

<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLEGE ETENCLIN DE LA HAYE DU PUIITS 2023-2024</b>
---

## **I- Principes généraux**

### **I-1. Le règlement intérieur et le droit :**

Le collège est un établissement d'enseignement public et laïc qui dispense les apprentissages définis nationalement. Il contribue à donner aux élèves une culture générale, le goût d'apprendre et de s'informer, à les préparer à leurs responsabilités de citoyens et à développer leur esprit critique. En expliquant et en valorisant les missions de l'enseignement et le nécessaire respect du règlement intérieur, les parents ou les représentants légaux sont partie prenante de la scolarité de leurs enfants. La communauté scolaire veille à l'application des règles et au respect des droits de chacun dans un esprit de dialogue avec les élèves.

Élaboré à l'échelon de l'établissement, adopté par le Conseil d'administration, le règlement intérieur est soumis aux contrôles administratifs (Direction académique et Préfecture) et juridictionnel (juge du tribunal administratif). Source locale du droit, le règlement intérieur non seulement règle la vie collective mais aide aussi à l'apprentissage et au développement de la démocratie et à concilier le droit et la citoyenneté à l'échelle du collège.

Le présent règlement intérieur s'applique donc à toute la communauté éducative dans les lieux suivants :

- dans l'enceinte du collège et aux abords du collège
- dans les locaux et installations utilisés hors du collège pour les enseignements (gymnase...).
- dans le cadre des sorties collectives d'élèves à objectifs pédagogiques ou éducatifs.
- au cours des activités organisées par les associations ayant leur siège au collège (F.S.E., associations sportives, conseil communautaire des jeunes...).
- sur la voie publique à proximité du collège, lorsqu'il s'agit de faits en rapport avec l'établissement.

Le règlement intérieur du collège Etenclin a pour finalité d'établir les règles de vie commune et le bon déroulement de la vie quotidienne, dans le respect des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- La gratuité de l'enseignement ;
- La neutralité et la laïcité ;
- Le travail, l'assiduité et la ponctualité ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;
- Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale ;
- Le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, qu'elle soit verbale ou physique ;
- Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

*« Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République » (Code de l'Éducation, article L111-1).*

Le collège n'est donc pas seulement un lieu d'instruction, mais aussi un lieu d'éducation.

Il a pour objectif de développer le sens des responsabilités individuelles et collectives, en précisant pour chacun les devoirs qui assurent la sécurité, le respect des personnes, des idées et des biens, le respect du travail dans une communauté où doivent régner la cohésion et la confiance. Les valeurs de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité et le principe de gratuité de l'enseignement président à son fonctionnement. Chacun y est traité avec respect et équité. Toute forme de discrimination, toute violence physique, psychologique ou morale y est interdite.

## I-2. Les droits et obligations des élèves :

### I-2.1 Droits des élèves :

Les élèves ont droit :

- à l'éducation.
- au respect de leur personnalité et de leur dignité.
- à la liberté d'information et d'expression.
- à la liberté de pensée, de conscience et d'opinion.
- à la liberté de réunion.

### I-2.2 Obligations des élèves :

Les élèves ont le devoir :

- d'avoir avec eux quotidiennement leur carnet de correspondance. Celui-ci est le passeport de l'élève, mais aussi un support de communication mutuelle entre les responsables légaux et les adultes de l'établissement. Par conséquent, ils doivent en prendre soin et y noter toutes les informations destinées à ses responsables légaux, et leur faire viser celles-ci le jour même. Ils le présentent lors des entrées aux assistants d'éducation en charge de la grille. Tout personnel du collège a autorité pour consulter le carnet ou y noter des informations. L'élève sera donc tenu de le remettre à tout adulte qui le réclamera. En cas d'oubli de carnet, un document « Fiche de substitution » sera délivré à l'élève et devra être visé par les responsables légaux le jour même, puis retourné au service vie scolaire le lendemain. Des oublis répétés de carnet donneront lieu à une convocation au bureau du CPE et des punitions éventuelles y seront posées.
- d'être assidus et ponctuels.
- d'accomplir toutes les tâches inhérentes à leur formation.
- de respecter les locaux et le matériel.
- de respecter les droits de toutes les personnes.
- de respecter les principes de la laïcité (le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit).
- d'adopter une tenue, un comportement et un langage adaptés au collège.

Le collège est donc un **lieu de vie et de travail où chacun a des droits, mais aussi des devoirs** : le respect d'autrui et de tous les personnels, la politesse, le respect du matériel et de l'environnement et le respect de soi-même.

Les élèves se doivent donc d'adopter un langage correct, une attitude polie et non provocante.

Par conséquent, toute menace, violence verbale ou physique est interdite dans l'établissement,

tout acte à caractère xénophobe ou discriminatoire, tout acte de pression sur l'autre (intimidation, chantage, racket, ..), toute insulte ou tout geste obscène peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires du chef d'établissement selon les principes de proportionnalité et d'individualisation.

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, **quelle qu'en soit la nature** (pour exemple : briquet, couteau, déodorant en spray, etc...), sont strictement interdits, et passibles de sanctions graves. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont interdites, de même que l'alcool. Il est interdit de faire usage du tabac ou de cigarettes électroniques dans l'établissement, ou aux abords de l'établissement.

En application de l'article L.511-5 du Code de l'Education, le téléphone mobile, les lecteurs MP3, MP4, smartphone, tablette, écouteurs, montres connectées sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, **en usage libre**. Ces appareils doivent donc être éteints dès l'entrée dans le collège. En cas de confiscation pour utilisation dans l'établissement, l'objet sera remis au responsable légal. **Au regard de l'interdiction de l'utilisation en usage libre, le collège décline donc toute responsabilité en cas de perte, de vol ou encore de dégradations concernant les objets connectés.**

### I-3. Droits et obligations des parents :

**L'inscription d'un élève au collège Etenclin valide l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur par les responsables légaux.**

#### *I-3.1 Droits des parents :*

Les parents ont droit à l'accueil, à l'information et aux conseils en ce qui concerne le fonctionnement du collège et la scolarité de leur(s) enfant(s).

Les informations portant sur la scolarité de l'élève sont transmises par le cahier de textes électronique via Pronote, le carnet de correspondance, le bulletin trimestriel, par courrier spécifique et à l'occasion de réunions et d'entretiens. Les informations d'ordre pratique et pédagogiques sont également accessibles via le site internet du collège.

#### *I-3.2 Obligations des parents :*

Les parents ont le devoir :

- de veiller à l'assiduité et la ponctualité ainsi qu'à l'activité scolaire de leur(s) enfant(s) (signature des évaluations).
- de participer aux échanges et réunions organisés par le collège concernant la scolarité de leur(s) enfant(s).
- de veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue. Ils doivent consulter le carnet régulièrement et le signent chaque fois que cela est nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les adultes de l'établissement et doivent remplir les billets d'absence et signer les retards. Au quotidien et pour un suivi plus régulier, les familles peuvent prendre rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison avec tout personnel enseignant, d'éducation, de santé et de direction de l'établissement.

En début d'année scolaire, chaque élève reçoit gratuitement cet outil. En cas de perte ou

de dégradation, il devra être remplacé aux frais de la famille.

- de souscrire à une assurance pour les activités scolaires et extra-scolaires.

**En cas de détérioration matérielle (mobiliers, équipements, manuels, livres, etc...), les dégâts commis par leur enfant sont à la charge des représentants légaux.**

## II- Organisation et fonctionnement du collège

### II-1 Horaires du collège :

L'ouverture des grilles du collège s'effectue à 8h10 le matin et l'accueil des élèves débute à l'issue. Sur la pause du midi, l'ouverture du portillon d'entrée se fait par l'intermédiaire d'un dispositif d'appel (bouton vie scolaire) qui permet de visualiser les élèves devant l'entrée du collège et d'actionner l'ouverture de la porte.

	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi		Mercredi	
	Horaires		Horaires	
M1	8h30	9h25	8h30	9h25
M2	9h25	10h20	9h25	10h20
	Récréation 10h20 -10h40		Récréation 10h20 -10h40	
M3	10h40	11h35	10h40	11h35
M4	11h35	12h30	11h35	12h30
S1	13h55	14h50	Départ des externes à 12h30.  Déjeuner au collège possible pour les élèves inscrits à l'Association Sportive (AS)	
S2	14h50	15h45		
	Récréation 15h45 -16h00			
S3	16h00	16h55		
	Dispositif devoirs faits 17h00 à 17h55 selon la programmation dans la semaine			

### II-2 Entrées, sorties des élèves :

Les élèves pénètrent dans le collège par la grille principale sur présentation de leur carnet de correspondance. Les entrées et les sorties doivent se dérouler dans le calme. Les élèves utilisateurs de deux-roues (vélos, trottinettes, deux roues à moteurs ou encore skate-board) doivent mettre pied à terre avant de franchir la grille du collège et se diriger vers l'espace réservé au stationnement.

Pour les élèves possédant un moyen de locomotion, il est obligatoire de le stationner à l'endroit prévu (garage à vélos) avec un antivol. Le garage à vélos est ouvert à 8h10 puis refermé à clef à 8h30. En cas d'arrivée sur un autre horaire, la vie scolaire ouvrira la barrière donnant accès à l'espace dédié. Le principe est le même pour les sorties du collège.

Trois régimes de sorties s'offrent aux familles pour l'année scolaire. Les responsables légaux feront le choix de l'un de ces trois régimes pour leur enfant, ce choix sera reporté sur le carnet de correspondance par l'intermédiaire d'une pastille de couleur pour faciliter la vérification des carnets par le service Vie scolaire à la sortie de l'établissement.

- **Régime 1 (Pastille Bleue sur le carnet)** : Elèves **externes** n'empruntant pas les transports scolaires, autorisés à entrer en décalé et sortir de l'établissement prématurément en fin de demi-journée selon leur emploi du temps habituel ou en cas d'absence de professeur.
- **Régime 2 (Pastille Verte sur le carnet)** : Elèves **demi-pensionnaires** n'empruntant pas les transports scolaires, autorisés uniquement à quitter l'établissement selon leur emploi du temps habituel.
- **Régime 2 bis (Pastilles Vertes sur le carnet)** : Elèves **demi-pensionnaires** n'empruntant pas les transports scolaires, autorisés à quitter l'établissement selon leur emploi du temps habituel et en cas d'absence du professeur assurant le dernier cours de la journée.
- **Régime 3 (Pastille Rouge sur le carnet)** : Elèves **demi-pensionnaires** empruntant les transports scolaires : présence obligatoire dans l'établissement de 8h30 à 17h00.

**Cas particuliers** : Pour les régimes 2, 2bis et 3, les familles ont bien évidemment la possibilité d'autoriser une entrée en décalé et/ou une sortie prématurée en fonction de l'emploi du temps de leur enfant et ce, **de façon ponctuelle ou valable pour toute l'année scolaire. Pour cela, il suffit de mettre un mot dans le carnet de correspondance pour ajuster vos choix concernant les autorisations données à votre enfant.**

L'établissement se réserve le droit, temporairement ou définitivement, d'imposer tout changement de régime pour fraude ou manquement aux consignes relatives à chaque régime. Les modifications d'emploi du temps sont notifiées sur Pronote en temps réel et constituent le seul élément à prendre en compte pour les élèves et les parents.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors du temps scolaire. Conformément à la **circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996**, « les autorisations d'absence et de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement » qu'il convient de solliciter.

### II-3 Circulation dans l'enceinte du collège :

Au début de la journée et aux interclasses, les élèves se rangent sous le préau du collège en face du numéro de classe dans laquelle ils vont avoir cours. Ils attendent que l'enseignant(e) en charge du cours vienne les chercher.

Pendant la récréation et la pause méridienne, aucun élève ne doit circuler ni dans les étages, ni dans les escaliers, ni dans le couloir du rez-de-chaussée.

En tout lieu, particulièrement dans les couloirs et les escaliers, mais aussi sous le préau, on circule en marchant, non en courant, sans pousser, ni bousculer autrui.

Les élèves ne doivent en aucun cas laisser leur cartable dans les couloirs des étages. Des endroits spécifiques aux différents niveaux de classes (casiers pour les 6èmes et dépose-sacs pour les autres niveaux) sont prévus à cet effet.

#### II-4 Contrôle de l'assiduité et de la ponctualité, dispenses d'EPS :

L'assiduité est une obligation de tous les élèves. Les parents doivent veiller à ce que leur enfant assiste à tous les cours. Toute absence doit être communiquée par la famille en début de journée par téléphone. Elle doit ensuite être justifiée par l'élève dès son retour au collège et avant son retour en classe. Il doit présenter au bureau de la vie scolaire le coupon du carnet de correspondance rempli et signé par ses responsables légaux (auquel peut s'ajouter un certificat médical). En cas d'absence prévue à l'avance, les parents devront informer la vie scolaire en notant un mot dans le carnet de correspondance ou par messagerie.

L'inaptitude d'activités physiques en EPS est de nature médicale. Sur la base d'un certificat médical, l'élève peut être dispensé de participer à la totalité des activités physiques ou à certaines d'entre elles, pour une durée déterminée. Il ne s'agit nullement d'une dispense de participer au cours d'EPS. L'inaptitude est à déposer au bureau de la vie scolaire qui transmettra ensuite au professeur(e) concerné(e) ainsi qu'au service de santé du collège.

#### II-5 Gestion des retards:

L'élève a le devoir d'arriver à l'heure au collège et tout au long de la journée. La ponctualité est une manifestation de respect à l'égard de ses professeurs et des autres élèves. En cas de retard, l'élève se rend directement au bureau de la vie scolaire pour y faire mentionner le retard dans son carnet de correspondance.

En cas de retard illégitime :

- si le retard est inférieur à 15mns à partir de la sonnerie : il sera noté dans le carnet. L'élève se rendra ensuite en classe et présentera ensuite son carnet à son professeur. A partir du 3ème retard illégitime, l'élève sera puni d'une heure de retenue.
- Si le retard est supérieur à 15mns à partir de la sonnerie : l'élève ne peut être accepté en cours. Le retard devient une absence au cours concerné. L'élève devra alors se rendre au bureau de la vie scolaire, d'où il sera dirigé vers la salle de permanence.

#### II-6 Restauration scolaire:

##### II.6.1- Inscription à la demi-pension :

L'inscription à la demi-pension se fait à la rentrée scolaire. C'est un service rendu aux familles et facultatif où s'appliquent les mêmes droits et obligations que sur le temps scolaire. Sauf justification recevable (événement familial), une demande de changement de régime ne peut intervenir qu'au début de chaque trimestre par l'intermédiaire d'un courrier transmis au service de gestion du collège.

Les élèves externes ont la possibilité de déjeuner à titre exceptionnel au restaurant scolaire en achetant par avance un ticket repas auprès de l'intendance à la récréation du matin.

##### II.6.2- Fonctionnement :

La restauration scolaire est ouverte tous les jours de la semaine de 11h35 à 13h15. Le mercredi de 12h30 à 13h00. Par souci d'équité, un roulement de passage pour l'ensemble des classes est mis en place en fonction des emplois du temps sur les différentes périodes de l'année. Il est formellement interdit de faire sortir ou rentrer de la nourriture du ou dans le restaurant scolaire.

### II.6.3- Règlement du service RH:

Le règlement du service restauration et d'hébergement est joint dans ce carnet à la suite de ce règlement intérieur et de la charte informatique. Les responsables légaux doivent en prendre connaissance et le signer.

### II-7 Le service social et de santé:

#### II-7.1 Le service social :

L'assistante sociale en faveur des élèves est présente au collège une journée par semaine, le lundi.

#### II-7.2 Le service de santé :

Le service de santé scolaire est représenté par un(e) infirmier(e) et un médecin scolaire tenus au secret médical. Les responsables légaux doivent les tenir informé(s) des pathologies ou allergies (médicamenteuse ou autre) de leur enfant dès l'inscription dans l'établissement.

##### II.7.2.1-Temps de présence de l'infirmier(e) :

L'infirmier(e) n'est pas présent(e) tous les jours. En son absence, et en cas de nécessité, les personnels de l'établissement suivent le protocole national sur l'organisation des soins et des urgences (B.O n°1 du 06 janvier 2000)

##### II.7.2.2- Horaires d'accueil des élèves :

**L'accueil des élèves à leur demande se fait en priorité sur les temps de récréation du matin et de l'après-midi et durant la pause méridienne.**

##### II.7.2.3- Organisation des soins et des urgences :

Les élèves qui se rendent à l'infirmerie doivent obligatoirement passer par la vie scolaire pour y enregistrer leur passage. L'infirmier(e) contacte les responsables légaux en cas de maladie ou d'accident. Si la famille n'est pas joignable ou ne peut se déplacer, et en cas d'accident et/ou d'urgence, l'établissement contacte le SAMU, qui peut prendre la décision d'une évacuation sanitaire de l'élève par les pompiers ou l'ambulance privée sur l'hôpital le plus proche, ou sur un autre hôpital à la demande expresse des responsables légaux.

##### II.7.2.4- Traitements médicamenteux :

Un élève ne peut suivre un traitement médicamenteux sur temps scolaire que dans le cadre de dispositions particulières :

- les responsables légaux doivent en prévenir l'infirmier(e) scolaire et en son absence le CPE par un écrit;
- les médicaments, le double de la prescription médicale correspondante et une autorisation écrite des responsables légaux doivent être remis à l'infirmier(e) scolaire, aussi bien pour un traitement ponctuel que pour une longue durée. Dans ce dernier cas, ou si la situation médicale le nécessite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place.
- Sauf cas particuliers, un élève ne doit pas avoir de médicaments en sa possession.

En présence de l'infirmière et si celle-ci évalue la nécessité d'administrer un traitement conformément aux instructions officielles du BO du 06/01/2000, celui-ci sera donné à l'élève et spécifié dans le carnet de correspondance pour les familles.

#### II-8 Le Foyer Socio-éducatif (FSE):

C'est une association de type loi de 1901, organisée selon les dispositions légales, dont le siège social est situé dans l'établissement. Les responsabilités d'animation et de décision sont confiées au maximum aux élèves dans le but d'un apprentissage du fonctionnement d'une association. Son bureau comprend un président, un vice-président-élève, un trésorier et un secrétaire adultes et élèves. L'adhésion à cette association implique une cotisation demandée aux familles en début d'année scolaire.

Grâce à la participation du plus grand nombre au F.S.E., les élèves peuvent faire des propositions pour améliorer leur cadre de vie (jeux, baby-foot, clubs, événements à organiser etc...) et aider au financement des divers projets pédagogiques. C'est un moyen de faire preuve d'initiatives pour qu'un climat serein permette à tous de se sentir bien au collège.

#### II-9 L'Association Sportive affiliée à l'Union Nationale des Sports Scolaires :

L'AS du collège est présidée par le chef d'établissement et encadrée par les enseignants d'EPS. Chaque élève a la possibilité d'y adhérer et de participer aux activités définies en début d'année. Une cotisation annuelle, un certificat médical et une autorisation parentale seront demandés aux responsables légaux. L'inscription est donc annuelle et engage l'élève à participer aux activités qui l'intéressent en fonction du programme présenté (inscription jusqu'au mardi midi sur le tableau UNSS situé sous le préau). Une licence sera alors délivrée par l'UNSS.

#### II-10 L'Association des Parents d'Elèves

C'est une association de type loi 1901, gérée et animée par des parents d'élèves volontaires. L'association décide des actions à mener en faveur des élèves, en lien avec le chef d'établissement : grilles de tombola, événements ponctuels...

L'association permet par ses subventions d'aider un grand nombre de familles financièrement, lors d'organisation de séjours avec participation des familles, ou en organisant l'achat de fournitures scolaires à prix réduit, par exemple.

### **III- Pédagogie :**

#### III-1. Travail:

Du travail est donné en général en fin de cours par les enseignants dans leur discipline. Fournir le travail demandé par les professeurs fait partie d'une des obligations de l'élève, qui doit impérativement le réaliser dans les délais et les conditions précisées. En cas d'absence, l'élève doit rattraper son travail. Le cahier de texte est consultable en ligne via Pronote. Chaque élève est cependant tenu de noter ses devoirs dans son agenda ou cahier de texte personnel.

#### III-2. Évaluations:

Chaque professeur organise dans sa discipline, individuellement ou en équipe pluridisciplinaire des évaluations qui sont obligatoires.



### III-3. Suivi pédagogique et éducatif individualisé de l'élève :

#### III-3.1 L'aide et le conseil :

Il est réalisé au quotidien par les enseignants, par le CPE dans le cadre du suivi de la scolarité de l'élève.

#### III-3.2 Dispositif « Devoirs faits » :

Le dispositif devoirs faits est organisé en fin de journée à 17h deux soirs par semaine. Il permet aux élèves volontaires et dont les parents ont validé l'inscription de pouvoir bénéficier d'une aide aux devoirs. Un créneau supplémentaire est instauré le vendredi à 13h en priorité pour les élèves qui utilisent les transports scolaires et qui n'auraient pas de solution à 17h55 sur les deux autres jours de la semaine concernés par le dispositif.

#### III-3.3 Le PAP :

Le PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé) est destiné à des enfants qui, pour leur scolarité, ont besoin seulement d'aménagements pédagogiques. Il vise essentiellement un public d'enfants présentant des troubles des apprentissages.

#### III-3.4 Le PPRE :

Le Programme Personnalisé de Réussite Éducative permet à l'élève d'être accompagné au plus près de ses difficultés et de ses besoins. Il peut être proposé par un personnel enseignant et/ou le (la) CPE et/ou le chef d'établissement.

#### III-3.5 Le PPS :

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) est un document qui sert à définir le déroulement de la scolarité d'un enfant en situation de handicap. Il définit également ses besoins notamment en termes de matériels pédagogiques adaptés, d'accompagnement, d'aménagement des enseignements.

#### III-3.6 Les conseils de classe :

Les conseils de classe se tiennent à la fin de chaque trimestre et permettent de situer les résultats et le comportement de l'élève et d'analyser ses points forts et ses fragilités. Les bulletins de notes sont transmis aux familles en fin de trimestre. Lors du conseil de classe, les élèves méritants peuvent recevoir les félicitations si leur attitude face au travail et leurs résultats font l'unanimité. Les encouragements sont donnés aux élèves qui font preuve de très bonne volonté face au travail scolaire, quelques soient leurs résultats.

Des mises en garde concernant le travail et/ou le comportement peuvent aussi être prononcées lors des conseils de classes. Les bulletins trimestriels seront remis en mains propres aux responsables légaux en cas de problèmes soulignés par le conseil de classe.

#### III-3.7 La cellule de veille :

La cellule de veille se réunit régulièrement au sein de l'établissement.

Le chef d'établissement, l'infirmière, l'assistante sociale et le CPE instruisent et réfléchissent sur les situations d'élèves qui leur sont soumises et envisagent les suites à donner en fonction des éléments recueillis pour aider au mieux les élèves en difficulté et travailler en collaboration avec les familles. Elle peut être étendue à d'autres personnels en fonction des besoins et des situations.

### **III-5 Parcours de découverte des lycées professionnels, les stages**

#### *III-5.1 Les mini-stages :*

Dans le cadre du Parcours Avenir, les élèves de 3èmes et de 4èmes peuvent demander à effectuer des mini-stages pour découvrir des formations et des établissements avant de faire leur choix d'orientation. Les mini-stages se déroulent selon un calendrier et des modalités d'accueil transmis par les établissements scolaires et sont organisés sous l'égide d'une convention tripartite entre les responsables légaux de l'élève, le collège et l'établissement d'accueil. **Le déplacement sur le lieu du mini-stage n'est pas pris en charge par le collège.**

#### *III-5.2 Les stages :*

En classe de 3ème, les élèves découvrent le monde professionnel par une séquence d'observation en entreprise d'une durée de 3 jours. Une convention est alors signée entre les responsables légaux de l'élève, l'entreprise d'accueil et l'établissement. L'élève reste sous le statut scolaire pendant toute la durée du stage.

Dans le cadre de la réflexion sur le projet professionnel, des élèves d'autres niveaux (4èmes) peuvent également se voir proposer des stages sous réserve de l'accord et de la validation par le chef d'établissement (la limitation d'âge -14 ans- n'est plus d'actualité depuis janvier 2019 et la loi relative à la liberté de choisir son avenir professionnel).

#### **III-6 L'orientation :**

Le collège dépend du Centre d'Information et d'Orientation (CIO) de St Lô. Un(e) Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN) est détaché(e) une journée tous les 15 jours sur le collège et peut recevoir les élèves et leurs responsables légaux en prenant rendez-vous auprès du CPE ou de la vie scolaire.

Les élèves désirant obtenir des renseignements sur les parcours de formations, les diplômes et métiers rencontrent le Psy-EN pendant l'année scolaire dans l'établissement (et/ou au CIO) en vue de construire leur projet d'orientation. Une documentation est disponible au CDI pour aider les élèves dans leurs recherches.

#### **III-7 Sorties et séjours pédagogiques**

Les sorties et séjours pédagogiques sont organisés par les enseignants dans le but de poursuivre les travaux entamés en classe et répondent aux objectifs pédagogiques de l'année. Les professeurs encadrent les élèves durant ces séjours et prennent sur leur temps personnel et familial pour leurs élèves, sans contrepartie. L'organisation de ces séjours demande, de plus, du temps et de l'énergie. Pour que ces séjours soient enrichissants pour tous, élèves et enseignants, il convient que chacun participe, à sa mesure, au bon déroulement des activités.

De plus, les élèves sont les « ambassadeurs » du collège à l'extérieur et portent l'image de l'établissement.

De ce fait, nous rappelons que :

- Le règlement intérieur du collège s'applique à tous les moments du séjour.
- Les manquements au règlement intérieur seront sanctionnés comme ils le sont au collège, soit par des punitions données par les enseignants, soit par une sanction, donnée par le chef d'établissement.

#### **IV- Punitions et sanctions**

Tout manquement aux obligations des élèves donnera lieu à une réponse éducative, une punition ou une sanction visant à prévenir la répétition des actes pour lesquels elle a été mise en œuvre. Elle fait l'objet d'une information préalable aux responsables légaux. Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement de l'élève de l'évaluation de leur travail personnel.

##### IV-1 Les punitions scolaires :

Elles concernent des manquements mineurs des élèves aux obligations, constatés dans tout espace de l'établissement, ou hors de l'établissement sur temps d'activités pédagogiques ou éducatives organisées par l'établissement. Elles peuvent être données par tout adulte du collège : enseignant(e), personnel vie scolaire et administratif, CPE, agents et chef d'établissement.

- Travail à refaire ;
- Observation portée sur le carnet de correspondance, à faire signer par les responsables légaux ;
- Présentation d'excuses orales ;
- Rédaction d'une lettre d'excuses ;
- Travail supplémentaire (assortie ou non d'une heure de retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- Une retenue sur un créneau libre de l'emploi du temps de l'élève ;
- Convocation du (des) responsable(s) légal (aux) ;
- Mesure de responsabilisation.

##### IV-2 Les sanctions :

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R.511-13 du code de l'éducation.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Les sanctions d'avertissement, blâme, mesures de responsabilisation et les mesures alternatives à la sanction sont effacées au terme de l'année scolaire courante. Les autres sanctions, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an, de date à date.

Seule l'exclusion définitive n'est pas effacée du dossier administratif durant la scolarité de l'élève dans le second degré.

Toute sanction est fondée sur des éléments de preuves (matérielles, témoignages directs, etc.). Elle est motivée, expliquée et prononcée dans le respect de l'élève et de sa famille.

Elle est individuelle : un élève ne peut être sanctionné que pour des faits qu'il a effectivement commis.

Elle est proportionnée à la gravité des faits commis. Elle respecte le principe du contradictoire et les droits de la défense.

#### Liste des sanctions possibles :

- Avertissement oral
- Avertissement solennel qui peut être assorti d'une mesure de réparation ou exclusion ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- Exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement de 1 à 8 jours ouvrés maximum
- Exclusion définitive.

#### IV-3 Le conseil de discipline :

Sa composition est la suivante :

- le chef d'établissement qui le préside ;
- le Conseiller Principal d'Éducation ;
- la gestionnaire ;
- 5 représentants des personnels ;
- 2 représentants des élèves ;
- 2 représentants des parents d'élèves

Il peut prononcer toutes les sanctions qui peuvent l'être par le chef d'établissement. Il peut en outre se prononcer pour une exclusion définitive, avec ou sans sursis total ou partiel. Ses délibérations sont soumises à la confidentialité et le vote à bulletins secrets.

### **V- Suivi et accompagnement de l'élève**

#### V-1 La commission éducative :

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

Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanction pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discriminations. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### V-2 La fiche de suivi :

La fiche de suivi a pour objectif d'évaluer le comportement de l'élève à la fin de chaque heure de

cours. Les critères d'évaluation sont fixés avec le professeur principal, l'élève et le CPE. La fiche doit être signée par les responsables légaux chaque soir ou en fin de semaine en fonction du dispositif choisi. Un bilan hebdomadaire est effectué par le CPE pour évaluer les progrès de l'élève.

### V-3 La mesure de responsabilisation :

Elle est proposée comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Elle peut être proposée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives, au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques, d'une administration d'État, ou au sein de l'établissement.

Sa durée ne peut excéder 20 heures. Lorsqu'elle n'est pas effectuée dans l'établissement, elle doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal.

La sanction initiale sera retirée du dossier administratif, et seule la mesure alternative y figurera.

En cas de refus de l'élève et de son représentant légal, d'accomplir la mesure alternative, la sanction initiale sera exécutée au sein de l'établissement et inscrite au dossier de l'élève.

### V-4 Le dispositif pHARe

L'établissement est intégré depuis la rentrée 2022 au sein du dispositif pHARe, programme de lutte contre le harcèlement scolaire. A ce titre, une équipe ressource de 5 personnes formées est à disposition au collège pour prendre en charge les situations d'intimidation et de harcèlement selon un protocole de fonctionnement présenté en Conseil d'Administration.

## **ANNEXE I - 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.

### **Respecter les règles de la scolarité :**

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

**Respecter les personnes :**

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

**Respecter les biens communs :**

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler .

## ANNEXE II- Charte Informatique

### 1- Préambule

Cette charte d'utilisation est applicable à tout membre du collège désirant utiliser le réseau pédagogique. L'utilisation d'un réseau possède de nombreux avantages comme celui de pouvoir utiliser n'importe quel poste connecté mais nécessite pour chacun le recours à un identifiant (login) et un mot de passe personnels. Cette obligation entraîne un certain nombre de règles que chacun doit respecter, de même que celles concernant la propriété intellectuelle et le respect d'autrui.

### 2- Charte

L'utilisation par les élèves du matériel informatique du collège et l'utilisation des ressources et des services disponibles via le réseau, en particulier l'utilisation du webmail et de l'adresse [id@etenclinlgac-caen.fr](mailto:id@etenclinlgac-caen.fr), ne se justifient que dans un cadre exclusivement pédagogique ou éducatif. Elle concerne les salles multimédias, le CDI, la salle de technologie et toutes les salles de classes équipées d'ordinateurs.

L'utilisation de logiciels ou d'internet ne se conçoit que dans ce cadre.

Il en résulte que les différents dossiers des élèves, même s'ils sont nominatifs, ne peuvent contenir des fichiers personnels privés.

Ils sont constitués par des travaux divers, des recherches, des éléments d'échange avec des professeurs, d'autres élèves répondant à la demande d'un professeur, ou d'un personnel éducatif, ou avec l'accord de ceux-ci.

Un adulte peut autoriser un élève à envoyer un email, après avoir vérifié le contenu.

1. Les élèves ne travailleront jamais seuls dans une salle informatisée, sauf accord exceptionnel, et sous la responsabilité de l'adulte qui donne l'autorisation. Cet accord devra être donné pour chaque utilisation, après avoir averti le Chef d'établissement, ou le CPE, ou le Gestionnaire.
2. L'accès à Internet ne peut se faire qu'après accord d'un adulte responsable des élèves. L'utilisation des ressources et des services disponibles par l'intermédiaire du réseau ne peut se faire qu'après authentification à l'aide de l'identifiant et du mot de passe fournis par l'établissement. On ne peut utiliser que des applications fournies par l'établissement.
3. L'accès à des fichiers à caractère raciste, pédophile, pornographique, sectaire, est totalement interdit
4. L'installation d'une application (de jeux par exemple) par un utilisateur est interdite Elle ne peut exceptionnellement se faire qu'après autorisation de l'administrateur réseau ou du chef d'établissement
5. L'utilisation par les élèves d'une clef usb ou de tout autre support amovible est prohibée, sauf accord préalable de l'administrateur réseau ou du chef d'établissement. L'utilisation du « Client SE3 » est à encourager
6. L'impression de documents ne peut se faire qu'avec l'accord d'un adulte responsable des élèves.

7. Les professeurs administrateurs peuvent, à tout moment, vérifier le contenu des dossiers et des fichiers des élèves
8. La capacité de stockage dans les espaces personnels des élèves est limitée à 50 MO. Pour un bon fonctionnement du réseau, chaque élève doit régulièrement vérifier que ce quota n'est pas atteint ou dépassé et, s'il l'est, supprimer les fichiers inutiles
9. Les punitions et sanctions sont identiques à celles du Règlement Intérieur, auxquelles on peut ajouter une interdiction momentanée d'utilisation des matériels informatiques.

### **ANNEXE III- Charte de la Laïcité à l'école**

La charte de la laïcité à l'école est intégrée dans le carnet de liaison des collégiens  
(page intérieure de la couverture)

**Ce présent règlement intérieur a été présenté et validé lors du Conseil d'Administration du Collège Etenclin de la Haye du Puits en date du 04/07/2023.**

**Cachet et Signature du Principal :**

  **Collège Etenclin**  
**Le Principal**  
**Baire**