

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vu la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme du 10 décembre 1948 ;  
Vu la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989 ;  
Vu la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen du 26 août 1789 ;  
Vu la loi n°2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programmation pour l'avenir de l'école ;  
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L401-2 et suivants.

### PREAMBULE

Le collège Boris Vian est un établissement public d'enseignement et d'éducation. Le service public d'éducation repose sur des valeurs que chacun se doit de respecter dans l'établissement : les principes d'égalité d'accès et de traitement entre filles et garçons, de gratuité de l'enseignement, de laïcité et de neutralité politique.

Le collège Boris Vian a pour mission de donner à chaque élève les moyens de réussir son parcours scolaire, de préparer sa formation professionnelle et de faire l'apprentissage progressif de la citoyenneté. L'objectif est de faire des élèves d'aujourd'hui les citoyens de demain, c'est-à-dire des adultes représentants, conscients de leurs droits et de leurs devoirs.

Le règlement intérieur du collège est adopté par les représentants de l'administration, du personnel, des parents d'élèves et des élèves réunis en conseil d'administration du 22 mars 2018.

Ce règlement intérieur doit contenir les règles d'organisation de l'établissement en facilitant l'exercice des devoirs et des droits de chacun de ses membres. Il est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative qui sont tenus de l'appliquer et de le respecter dans l'enceinte du collège, à ses abords immédiats et dans tous les lieux extérieurs où se déroulent des activités organisées par l'établissement.

### I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### 1. HORAIRES

Le collège est ouvert de 7h55 à 17h55 le lundi, mardi, jeudi, vendredi ; de 7h55 à 13h30 le mercredi.

La barrière est fermée dès la première sonnerie.

Les cours commencent à 8h30 et se terminent à 12h25 le matin. L'après-midi, ils reprennent à 13 h et terminent à 16h55.

#### 2. ENTREES ET SORTIES

Les entrées et sorties sont réglementées. Les élèves et les personnes extérieures rentrent par la grille rue Louis Blériot.

En cas d'activités organisées à l'extérieur de l'établissement (cours d'EPS ou sorties scolaires) l'élève est obligatoirement pris en charge dans l'établissement et le retour se fait également dans l'établissement.

Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter au secrétariat et s'inscrire sur le registre des entrées.

Tout mouvement d'entrée ou de sortie de l'élève est réglementé en fonction du régime choisi par les représentants en début d'année scolaire. Tout changement en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite.

### 3. REGIMES DE SORTIES

En fonction de leur souhait pour leur enfant, les représentants légaux peuvent choisir entre différents régimes qui régulent les entrées et les sorties, ainsi que les autorisations de sorties en cas d'absence d'un professeur, absence prévue ou imprévue.

#### **REGIME AVEC TRANSPORT SCOLAIRE**

Les élèves qui utilisent les transports scolaires sont **obligatoirement** soumis au régime A.

##### **Régime A**

L'élève **arrive et repart** avec le bus **tous les jours**. Il est présent au collège dès l'arrivée du bus jusqu' à 16h00 ou 16h55, en fonction de l'heure du ramassage scolaire

En cas d'absence prévue d'un professeur, l'élève peut être autorisé à partir après son dernier cours de la journée, s'il présente un billet détachable d'autorisation.

Après une sortie définitive autorisée dans l'après-midi, l'élève ne pourra plus utiliser les transports scolaires pour rentrer à son domicile.

Si l'élève veut rentrer avec les transports scolaires, il devra rester dans l'établissement.

#### **REGIME SANS TRANSPORT SCOLAIRE**

##### **Régime 1**

L'élève est présent au collège au plus tard à 8h25 et jusqu'à 16h55. En cas d'absence d'un professeur, il est accueilli en salle de permanence, il n'est pas autorisé à sortir.

##### **Régime 2**

L'élève est présent au collège en fonction de son emploi du temps.

En cas d'absence prévue d'un professeur en fin de journée (ou en fin de matinée pour les externes), l'élève est autorisé à quitter le collège à condition que le représentant légal en ait pris connaissance via *pronote* et qu'il ait écrit un mot, daté et signé, dans le carnet de correspondance autorisant son enfant à sortir.

##### **Régime 3**

L'élève est présent au collège en fonction de son emploi du temps.

En cas d'absence d'un professeur en fin de journée (ou en fin de matinée pour les externes), l'élève est autorisé à quitter le collège même si le représentant légal n'est pas informé de cette absence.

**Dans tous les autres cas**, le départ anticipé de l'établissement se fera accompagné par le représentant légal après la signature du registre de sortie.

En aucun cas un élève ne peut quitter l'établissement entre deux cours. Tout élève rentré à 8h25 dans le collège ne peut ressortir même s'il découvre que le professeur de la première heure est absent.

Les emplois du temps donnés en début d'année pourront être modifiés, de manière définitive ou temporaire. Vous en serez avertis par écrit. Ces modifications seront visibles sur *pronote*.

#### 4. CARNET DE CORRESPONDANCE, MANUELS SCOLAIRES, OUVRAGES DU CDI

Le collègue	L'élève	Le responsable légal
<p>Délivre le carnet de correspondance.</p> <p>C'est un moyen de communication entre le collègue et les familles. Il est vérifié par le professeur principal et la vie scolaire.</p>	<p>Le recouvre et en prend soin ; Ne doit rien rajouter sur la couverture du carnet de correspondance (pas d'inscription ou décoration). Doit l'avoir toujours avec lui ; Doit le renseigner ; Doit coller la photo, l'emploi du temps et le régime de sortie ; Le présente à son représentant légal dès qu'une remarque ou information y figure et à tout adulte qui le demande.</p>	<p>Le consulte régulièrement ; Signe les informations ; S'en sert pour correspondre avec le collègue.</p>
<p>Prête les manuels scolaires</p>	<p>Les recouvre et en prend soin</p>	<p>Vérifie l'état des manuels scolaires</p>

Ces matériels sont la propriété du collègue, ils doivent être conservés avec soin et maintenus en bon état tout au long de l'année. Si l'élève perd ou détériore son carnet de correspondance il devra en acheter un autre. De même, tout manuel scolaire, livre du CDI et document du CDI perdu ou dégradé sera remboursé ou fera l'objet d'une pénalité au tarif voté par le conseil d'administration.

#### 5. SECURITE

Dans l'intérêt de tous, chaque membre de la communauté scolaire se doit de respecter les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur au collège.

Pour certains cours, les enseignants peuvent donner des consignes de sécurité spécifiques que les élèves devront respecter.

##### Incendie

Des consignes sont affichées dans tous les lieux de vie de l'établissement. Avec leur professeur principal les élèves en prendront connaissance et devront s'y soumettre. Chaque adulte encadrant doit connaître l'itinéraire d'évacuation des salles qu'il occupe.

Les matériels de lutte contre l'incendie seront scrupuleusement respectés afin de ne pas mettre en danger la vie d'autrui. En cas de déclenchement de l'alarme incendie, tous les locaux seront évacués.

##### PPMS (plan particulier de mise en sûreté)

L'établissement dispose d'une procédure de confinement en cas de risques majeurs ou d'intrusion malveillante. Les élèves doivent en avoir connaissance par leur professeur principal et chaque adulte se doit de connaître les zones de confinement.

#### 6. SANTE

Une infirmière est affectée au collège.

Le collègue	L'élève	Le représentant légal
<p>L'infirmière est garante du secret médical partagé.</p> <p>En cas d'urgence, l'infirmière est responsable des dispositions à prendre en liaison avec les représentants légaux de l'élève.</p>	<p>Se présente accompagné d'un élève de la classe à l'infirmierie ou au bureau des surveillants.</p> <p>Délivrance de médicaments : Seule l'infirmière peut donner des médicaments ne nécessitant pas de prescription médicale.</p>	<p>N'envoie pas un élève déjà malade le matin.</p> <p>Fournit un numéro de téléphone pour les urgences. Fournit l'ordonnance et les médicaments qui doivent être administrés au collège. Reprend l'enfant malade le plus rapidement possible.</p>

<p>En aucun cas un élève ne peut quitter le collège sans y être autorisé par l'infirmière, la vie scolaire ou un personnel de direction.</p> <p>En cas d'absence de l'infirmière, le chef d'établissement prend les dispositions nécessaires.</p>	<p>En cas de prescription médicale, l'infirmière distribuera les médicaments en fonction de l'ordonnance.</p>	<p>Peut rencontrer le médecin scolaire sur rendez-vous.</p> <p>Signale tout problème de santé sérieux.</p>
---	---	--

## 7. SERVICE SOCIAL

Une assistante sociale en faveur des élèves peut recevoir les élèves et leur famille sur ses temps de permanence. Les représentants légaux peuvent contacter la vie scolaire pour prendre rendez-vous.

## 8. PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE

Elle assure une permanence dans l'établissement. Pour la rencontrer il est nécessaire de prendre rendez-vous au secrétariat. Elle intervient dans le cadre du parcours avenir qui élabore le projet d'orientation de l'élève.

## 9. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le centre de documentation et d'information (CDI) est un lieu ouvert à tous pour la lecture, les travaux de recherche et d'information sur les différents parcours du socle de compétences. L'accès au CDI se fait dans des conditions de respect du travail des autres et du matériel à disposition.

Le CDI est accessible pendant et en dehors des heures de cours. Les horaires sont définis par le professeur documentaliste en concertation avec la direction et selon les projets de l'établissement.

## 10. ASSOCIATIONS

### Association sportive (AS)

L'association sportive propose des activités qui se déroulent sous la responsabilité du professeur d'EPS qui peut être accompagné d'un animateur d'AS. Pour y participer les élèves prennent une licence. L'AS est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire. Les élèves s'engagent à participer régulièrement aux entraînements et aux compétitions inscrites au calendrier et à signaler toute absence au responsable de l'activité.

### Foyer socio-éducatif (FSE)

Le FSE est une association ouverte à tous les élèves qui y adhèrent. Des actions diverses peuvent être envisagées. Les élèves sont associés au fonctionnement du foyer.

## II. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

### 1. PONCTUALITE

Le collège	L'élève	Le représentant légal
Exige de tous un effort pour que la ponctualité devienne un automatisme.	Pour les retards de moins de 15min, l'élève devra passer par la vie scolaire avant d'aller en cours.	Doit remplir le carnet de correspondance en cas de retard.
En cas de retards répétés une rencontre avec le représentant légal sera exigée.	Pour les retards de plus de 15 min, l'élève ne pourra se rendre en cours et ira en permanence muni d'un billet fourni par la vie scolaire. Ces retards de plus de 15 min gênent le cours et seront considérés comme des absences.	

## 2. ASSIDUITE

Une absence constitue un manquement à l'assiduité obligatoire et nuit à un travail sérieux. Elle doit donc demeurer exceptionnelle.

Le collège	L'élève	Le représentant légal
Contrôle l'assiduité et contacte le responsable légal.	Assiste à tous les cours.	Prévient le collège de l'absence le plus tôt possible par téléphone, ou par courriel.
Accuse réception du billet d'absence motivé.	Se présente au bureau vie scolaire avec un motif écrit et signé de son responsable légal après toute absence.	Justifie par écrit l'absence dans le carnet de correspondance.
Prévient les autorités académiques en cas d'absences injustifiées et répétées.	Se met à jour de son travail.	

### Absence à une évaluation

A la discrétion du professeur, après une absence à une évaluation, celui-ci peut demander à l'élève de la réaliser sur un autre temps dans un lieu défini par le professeur.

### DISPENSES D'EPS

Un certificat médical doit être déposé en mains propres au professeur d'EPS qui le transmet à la vie scolaire et à l'infirmière. La présence de l'élève en cours d'EPS est obligatoire pour une dispense inférieure ou égale à 21 jours.

Seul le médecin de santé scolaire peut accorder une dispense de longue durée après avis du médecin traitant

## 3. DEMI-PENSION

Le collège Boris Vian peut accueillir des élèves demi-pensionnaires. La demi-pension est un service rendu aux familles. L'admission et l'exclusion sont de la responsabilité de l'établissement.

Le règlement intérieur est adopté en conseil d'administration et accessible sur le site internet du collège.

## 4. CONSEIL DE CLASSE

Cette instance se réunit à la fin de chaque trimestre pour examiner les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, le travail personnel de l'élève, le déroulement de sa scolarité afin de le guider au mieux dans son travail et son choix d'orientation.

Sur proposition des professeurs, le conseil de classe peut prononcer :

- des encouragements, compliments ou félicitations ;
- des avertissements et/ou des blâmes.

A l'issue du conseil de classe, les bulletins des 1er et 2ème trimestres seront remis en main propre lors de la réunion parents professeurs. Au 3ème trimestre, il sera envoyé.

### III. DROITS ET DEVOIRS

#### 1. DROITS DES ELEVES

##### Droits individuels

Les élèves ont droit :

- au respect de leur personne, de leur travail et de leurs biens ;
- d'exprimer leur opinion à l'intérieur du collège dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui ;

- d'être traités dans un même esprit d'égalité sans aucune distinction d'origine, de couleur, de sexe, de situation de handicap ;
- de recevoir protection et secours ;
- d'être protégé contre toute forme de violence physique ou verbale ;
- d'être encadrés et accompagnés dans la construction de leur projet personnel d'orientation.

### Droits collectifs

Le droit d'expression collectif s'exprime par l'intermédiaire des délégués de classe et du CVC élus en début d'année scolaire. Les délégués de classe forment le conseil des délégués qui élit à son tour les représentants au conseil d'administration.

Les élèves peuvent afficher ou publier des informations. Tout affichage ou publication doit faire l'objet d'une demande auprès du chef d'établissement.

Les délégués peuvent réunir leurs camarades. Toute réunion organisée doit être autorisée par le chef d'établissement.

## 2. DEVOIRS DES ELEVES

### Assiduité et ponctualité

L'assiduité et la ponctualité sont essentielles pour réussir ses études. L'élève doit suivre les enseignements obligatoires, les stages, les séances éducatives (sorties, informations, etc.) organisés par l'établissement, ainsi que les enseignements facultatifs pour lesquels il s'est engagé.

### Travail

Tout élève doit accomplir les travaux qui lui sont demandés, tant en classe qu'à la maison. Il doit se soumettre aux évaluations qui lui sont imposées. L'élève doit arriver avec le matériel adapté aux matières prévues, doit connaître la leçon précédente ainsi qu'être à jour au niveau de ses devoirs (avec l'aide de son agenda, de *pronote* ou d'un camarade...). Il doit rattraper ses cours quand il est absent.

### Respect

Les élèves doivent se respecter entre eux. Les violences physiques et verbales (insultes, jeux dangereux, gestes et mots grossiers, etc.) sont formellement interdites.

Les élèves doivent le respect et l'obéissance à tous les adultes du collège. Chacun se doit de respecter les locaux et matériels mis à disposition pour travailler et vivre au collège.

## 3. CONDUITE GENERALE DANS L'ETABLISSEMENT

Vivre en communauté exige le respect des règles communes. Chacun a droit au respect de sa personne, de son travail et de ses biens qu'il soit adulte ou élève.

Des interdictions sont nécessaires pour assurer la sécurité de tous.

Il est interdit :

- d'introduire et d'utiliser les correcteurs liquides, seules les souris correctrices sont autorisées
- d'introduire ou de consommer des chewing-gums, des boissons alcoolisées, des produits stupéfiants ou toxiques, de fumer ;
- de montrer et d'utiliser des téléphones portables ou autres appareils électroniques. Ces appareils doivent être éteints. En cas de manquement, l'appareil sera mis en sécurité pour être rendu par un personnel de direction au représentant légal ;
- de prendre des photos ou d'enregistrer des vidéos des membres de la communauté éducative ;
- de séjourner dans les lieux non autorisés. Les élèves peuvent circuler librement dans la cour, mais ne doivent pas se trouver dans les couloirs et les escaliers pendant les récréations. Aucun élève ne peut pénétrer dans un bureau ou une salle de classe sans autorisation ;
- de faire de la propagande politique ou religieuse ;

- d'introduire des armes, des objets dangereux, des animaux, des documents ou des publications interdites aux mineurs
- de faire un usage abusif des outils de communication mis à sa disposition.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur. Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles.

### Tenue vestimentaire

Le collège recommande une tenue appropriée aux activités quotidiennes et spécifiques, notamment en EPS.

Dans les collèges, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (article L141-5-1 du code de l'éducation). En application de cet article la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève et ses représentants légaux.

Au collège, certaines tenues vestimentaires sont inappropriées car elles peuvent présenter un risque pour l'hygiène et la sécurité. Elles peuvent aussi porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement. Par exemple, les jeans troués ou déchirés ne sont pas considérés comme appropriés ainsi que les tee-shirts très décolletés ou très courts etc...

## **IV. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT, DE PREVENTION ET DE REPARATION**

Pour toute exclusion de cours le protocole est le suivant : le professeur interpelle la vie scolaire via *pronote*. Le CPE ou un assistant d'éducation se déplace jusqu'à la salle de classe pour venir accompagner l'élève perturbateur auprès du CPE ou d'un personnel de direction. Un entretien aura lieu et des dispositions supplémentaires pourront être prises en fonction de la situation individuelle de l'élève.

### 1. PUNITIONS SCOLAIRES

Elles peuvent être prononcées par des personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les incidents majeurs sont consignés sur une fiche de signalement remise au CPE pour un traitement en concertation avec l'enseignant. Une inscription de l'incident figure sur le carnet de correspondance et sur *pronote* pour information aux représentants légaux.

Des retenues pour faire un exercice ou un devoir non fait (par exemple suite à une exclusion de cours) pourront être mises en place en fin de journée de 17h à 18h. Il est rappelé que l'exclusion ponctuelle de cours doit être prononcée dans des cas très exceptionnels.

Liste indicatives des punitions possibles :

- Avertissement oral
- Observation écrite sur le carnet de correspondance
- Travail supplémentaire
- Retenue en dehors des heures de cours
- Exclusion d'un cours ou d'une étude à titre exceptionnel
- Exclusion temporaire de la classe

### 2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En cas de non-respect de ses obligations, tout élève s'expose à une sanction.

Toute sanction doit être :

- motivée et expliquée à l'élève ;
- graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle, de l'état de récurrence ;
- individuelle et individualisée ;
- respectueuse de la personne en évitant toute humiliation.

L'élève doit pouvoir s'expliquer oralement ou par écrit.

Ces sanctions concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves, ce qui peut se traduire par :

- un avertissement écrit (lettre aux parents) ;
- un blâme ;
- une mesure de responsabilisation impliquant l'élève. Pour toute mesure de responsabilisation, l'accord des représentants légaux est indispensable ;
- une exclusion temporaire de la classe d'une durée maximum de huit jours permettant d'accueillir l'élève dans l'établissement, mais hors du groupe classe ;
- une exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension d'une durée maximum de huit jours, qui peut être assortie d'un sursis total ou partiel ;
- une exclusion définitive avec ou sans sursis.

Hormis l'avertissement et le blâme, les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Qui peut sanctionner	Sanctions					
	avertissement	blâme	mesure de responsabilisation	exclusion temporaire classe	exclusion temporaire collège	exclusion définitive
Chef d'établissement	x	x	x	x	x	
Conseil de discipline	x	x	x	x	x	x

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

### 3. COMMISSION EDUCATIVE

Cette commission est une alternative au conseil de discipline, notamment dans le cas de conduites perturbatrices répétitives d'élèves. Présidée par le chef d'établissement, sa composition reste souple et arrêté en conseil d'administration. Elle est composée de membres permanents (chef d'établissement, son adjoint, CPE et un parent désigné par le CA) et de membres invités (le professeur principal, délégués de classe et toute autre personne pouvant apporter des éléments à la situation). Elle est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et ses représentants légaux pour que l'élève s'interroge sur le sens de sa conduite. L'élève s'engage à modifier son comportement dans un travail de coéducation avec la famille.

A Mézidon Vallée d'Auge, le \_\_\_\_\_

Signature de l'élève	Signature des représentants légaux