

## REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE JEAN ROSTAND

*Vu le Code de l'éducation L. 131-8, L. 401-2, L. 511-5, R. 421-5, R. 511-13*

*Vu la Circulaire MEN – DGESCO n° 2014-059 du 27 Mai 2014*

*Vu la Circulaire MEN-DGESCO B3-3 n°2014-159 du 24/12/14)*

*Vu la réforme des procédures disciplinaires (décrets n°2011-728 et n° 2014-522 du 25 Mai 2014)*

### **PREAMBULE**

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie du collège et des rapports entre ses différents acteurs. Il contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves. Le règlement intérieur doit se conformer au principe de la hiérarchie des normes (respect des textes nationaux et internationaux) aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Dans le cadre de l'autonomie de l'établissement, il définit les règles qui régissent la vie quotidienne.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.

Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyber-harcèlement.

### **Disposition relative au respect dû aux agents de l'Etat**

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

### **SOMMAIRE**

- 1 – Respect d'autrui et cadre de vie : page 1 à 3
- 2 – Fonctionnement et règles de vie dans l'établissement : page 3 à 11
- 3 – Organisation des études et du suivi des élèves
- 4 – Sécurité – Santé : page 11 à 16
- 5 – Droits et devoirs des élèves : page 13 à 16
- 6 – Discipline et mesures d'encouragement : page 16 à 20
- 7 – Relations entre l'établissement et les familles : page 20 à 22
- 8 – Situations particulières :
- 9 – Conditions de modification et de révision du règlement

Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Il est applicable dans l'établissement et à l'occasion de toutes les activités organisées par celui-ci, obligatoires et facultatives, dans l'établissement comme à l'extérieur.

Il est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

## Rappel des principes qui régissent le service public d'éducation

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

Ces valeurs et principes sont notamment :

- la gratuité de l'enseignement
- la neutralité politique, idéologique, religieuse et la laïcité
- le travail
- le respect mutuel entre adultes et élèves et élèves entre eux
- l'assiduité et la ponctualité
- le devoir de chacun de n'user d'aucune violence
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale (harcèlement)
- le refus de toute forme de discrimination.

Il découle de ces valeurs et principes que la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, verbales, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou 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 lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### 1 – LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative.

Ainsi, Il est attendu de chaque élève une tenue correcte, décente et adaptée à l'activité scolaire. (Jeans troués non autorisés...)

Les vêtements de plage (shorts de bains, mini shorts, tongs, claquettes ...) sont proscrits. L'intimité du corps ne doit pas être dévoilée (ventre, dos, torse...), les sous-vêtements ne doivent pas être apparents. Le port de la casquette ou de tout autre couvre -chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments (sauf prescription médicale particulière).

Les élèves doivent s'interdire tout laisser-aller aussi bien à l'intérieur du collège qu'à ses abords immédiats et lors de sorties organisées dans le cadre scolaire.

Les manifestations amoureuses sont interdites (le collège est un lieu public et les sentiments intimes relèvent de la vie privée).

Par mesure d'hygiène il est interdit de cracher.

La consommation de confiseries (chewing-gum, sucettes, bonbons...), denrées alimentaires ou boissons (sauf bouteilles d'eau en EPS) est interdite dans le collège.

D'une manière générale chaque élève est tenu de se montrer décent dans son langage, son comportement et discret dans son attitude

A la fin de chaque cours ou étude surveillée, la salle doit être laissée propre (papiers à la poubelle, tables et chaises rangées et propres, fenêtres fermées, tableaux nets...). Les salles de classe sont fermées à clef par le professeur ou le surveillant qui quitte la salle. En cas de dégradation volontaire des locaux, du matériel ou des manuels, celle-ci sera pécuniairement à la charge des familles.

Le vendredi, pour des raisons de sécurité, les professeurs veilleront à ce que les rideaux roulants soient relevés afin d'éviter leur arrachage en cas de coups de vents.

### 2 – FONCTIONNEMENT ET REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Il est interdit de **courir**, de se **bousculer**, de **crier** dans les couloirs et dans les escaliers, ainsi que d'y stationner pendant les récréations.

#### 2 - 1 Horaires

L'établissement est ouvert de 8h00 à 18h les lundis, mardis, jeudis, de 8h00 à 17h30 les vendredis et de 8h00 à 12h30 le mercredi,

Les cours ont lieu le matin de 8h30 à 12h30 et l'après-midi de 14h à 17h du lundi au vendredi.

Le mercredi matin, les cours se déroulent de 8h30 à 12h30; le mercredi après-midi sont organisées des activités sportives dans le cadre de l'UNSS.

#### 2 - 2 Sonneries *et interclasses*

Les interclasses donnent lieu à un mouvement rapide des élèves

Accueil des élèves à partir de 08h00, fermeture 8h25

Ouverture du portail pour les heures suivantes  
Entrées/sorties

08h25 1° sonnerie : tous les élèves se rangent dans la cour

08h30 2° sonnerie : début des cours **(M1)**

09h25 sonnerie fin du 1° cours - début du 2° cours **(M2)**

**10H20 sonnerie Récréation**

10h40 fin de récréation début du 3° cours **(M3)**

11h35 sonnerie fin du 3° cours - début du 4° cours **(M4)**

12h30 sonnerie fin du 4° cours

13h55 1° sonnerie : les élèves se rangent dans la cour

14h00 2° sonnerie : début des cours **(S1)**

14h55 sonnerie fin du 5° cours - début du 6° cours **(S2)**

**15h50 sonnerie Récréation**

16h05 sonnerie fin de récréation, début du 7° cours **(S3)**

17h00 sonnerie **fin des cours** de la journée

9h15/9h25

10h20/10h30

11h20/11h45

12h30/12h40

13h20/13h30

13h45/13h55

14h45/14h55

15h50/16h

17h/17h20

Les parents qui se rendent à l'accueil pour signer la prise en charge de leur enfant sont priés de se présenter lors de l'ouverture des portes.

## 2 - 3 Salles d'étude surveillée

A chaque sonnerie, les élèves doivent se ranger dans la cour à l'emplacement prévu pour l'étude et attendre le surveillant.

La salle d'étude est un lieu dédié au travail personnel : les élèves doivent donc adopter une attitude calme et studieuse afin de permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions.

## 2 - 4 Le C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information)

**Site du CDI [www.0400005n.esidoc.fr](http://www.0400005n.esidoc.fr)**

Le C.D.I. est le lieu privilégié de diffusion de l'information auprès des élèves et de toute la communauté éducative. C'est un lieu de travail où la discrétion et le silence sont de rigueur.

- Un professeur documentaliste les accueille Il est accessible aux heures d'ouverture affichées sur la porte d'entrée, en présence du professeur documentaliste :

-aux élèves qui sont en étude et qui souhaitent consulter des documents et des livres qu'ils peuvent emprunter pour leur travail, leur orientation, leur plaisir.

-aux élèves accompagnés d'un professeur pour un travail de recherche.

## 2 - 5 La demi- pension

Les élèves déjeunent entre 11h30h et 13h45

Afin d'éviter les bousculades, ils se présentent devant l'entrée du restaurant scolaire avec leur classe à l'heure indiquée sur l'ordre de passage affiché à la vie scolaire.

Le restaurant scolaire est un lieu de détente où chacun s'efforcera d'adopter un comportement calme, respectueux vis-à-vis des personnels, des équipements et des denrées servies.

Les déplacements visent à se resservir raisonnablement du pain, des entrées, des fruits et de l'eau dans le cadre nutritionnel en vigueur sur le plan alimentaire ou remplir les pichets d'eau. Ces déplacements sont individuels.

Enfin chacun participe au tri des déchets lors du retour de son plateau à la plonge et pour limiter le gaspillage et respecter l'environnement, il est formellement **interdit de sortir de la nourriture du self**.

Tout manquement est passible d'une punition ou d'une sanction (exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension) y compris pour l'élève quittant l'établissement pendant la pause repas sans autorisation.

Un avis (facture cantine), destiné à chaque famille, est distribué à chaque élève en début de trimestre. Le règlement est forfaitaire et exigible en totalité pour le trimestre en cours.

### **TOUT TRIMESTRE COMMENCE EST DU**

Par prélèvement automatique de préférence, (information disponible à la gestion) par chèque à l'ordre du Collège Jean Rostand de Capbreton, en espèces, ou par virement bancaire **TP MONT DE MARSAN**

RIB : FR76 1007 1400 0000 0010 0024 269

Il peut être envisagé une remise d'ordre pour une absence supérieure ou égale à 4 jours consécutifs dans les cas prévus par la charte du CD40 mise en ligne sur le site du collège (cf. Onglet Présentation)

### **IMPORTANT : *Sauf départ hors du secteur scolaire, on ne peut changer de catégorie en cours de trimestre :***

Un externe qui souhaite devenir demi- pensionnaire ou à l'inverse un demi-pensionnaire qui ne souhaite plus déjeuner à la cantine doit obligatoirement en faire la demande **PAR ECRIT**. Celle-ci ne sera prise en considération qu'au trimestre suivant.

## **3 - ORGANISATION DES ETUDES ET DU SUIVI DES ELEVES**

### **3 -1 Les manuels scolaires et les fournitures**

En application du principe de gratuité, les livres sont prêtés gratuitement aux élèves pour l'année scolaire. Ils doivent être protégés d'une couverture plastifiée dès la rentrée. Tout livre perdu ou gravement détérioré, sera remplacé par la famille ou remboursé selon le barème voté chaque année au Conseil d'Administration.

Les cahiers et autres fournitures sont à la charge des familles selon la liste donnée en fin d'année scolaire et conforme au BO n°9 de Février 2009 et à la circulaire n°2013-83 du 29 mai 2013.

Les parents doivent veiller au réapprovisionnement tout au long de l'année des fournitures afin que l'élève soit

toujours en possession de son matériel scolaire.

En cas d'oubli répété du matériel scolaire, l'élève encourt des procédures disciplinaires.

### 3 - 2 Les casiers

Des casiers de rangement sont mis à disposition des élèves sous le préau. Ils sont exclusivement réservés à un usage scolaire. Les élèves ne sont pas autorisés à y déposer des objets personnels, précieux ou de valeur.

Tous les élèves ont un casier afin de pouvoir y déposer en toute sécurité leur ordinateur portable.

Chaque élève est responsable de l'état du casier qui lui a été attribué. L'accès aux casiers est autorisé aux heures de rentrée et aux récréations uniquement.

A chaque fin d'année les casiers doivent être vidés de leur contenu.

Les sacs et les cartables ne doivent « traîner » ni dans la cour ni dans les couloirs pour raison de sécurité et de respect du matériel scolaire.

### 3 - 3 Le dispositif « Devoirs faits »

Ce dispositif propose une aide aux devoirs durant la pause méridienne (accès libre à tous les élèves) ou sur le créneau horaire 17h/18h (inscription auprès du professeur principal). Une fois inscrit au dispositif du soir, l'élève est tenu de s'y rendre sauf sur autorisation écrite de la famille.

### 3 - 4 La spécificité de l'EPS

#### a) La tenue :

La pratique de l'EPS nécessite le port d'une tenue adaptée qui doit être revêtue au début de la séance et retirée à la fin, ainsi qu'une paire de chaussures dont les lacets doivent être serrés ou attachés.

Afin de ne pas dégrader l'aire d'évolution des gymnases municipaux mis à la disposition du collège, les élèves devront se munir pour les activités sportives couvertes d'une paire de tennis à semelle non marquante propre (différentes des chaussures portées aux pieds).

Par souci d'hygiène, dans la salle de sport du collège, le port d'une paire de ballerines est obligatoire.

Par souci d'hygiène, des douches sont mis à disposition des élèves au gymnase du collège comme au gymnase municipal : en aucun cas, elles ne servent de WC ou d'urinoirs.

Pour l'enseignement de la natation, le bonnet et le maillot de bain sont obligatoires (pas de short de plage). Les lunettes sont fortement conseillées.

Le port de bijoux ou de piercings est dangereux lors de la pratique des activités physiques. Ils sont donc interdits en cours, et doivent impérativement être enlevés avant chaque séance (circulaire du 11/07/2000).

Les ordinateurs portables sont interdits dans les vestiaires EPS et doivent rester dans les casiers.

#### b) Les inaptitudes : règlement valable, quel que soit le régime de sortie des élèves :

Chaque certificat médical, quelle que soit sa durée, doit être initialement daté et signé par le professeur d'EPS avant d'être amené à la vie scolaire. En cas d'inaptitude physique momentanée, une dispense de pratique physique (et non de cours) est accordée par le professeur d'EPS. L'EPS développant des connaissances qui dépassent la dimension physique, la présence en cours reste obligatoire (élève arbitre, chronométreur, chorégraphe.). Si le certificat médical le permet (inaptitude partielle), il sera proposé à l'élève une pratique adaptée à ses possibilités.

Enfin, de façon exceptionnelle, une demande d'inaptitude ponctuelle, pour un cours, peut être demandée au professeur d'EPS par la famille par le biais du carnet de correspondance (billet vert). Le professeur dispose du droit d'accepter, ou non, cette demande en fonction des possibilités d'adaptation de son cours à l'état de l'élève.

L'élève dispensé assiste au cours, quelle que soit l'heure du cours. Il peut être envoyé en étude si son état de santé ne lui permet pas d'assister au cours.

Seuls les élèves relevant d'une inaptitude totale supérieure à 3 mois sont autorisés par leur professeur d'EPS soit à assister aux cours d'EPS, soit à se rendre en étude sur les créneaux horaires des cours d'EPS.

### 3 - 5 Les modalités de contrôle des absences et des retards

L'appel de la classe est effectué au début de chaque heure par le professeur ou l'assistant d'éducation : il mentionne les absences, retards et départs éventuels vers l'infirmerie. Afin d'éviter le dérangement du cours l'élève se présentant avec 15 minutes de retard sans **justificatif du responsable légal** ne sera pas accepté en classe et sera dirigé en étude ou il attendra jusqu'à l'heure suivante pour rejoindre sa classe.

La répétition des absences ou retards non justifiés ou justifiés par des motifs non légitimes constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Le service de vie scolaire tient à jour un registre journalier des absences et retards ; dans le cas d'absences injustifiées, il appartient à la vie scolaire d'informer les représentants légaux (par sms, téléphone ou par courrier) à

l'exception des situations d'absences massives des élèves (intempéries, mouvements sociaux) ; dans ce cas, l'action de la vie scolaire se limite au seul constat des présences et absences.

### 3 - 6 Les modalités de surveillance des élèves

L'obligation de surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire.

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelque soit l'activité effectuée : enseignements, études, sections, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires..., que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

### 3 -7 Le régime des entrées et sorties

A chaque entrée et sortie de l'établissement, les élèves présentent impérativement le carnet de liaison à l'assistant d'éducation. Ils doivent l'avoir sur eux en toutes circonstances, le présenter sans opposition à la demande de chaque membre du personnel. Les défauts de carnet seront comptabilisés et sanctionnés **Un élève sans carnet ne sera pas autorisé à quitter l'établissement avant 17h.** Il devra en outre se présenter dès son entrée au collège au bureau de la Vie Scolaire afin de retirer un formulaire provisoire. Les familles seront aussitôt informées de l'absence du carnet via Pronote. *En cas de perte, vol ou dégradation du carnet, l'élève sera tenu d'en racheter un nouveau (dans un délai d'une semaine)-*

Dès la rentrée, la Vie scolaire demande au responsable légal de l'enfant de remplir avec soin les pages de garde du carnet de liaison et

L'imprimé indiquant le régime de sortie de l'élève parmi les 3 proposés :

<b>REGIME 1</b>	<p><b>REGIME NON AUTORISE A SORTIR</b></p> <p>Ce régime implique la <b>présence de l'élève dans le collège de 8h30 à 17h.</b> En cas <b>d'absence d'un professeur ou modification inopinée de l'emploi du temps, le responsable légal n'autorise pas l'élève à quitter l'établissement.</b></p> <p>Pour toute sortie exceptionnelle avant 17h le responsable légal devra venir chercher l'élève au collège et signer le registre des sorties à l'accueil.</p>
<b>REGIME 2</b>	<p>Ce régime implique la <b>présence de l'élève dans le collège selon l'horaire inscrit à son emploi du temps.</b> En cas <b>d'absence d'un professeur le jour même ou modification inopinée de l'emploi du temps, le responsable légal n'autorise pas l'élève à quitter l'établissement.</b> <b>En revanche, l'élève est autorisé à sortir en cas d'absence de professeur inscrite sur Pronote au plus tard la veille.</b></p> <p>Pour toute sortie exceptionnelle avant 17h le responsable légal devra venir chercher l'élève au collège et signer le registre des sorties à l'accueil</p>
<b>REGIME 3</b>	<p>Il implique la présence de l'élève dans le collège selon l'horaire prévu à son emploi du temps. En cas <b>d'absence d'un professeur le jour même ou modification inopinée de l'emploi du temps</b> le responsable légal <b>autorise l'élève à quitter l'établissement</b> après son dernier cours de la matinée (élève externe) ou de la journée (élève demi- pensionnaire).</p>

### **Le choix du régime de sortie vaut décharge de responsabilité.**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement aux abords de l'établissement ainsi que les regroupements sont strictement interdits. En cas de non-respect, l'établissement se réserve le droit de d'imposer un changement de régime.

### **RAPPELS:**

- **Il est interdit aux élèves de quitter l'établissement entre deux cours consécutifs ou durant une heure de permanence située entre deux cours.**

- **les élèves demi-pensionnaires** doivent déjeuner sur place et quittent le collège à 13h45.

En cas de rdv médical impliquant une absence à la demi-pension, celle-ci doit être prévenue par écrit 48h à l'avance.

### **3 - 8 Les récréations**

Les élèves doivent sortir des salles. Il leur est interdit de rester et de circuler dans les couloirs et les salles de cours. Ils doivent se rendre dans la cour de récréation délimitée par un marquage au sol de couleur rouge. Pour leur sécurité, il est demandé aux élèves de ne pas s'asseoir sur les rebords des fenêtres et de ne pas jouer avec les rideaux.

## **4 SECURITE - SANTE**

### **4 - 1 Accès à l'établissement**

Conformément à l'article D511-33 du Code de l'éducation, le chef d'établissement, en tant que représentant de l'Etat, en cas de nécessité "peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction".

L'entrée dans l'enceinte de l'établissement de toute personne qui ne serait pas autorisée par le chef d'établissement est susceptible de donner lieu à l'ouverture de procédures judiciaires.

Il est interdit, sauf autorisation formulée auprès du personnel de surveillance de rencontrer une personne étrangère à l'établissement pendant les récréations.

### **4 - 2 Utilisateurs de 2 roues**

Les élèves utilisant un deux-roues motorisé ou pas, descendent de leur moyen de locomotion, moteur arrêté, pour accéder au parking ou en repartir. Les vélos et scooters doivent être munis d'un antivol. L'établissement décline toute responsabilité quant aux vols ou éventuelles dégradations. Les planches à roulettes sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

Le parc à vélos est sous surveillance vidéo sur décision du conseil d'administration. Une communication spécifique prévient l'ensemble des familles, des élèves et des personnels de la présence de ce dispositif. L'utilisation des images ne pourra se faire que dans le strict respect des règles en vigueur et pourra, le cas échéant, permettre d'investiguer si besoin sur d'éventuelles affaires de dégradation ou de vol. L'accès, le visionnage et le stockage des images reste sous la responsabilité exclusive du chef d'établissement.

### **4 - 3 Organisation des soins et des urgences.**

L'infirmerie est accessible les lundi, mardi et jeudi de 8h30 à 16h30 et de 8h30 à 12h00 le mercredi.

Pour se rendre à l'infirmerie, l'élève doit être accompagné d'un camarade pendant les heures de cours avec un billet de circulation signé par le professeur. L'infirmerie est ouverte en libre accès durant le temps de demi-pension et les récréations.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent avoir aucun médicament en leur possession. En cas de traitement ponctuel nécessaire sur le temps de présence au collège, les médicaments sont remis avec un double de l'ordonnance à l'infirmière.

En cas d'urgence, un « protocole d'urgence », adapté à l'établissement s'applique conformément au Bulletin Officiel de l'éducation nationale Hors-série n°1 du 6 janvier 2000. Il prévoit aussi la conduite à tenir en cas d'absence de l'infirmière de santé scolaire.

Accidents : tout accident survenu dans le collège nécessitant des soins médicaux doit être signalé sans délai à l'administration et/ou à l'infirmière du collège afin que soit renseigné, sous 48 heures, un document de « déclaration d'accident » **accompagné d'un certificat médical** de bilan des lésions. Passé ce délai réglementaire, la déclaration ne peut être établie.

### **4 - 4 Matériel de travaux pratiques et expériences (technologie, science physique, SVT, atelier SEGPA...) :**

Les professeurs veillent à la sécurité et au mode opératoire lors de manipulation. L'élève doit respecter strictement les consignes de sécurité, y compris relatives à l'habillement dans le cas des séquences en atelier.

### **4 - 5 Alcool, tabac, stupéfiants**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement ou aux abords immédiats. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves ainsi qu'à toute personne ayant accès au collège, y compris en dehors des heures de cours.

L'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement interdits. La détention, le commerce et l'usage de stupéfiants et de substances toxiques, la détention d'armes ou de

tout objet ou produit présentant un caractère de dangerosité sont interdits.

A la demande du chef d'établissement, et avec l'accord des autorités compétentes, les services de police pourront être sollicités pour procéder à des opérations de contrôles dans ce domaine, aux abords immédiats ou à l'intérieur du collège.

#### 4 - 6 Sécurité incendie et risques majeurs

Parce qu'il a vocation à recevoir du public, le collège Jean Rostand est un ERP (Etablissement Recevant du Public – Code de la construction et de l'habitat) soumis à une réglementation sur le risque incendie.

Dans ce cadre des exercices d'évacuations trimestriels ont lieu conformément aux consignes d'évacuation à suivre en cas d'alerte.

Tout déclenchement volontaire des systèmes d'alarme sera sanctionné. **Il s'agit d'un délit, passible d'une peine pouvant aller jusqu'à deux ans de prison et 30 000 euros d'amende**, selon l'article 322-14 du Code pénal.

Le collège possède un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) conformément à la dernière circulaire n° 2015-205 du 25-11-2015.

## **5 – DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES**

### 5 - 1 L'exercice des droits collectifs des collégiens

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité

a) Droit de réunion : Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Celui-ci est subordonné à l'autorisation du chef d'établissement.

b) Droit d'expression collectif : les élèves disposent de panneaux d'affichage. L'utilisation de ces panneaux est subordonnée à l'autorisation du chef d'établissement. Tout affichage doit être signé par son auteur et visé par le Chef d'établissement.

### 5 - 2 Les associations

a) **Le foyer socio éducatif du collège Jean Rostand** : Association de type loi 1901, le Foyer socioéducatif participe à la finalité éducative du collège par le biais d'activités diverses, dans le but de développer chez les élèves le sens des responsabilités. Il peut participer au financement de certaines activités péries éducatives.

Après décision des instances délibérantes, le foyer socio-éducatif peut décider le versement d'une subvention à l'établissement. Une cotisation annuelle, non obligatoire est proposée en début d'année.

Les locaux dédiés au foyer des élèves sont ouverts sur la pause-déjeuner et parfois, sur des heures de permanence, toujours sous la **surveillance d'un adulte**.

b) **L'association sportive** : Association affiliée à l'UNSS, elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation. Les activités de l'A.S se déroulent généralement de 13h00 à 14h00 et le mercredi après - midi. Les élèves inscrits en Sections sportives doivent adhérer **obligatoirement** à l'association sportive du collège.

### 5 - 3 Obligations des élèves

#### 1. Ponctualité

La ponctualité est une exigence de vie en collectivité et une mesure de correction à l'égard de la communauté éducative. Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour se faire enregistrer et être autorisé à entrer en classe. L'élève qui, le matin, arrive après la deuxième sonnerie sans excuse, ne sera pas accepté en classe et ira en salle de permanence pour attendre l'heure de cours suivante.

Aucun retard n'est accepté aux interclasses.

3 retards non justifiés = 1h de retenue

#### 2. Assiduité

**Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.**

Ainsi, sont obligatoires la présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs auxquels est inscrit l'élève, déplacements à l'extérieur dans le cadre de sorties obligatoires), la réalisation de travaux écrits et oraux demandés par les enseignants, la participation aux contrôles de connaissances imposés et toute activité qui concourt à l'évaluation des compétences dans le cadre du socle commun



de connaissances et de compétences.

Toute absence, même d'une heure de cours, doit être justifiée par le représentant légal et le travail doit être impérativement rattrapé.

Les parents sont priés de faciliter le contrôle des absences :

- dans un premier temps, en informant rapidement la vie scolaire par téléphone d'une absence
- dans un deuxième temps, en remplissant un billet du carnet de correspondance que l'élève présentera à la vie scolaire dès son retour au collège.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité scolaire et peut aboutir à un signalement auprès de la DSDEN,  
(Services académiques).

#### **5 - 4 Usage de certains biens personnels**

Cas des téléphones portables et de l'ensemble de leurs fonctionnalités:

En application de l'article L511 du code de l'éducation, créée par la loi n 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement, **l'utilisation** du téléphone portable dans l'enceinte du collège et lors des sorties et activités pédagogiques qui se déroulent à l'extérieur est **strictement interdite**. L'utilisation des appareils captant ou capturant son et/ou images, est strictement réglementée au collège et requiert l'autorisation préalable du chef d'établissement ou du CPE et des personnes concernées. Les téléphones devront être éteints et rangés dans les cartables dès l'entrée de l'élève dans le collège.

En cas de non-respect de ces règles, l'appareil (téléphone ou autre) est conservé dans le bureau du chef d'établissement après avoir été éteint en attendant sa remise au représentant légal de l'élève. En cas de récurrence, l'élève s'expose à une procédure disciplinaire.

Utilisation des outils numériques : Les outils numériques (ordinateurs portables, tablettes) mis à la disposition des élèves par le Conseil Départemental ou le collège sont à usage STRICTEMENT PEDAGOGIQUE. Les élèves doivent en prendre le plus grand soin et les utiliser uniquement dans les lieux prévus à cet effet (salles de classe, CDI, salle d'étude). Tout élève qui ne respectera pas ces conditions d'utilisation pourra être sanctionné.

#### **5 - 5 Internet et réseaux sociaux**

Enfin, l'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...) - y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, références liés au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou au collège est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur (cf. article relatif au respect des personnes), à d'éventuelles procédures judiciaires.

## **6 -DISCIPLINE ET MESURES D'ENCOURAGEMENT**

En matière de discipline, les principes généraux du droit sont applicables :

- Principe de la légalité des sanctions et des procédures : pour être appliquées, les sanctions et procédures doivent être portées à la connaissance de tous
- Principe du contradictoire : instauration d'un dialogue pour permettre à chacun de s'exprimer, de s'expliquer, de se défendre.
- Principe de la proportionnalité de la sanction ; il doit permettre de promouvoir une attitude responsable de l'élève, de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes.
- Principe de l'individualisation de la sanction : toute punition ou toute sanction s'adresse à une personne.

**Elle ne saurait en aucun cas être collective.**

#### **6 - 1 Punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et la perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation ou de surveillance et les enseignants. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement sur proposition de tout membre de la communauté éducative.

Ce sont des mesures d'ordre intérieur, incontestables :

- Réprimande orale
- Observation écrite sur le carnet de liaison ou courrier
- Obligation de présenter des excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire
- Travaux d'intérêt général

- Mise en retenue : sur les heures libres de l'emploi du temps (retenue d'une heure) ou le mercredi de 13h00 à 15h00 (retenue de deux heures consécutives). Le représentant légal est averti via Pronote et SMS et la présence de l'élève est obligatoire. **Toute absence ne pourra être justifiée que pour une raison majeure et entraînera le report de la retenue. Toute absence non justifiée pourra conduire à une procédure disciplinaire plus importante.**

- Cas particulier des exclusions de cours :

L'exclusion ponctuelle d'un cours ou de l'étude peut être décidée par le professeur ou l'assistant d'éducation ; elle a un caractère exceptionnel et **donne systématiquement lieu à la rédaction d'un rapport écrit via Pronote**. Dans un deuxième temps, elle peut être suivie d'une punition ou d'une sanction. Elle survient dans le cas où la présence d'un élève constitue un trouble à l'ordre de la classe, ne permet plus un déroulement normal du cours, ou dans une situation de danger.

L'élève exclu est accompagné à la vie scolaire par un délégué ou son suppléant avec un travail donné par le professeur.

## **6 - 2. Sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont appliquées en cas de manquements graves, d'atteintes aux personnes, aux biens. Les représentants légaux sont systématiquement informés.

Elles sont aussi susceptibles d'être appliquées dans le cas de punitions répétées si celles-ci sont sans effet sur le comportement de l'élève.

Les règles du contradictoire s'appliquent dans le cadre des sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours. Les voies et délais de recours seront indiqués lors de l'envoi de la notification de la sanction, d'une part, à l'élève concerné et, d'autre part, à ses représentants légaux.

Les faits graves, réprimés par la loi, peuvent faire l'objet d'un signalement à la Direction académique ou aux services de police.

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont expressément et limitativement prévues aux articles R 511-13 et R 511-14 du code de l'éducation :

1° L'avertissement

2° Le blâme

3° La mesure de responsabilisation

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (cantine)

La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer toutes les sanctions (alinéas 1° à 6°).

**Les sanctions prévues aux alinéas 1° à 5° peuvent être prononcées par le Chef d'établissement. Celui-ci peut être amené à prononcer des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures alternatives au Conseil de discipline.**

En cas d'exclusion temporaire, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit précité, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

## **6 – 3 La mesure de responsabilisation (Réforme des procédures disciplinaires décrets n°2014-522 du 22/5/14 et sa circulaire N°2014-059 du 27/5/14)**

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. Dans cette situation, une convention, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves.

La convention type doit être approuvée par le conseil d'administration qui autorise le chef d'établissement à la signer.

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. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

#### **6 - 4 La commission éducative**

En application de l'article R. 511-19-1. Du code de l'éducation, chaque établissement doit instaurer une commission éducative.

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée chaque année par le conseil d'administration.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### **6 - 5 Les mesures positives d'encouragement**

Des mesures positives d'encouragement peuvent sanctionner positivement et mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

L'équipe pédagogique peut aussi valoriser les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement.

Les mesures positives d'encouragement peuvent prendre la forme :

- d'un encouragement verbal
- d'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités du collège (ex : site de l'établissement).

- d'une distinction du Conseil de classe sous la forme **d'encouragements, de compliments et de félicitations** :

Les encouragements : ils sont indépendants des résultats et prennent en compte les efforts constants tout au long du semestre. Ils témoignent de reconnaissances adressées à l'élève pour son engagement significatif dans le travail même si les résultats restent modestes ou sont en baisse.

Les compliments : ils sont attribués aux élèves ayant effectué un semestre satisfaisant. Les compliments témoignent de reconnaissances adressées à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et une attitude positive face au travail et en dehors des cours.

Les félicitations : le trimestre doit être exemplaire au niveau du comportement dans et en dehors de la classe, des résultats, du travail et de la participation en cours.

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

### **7 - 1 Le rôle des parents d'élèves - responsables légaux**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code civil, relatifs à l'autorité parentale.

Leurs rôle et place à l'École sont reconnus et leurs droits sont garantis par des dispositions réglementaires énoncées dans le Code de l'éducation.

Les parents sont informés des résultats mais également du comportement scolaire de leurs enfants selon plusieurs modalités :

Ils sont invités à contrôler le travail scolaire de leurs enfants grâce :

- **au carnet de liaison**, tenu à jour par l'élève, pouvant comporter des observations de la part des personnels et soumis à la signature des parents. Ce carnet est fourni à chaque élève en début d'année. En cas de perte, la famille de l'élève devra en acheter un autre auprès de la conseillère Principale d'éducation au tarif voté chaque année en Conseil d'Administration. La perte du carnet de liaison constitue un manquement au Règlement Intérieur et entraînera par conséquent une punition.
- **au cahier de textes de l'élève** sur lequel doit être inscrit quotidiennement le texte intégral des travaux scolaires à effectuer
- à l'ensemble **des devoirs corrigés** que les élèves doivent soigneusement conserver.
- **au cahier de texte numérique** accessible à l'adresse internet

### **7 - 2 Les modalités de dialogue et de communication avec les familles**

- les réunions pour les parents d'élèves de 6°
- les rencontres parents -enseignants au moins une fois par an ;
- les réunions d'information organisées dans le cadre de l'orientation pour les classes de 3ème.
- les rencontres individuelles avec les enseignants et tout autre membre de la communauté éducative
- les entretiens avec l'équipe de direction en ayant pris rendez-vous au préalable auprès du secrétariat.
- le « télé- service » pour les bourses collèges et Pronote pour toutes les informations scolaires.
- les informations relayées par les **Fédérations de parents d'élèves**, par leurs représentants élus siégeant dans les instances institutionnelles de l'établissement (Conseil d'administration, conseils de classe, etc...)
- les bulletins scolaires semestriels.

### 7 - 3 Le service social scolaire

#### **Une assistance sociale scolaire**

Conseillère technique auprès du Chef d'établissement, et membre de l'équipe éducative à part entière, elle contribue à faciliter l'adaptation et la réussite scolaire de tous les élèves.

Liée au secret professionnel, elle intervient auprès des familles et des élèves en difficulté : sur le plan personnel, scolaire, familial, financier, et social.

Pour la rencontrer ou la contacter, elle assure des permanences au sein du collège sur rendez-vous

Enfin, elle instruit et présente les demandes d'aides financières relevant du Fonds Social Collégien, destinées aux frais de restauration scolaire, et à toutes autres dépenses liées à la scolarité.

### 7 - 4 Le service d'information et d'orientation

**Un psychologue de l'Education Nationale** assure une permanence hebdomadaire au sein du collège pour recevoir les élèves et les familles sur rendez-vous.

Il donne des conseils et des informations, aide l'élève à définir son projet d'orientation, intervient dans les réunions liées à l'orientation et peut assister aux conseils de classe de 3<sup>ème</sup>.

Il apporte son concours aux élèves en difficulté en aidant au repérage et en proposant des solutions au décrochage scolaire.

### 7 - 5 L'assurance scolaire

Chaque élève doit obligatoirement être protégé par une assurance individuelle « Accident et responsabilité civile »

Pour des activités facultatives offertes par l'établissement (au-delà ou hors de la journée scolaire, pour des sorties et séjours pédagogiques et linguistiques...)

Celle-ci couvre alors les dommages dont l'enfant tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle-accidents corporels).

Dans le cadre des activités obligatoires fixées par les programmes scolaires, l'assurance scolaire n'est pas exigée.

Néanmoins en cas de dégradation de biens personnel à usage pédagogique comme les instruments de musique ou planche de surf, elle est vivement recommandée : le collège mettant à disposition les moyens de les entreposer dans un local fermé, aucune demande d'indemnisation pour réparation de matériel endommagé ne peut lui être opposée

## **8 –SITUATIONS PARTICULIERES**

### **8 – 1 Entrées et sorties**

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident grave devant l'établissement.

### **8 – 2 Stages en entreprise, stages dans le cadre de l'orientation et séquences d'observation en milieu professionnel**

Pour ces dispositifs qui ont lieu pendant les périodes scolaires, une convention est systématiquement signée entre l'établissement, le représentant légal et l'entreprise. Il n'y a pas lieu d'établir de convention si le stage se déroule pendant les vacances, l'élève étant sous la responsabilité des parents.

### **8 – 3 Transports scolaires**

Ils sont assurés par la Régie Départementale des Transports des Landes (RDTL). Le collège n'est pas responsable des incidents qui peuvent survenir au cours des trajets mais la RDTL en informe le chef d'établissement.

## **9 –CONDITIONS DE MODIFICATION ET DE REVISION du REGLEMENT**

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'approbation des membres du Conseil d'administration et adopté par vote en séance du 4 juillet 2017.

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification ou avenant, fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

## **10- Annexes**

### **- Charte des règles de civilité du collégien**

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

-Charte de la laïcité : circulaire 2013-144 du 6/9/13 consultable au collège et sur le site internet :

[www.collegejeanrostandcapbreton.fr](http://www.collegejeanrostandcapbreton.fr)

-Charte de TICE remise lors de l'attribution des équipements informatiques

-Charte des Voyages consultable sur le site internet du collège ou directement à l'accueil.

CAPBRETON le :

NOM et signature des responsables légaux

signature de l'élève

(Faire précéder les signatures de la mention « lu et approuvé »