'opinions.

Chacun s'engage à ne se livrer à aucune propagande politique ou religieuse.

Chacun s'engage à respecter les règles de courtoisie dans ses propos, son comportement, sa tenue vestimentaire.

Chacun s'engage à n'exercer aucune violence physique ou verbale.

Chacun a droit à une complète sécurité physique et morale au sein de l'établissement.

Chaque élève doit obéir aux adultes de l'établissement.

Les atteintes aux personnes qu'elles soient physiques ou morales seront sévèrement sanctionnées.

Chaque élève s'engage à respecter le bien d'autrui et les biens collectifs. Il doit prendre conscience du fait que les vols, les dégradations sont des fautes graves.

La propreté dans le collège est l'affaire de tous. Pour favoriser un comportement éco-citoyen, tous les personnels signaleront tous les actes irrespectueux (crachats, jets de détritus, détérioration de matériel, locaux ou espaces verts...) à la vie scolaire, l'élève sera soumis à un travail d'intérêt collectif ou à un autre type de sanctions.

5° COORDONNÉES DES PARENTS :

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement au secrétariat du chef d'établissement.

Les adresses électroniques sont un moyen de communication devenu incontournable, il est indispensable de donner au secrétariat une adresse valide et de la consulter régulièrement.

6° ASSOCIATIONS :

.Le F.S.E (Foyer socio-éducatif) a pour but de développer la vie sociale et culturelle et de responsabiliser les élèves.

.L'AS. (Association sportive) participe à toutes activités proposées par l'U.N.S.S.

Ces deux associations sont financées par la participation volontaire des familles en début d'année scolaire.

7° SANCTIONS ET PUNITIONS

Principe : la notification d'une sanction respecte les principes généraux du droit.

Avant toute sanction, une procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, La punition ou la sanction est motivée et expliquée, afin d'encourager l'élève à avoir une attitude responsable, Elle est graduée en fonction de la gravité du fait, Elle est individualisée en tenant compte du degré de responsabilité de l'implication dans les manquements reprochés ainsi que des antécédents en matières de discipline.

7°1 LES PUNITIONS SCOLAIRES :

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles peuvent être données par tout adulte qui travaille au collège.

- Observation orale ou écrite sur le carnet de liaison ou sur l'ENT-Pronote
- Demande d'excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- Retenue avec un travail à faire
- Travail d'intérêt général

L'exclusion ponctuelle de cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels.

Cependant, lorsqu'un élève est exclu de cours, le professeur diligente un élève en vie scolaire. Ceci s'accompagnera par la rédaction d'un rapport décrivant les motifs de l'exclusion et le travail à effectuer. L'élève exclu est ensuite reçu par le CPE.

7°2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

Elles concernent les manquements graves aux obligations et sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Ce sont :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe pour une durée maximum de huit jours, l'élève reste accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou et du service annexe d'hébergement pour une durée maximum de huit jours.
- Exclusion définitive prononcée par le Conseil de Discipline.

Chacune de ces sanctions peut être assortie de sursis.

Tous les personnels contribuent au respect et à l'application du Règlement Intérieur. Ils pourront être amenés à demander la mise en œuvre de procédures disciplinaires auprès du chef d'établissement.

COMMISSION ÉDUCATIVE :

La commission éducative examine la situation d'un élève qui ne respecte pas ses obligations scolaires ou qui a un comportement inadapté. Son rôle consiste à amener ce dernier à s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

Elle réunit, sous la présidence de la Direction du collège, l'élève et ses responsables, le CPE, le professeur principal et tout membre de l'équipe éducative dont la présence sera jugée utile.

8° CONSEILS DE CLASSE

Il se réunit à la fin de chacun des 3 trimestres de l'année scolaire. Il est chargé du suivi et de l'évaluation des acquis des élèves.

Des distinctions positives allant des encouragements aux félicitations qui récompensent la qualité de l'investissement scolaire pourront être attribuées aux élèves les plus méritants.

Une mise en garde soulignant le non respect des obligations scolaires pourra être notifiée par l'équipe éducative présente en conseil de classe..

9° COMMUNICATION

L'espace numérique de travail, l'ENT, du collège Mme de Sévigné est désormais la plate forme de référence pour suivre la scolarité de votre enfant. La quasi-totalité des démarches administratives (bourses, orientations,) se réaliseront également sous format dématérialisé en lien avec Educonnect,

La communication institutionnelle de l'établissement se fera par l'ENT et par les adresses électroniques personnelles, il est donc indispensable de s'y connecter régulièrement.

RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au présent règlement et engagement de le respecter. Ce règlement intérieur a été voté par le Conseil d'Administration le 06 février 2023.

Pris connaissance, le

Signature des parents ou du représentant légal
Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Signature de l'élève
Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »