

REGLEMENT INTERIEUR

INTRODUCTION

Le collège du Hugstein est un établissement d'enseignement public, laïc et obligatoire. La Loi, qui s'applique à chaque citoyen, s'applique bien sûr à l'intérieur du collège, parvis d'accueil inclus, même si ce règlement ne fait pas référence à toutes les situations possibles.

Le règlement intérieur vaut pour toute la période où l'élève est placé sous la responsabilité du collège, y compris pour les activités qui se dérouleraient en dehors de l'enceinte de l'établissement (voyage en France ou à l'étranger, stage en entreprise, sortie culturelle, pédagogique ou sportive, etc...)

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

Gratuité
Laïcité - Neutralité
Travail
Assiduité - Ponctualité
Respect d'autrui - Tolérance
Egalité de chance et de traitement entre filles et garçons
Refus de toute forme de violence (verbale, physique et psychologique)

Ces principes et valeurs sont les fondements de l'organisation du collège et procurent, à chaque membre de la communauté scolaire (personnels, élèves et responsables légaux), des Droits et des Devoirs.

Une charte des règles de civilité du collégien est annexée au présent règlement intérieur et sera affichée dans chaque salle de classe.

1.- VIE SCOLAIRE

1.1 HORAIRES

| MATIN | | APRES-MIDI | |
|---------------|---------------------------|---------------|---------------------------|
| 7H45 | Ouverture du collège | 13H45 | Ouverture du collège |
| 7H55 | Mise en rang dans la cour | 13H55 | Mise en rang dans la cour |
| 08H00 – 08H55 | Cours | 14H00 – 14H55 | Cours |
| 08H55 – 09H50 | Cours | 14H55 – 15H50 | Cours |
| 09H50 – 10H05 | Récréation | 15H50 – 16H05 | Récréation |
| 10H05 – 11H00 | Cours | 16H05 – 17H00 | Cours |
| 11H00 – 11H55 | Cours | | |

1.2 MOUVEMENTS ET CIRCULATION

| | |
|---------------------------------|---|
| ARRIVER AU COLLEGE | A leur arrivée au collège, les élèves attendront sur le parvis jusqu'à l'ouverture des portes par un personnel. Ils sont tenus d'entrer au collège dès l'ouverture des portes et de rejoindre la cour, sauf consignes contraires du personnel. |
| CIRCULER DANS LE COLLEGE | A 7h55, 10h05, 12h55, 13h55 et 16h05, les classes attendront en rang dans la cour derrière le numéro de leur salle, où leurs professeurs viendront les chercher. |
| | Aux interclasses (8h55, 11h00 et 14h55), les élèves rejoindront leur salle sous la responsabilité des professeurs qu'ils quittent et qui les accueillent. Ils se déplacent dans le calme, en évitant toute bousculade, particulièrement dans les escaliers. |
| | Si le professeur tarde à venir, un délégué devra prévenir la Vie Scolaire. |
| | Pendant les récréations, aucun élève ne doit rester dans les bâtiments (sauf consignes contraires du personnel - intempéries) |
| | Les élèves ne circulent pas dans les couloirs sans autorisation. |
| | Il est interdit de courir dans les couloirs et le hall. |

Collège du Hugstein

Année scolaire 2013/2014

| | |
|--------------------|--|
| QUITTER LE COLLEGE | Un élève externe peut quitter le collège après sa dernière heure de cours habituelle de la matinée ou de l'après-midi. |
| | Un élève demi-pensionnaire doit rester au collège jusqu'au dernier cours habituel de la journée. La famille peut exceptionnellement autoriser un enfant demi-pensionnaire à quitter l'établissement (avec l'autorisation du Chef d'établissement) en fin de matinée si elle vient elle-même le prendre en charge à la Vie scolaire. Une décharge sera alors à remplir par le parent. |
| SORTIE SCOLAIRE | En cas d'absence d'un professeur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un élève externe peut quitter le collège avant la fin de la matinée ou de l'après-midi s'il n'a plus cours et si sa famille l'y autorise (cf. autorisation dans le carnet de liaison). ▪ Un élève demi-pensionnaire peut quitter le collège avant l'heure habituelle de fin des cours en fin de journée si sa famille l'y autorise (cf. autorisation dans le carnet de liaison). Si l'élève utilise les transports en commun, il ne quittera le collège que lorsqu'un bus pourra le prendre en charge. ▪ A la fin des cours, il est interdit de rester sur le parvis. Les élèves rejoindront directement leur domicile soit par les transports scolaires, soit par leurs propres moyens. Les élèves ne respectant pas cette règle seront dirigés vers la salle de permanence. |
| | L'autorisation parentale (cf. le formulaire annuel d'autorisation de sorties établi en début d'année scolaire) ainsi qu'une assurance scolaire sont obligatoires pour toutes les sorties des élèves et les voyages collectifs. |
| | Lors d'un déplacement scolaire, en fin de temps scolaire, le trajet entre le lieu d'activité et le domicile est assimilé au trajet habituel entre le collège et le domicile. Un élève peut donc rentrer chez lui, seul, si ses parents l'y autorisent. |

1.3 COMPORTEMENT ET TENUES

| | |
|---------|---|
| DROITS | Chacun a droit au respect de l'Autre. |
| | Chacun a droit à sa liberté de conscience dans le respect de la laïcité et de la neutralité. |
| DEVOIRS | Toute forme de violence, verbale, physique et psychologique, ainsi que les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres membres de la communauté sont interdits. |
| | Tout objet dangereux et tout objet susceptible de perturber le travail de l'élève ainsi que le fonctionnement de l'établissement sera confisqué et restitué au représentant légal de l'élève. |
| | L'utilisation du téléphone portable, quel qu'en soit l'usage, est interdite. |
| | Le chewing-gum, ainsi que la consommation d'aliment ou de boisson, sont interdits à l'intérieur des locaux. |
| | Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues, par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique, est interdit, sachant que les personnels de l'Education Nationale sont d'ores et déjà soumis au principe de stricte neutralité que doit respecter tout agent public. |
| | Les tenues négligées et/ou indécentes ne sont pas autorisées. |
| | Les couvre-chefs, quels qu'ils soient, sont interdits à l'intérieur des bâtiments, y compris en cours d'EPS. |
| | Le port de tenue destiné à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement, est interdit. |

1.4 ABSENCES - RETARDS

Préambule : Chaque élève doit participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, dans le cadre de l'emploi du temps, y compris en cas de changement d'horaire ou de rattrapage : cours, travaux dirigés, cours de soutien pour lequel il a été désigné, séance de Vie de Classe ou d'information relative à l'Orientation, etc... Il en est de même pour un atelier d'accompagnement éducatif pour lequel il s'est porté volontaire.

Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence, justifiée ou non, d'un élève.

| | |
|-----------------------------|--|
| CONTROLE DES ABSENCES | Les absences sont contrôlées chaque heure par les professeurs. |
| RETARDS | Tout élève arrivant en retard doit se présenter au bureau du Conseiller Principal d'Education ou de la Vie scolaire qui notera celui-ci sur le carnet de correspondance. Selon l'importance du retard, le service Vie Scolaire jugera de l'opportunité d'envoyer ou non l'élève en cours ; le service de permanence pourra toujours accueillir un élève. En cas de retards répétés, ou sans motif valable, des sanctions pourront être prises. |
| CONTACTS COLLEGE – FAMILLES | En cas d'absence d'un enfant, la famille doit immédiatement prévenir le collège par téléphone. A son retour, il mettra son travail scolaire à jour. Le Conseiller Principal d'Education (CPE) se charge de contacter rapidement la famille d'un élève absent (téléphone et/ou courrier) si celle-ci ne l'a pas fait. |

Collège du Hugstein

Année scolaire 2013/2014

| | |
|--|--|
| REGULARISATION DES ABSENCES | <ul style="list-style-type: none">▪ Les régularisations des absences se font à la Vie scolaire.▪ L'élève devra régulariser son absence dès son retour au collège, à l'aide d'un billet d'excuse (coupon de couleur dans le carnet de liaison) signé par son responsable légal.▪ La reprise des cours peut être refusée à l'élève qui n'aura pas justifié son absence par écrit. |
| <p>Les élèves absents dont les responsables légaux ne font pas connaître les motifs d'absence ou donnent des motifs inexacts sont signalés à l'Inspection d'Académie qui adressera un avertissement aux familles.</p> <p>Si la situation perdure, les personnes responsables des élèves concernés sont convoquées pour un entretien avec la Directrice Académique des Services de l'Education Nationale du Haut-Rhin qui proposera des mesures pouvant aller jusqu'à la saisine du Procureur de la République.</p> | |

1.5 SALLE DE TRAVAIL (PERMANENCE)

| | |
|---------------------|---|
| ORGANISATION | La salle de permanence est un lieu où les élèves se rendent en dehors des heures de cours afin d'y effectuer leur travail scolaire. Les élèves sont pris en charge et travaillent sous l'autorité d'un surveillant. |
| DROITS | Chaque élève a le droit de travailler dans le calme et le silence. Les élèves peuvent travailler en groupe s'ils ne perturbent pas le déroulement de la permanence et après en avoir fait la demande auprès du surveillant. Les élèves peuvent bénéficier de l'aide d'un ou plusieurs surveillants s'ils en ont besoin. |
| DEVOIRS | Chaque élève doit travailler dans le respect de ses camarades. Calme et discrétion sont exigés. La présence en salle de permanence (ou au CDI) est obligatoire pour les élèves ayant une heure creuse entre deux heures de cours (permanence régulière, absence du professeur, etc.) |

1.6 FOYER SOCIO-EDUCATIF

| | |
|---------------------|---|
| ORGANISATION | Le Foyer Socio-Educatif (FSE) a pour objectif d'animer la vie à l'intérieur du collège (clubs, activités ponctuelles, etc...). Il met à la disposition des élèves un lieu de détente (foyer des élèves). Une cotisation annuelle volontaire est demandée aux familles. |
| DROITS | Tout élève membre du FSE a le droit de s'inscrire aux activités proposées et d'avoir des moments et un lieu de détente au sein du collège. Les prestations offertes par le foyer socio éducatif sont réservées aux seuls membres de l'association. |
| DEVOIRS | Chacun est responsable de la propreté des locaux mis à disposition et de l'ambiance sonore. Les objets mis à disposition doivent être rendus en bon état. |

1.7 RESTAURATION SCOLAIRE

| | |
|---------------------|---|
| ORGANISATION | Forfait 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi ou engagement sur l'année pour 1 ou 2 jours fixes , selon les activités des élèves (cf. règlement du service de restauration). Repas exceptionnel : s'adresser à la Gestion. Tarification : Les tarifs de ½ pension sont fixés annuellement pour une année civile par le conseil d'administration. Ils sont forfaitaires et indépendants du nombre de repas pris. Le paiement s'effectue en trois versements proportionnels à la longueur du trimestre. Il doit intervenir dans les 15 jours après la remise de la créance. |
| DEVOIRS | L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année scolaire. Tout changement de régime (externe – demi-pensionnaire) doit faire l'objet d'une demande écrite au Chef d'établissement. En cas d'accord, le changement prendra effet au trimestre suivant. La famille s'engage à respecter le règlement du service de restauration remis à chaque famille à l'inscription. La carte d'accès au restaurant scolaire perdue ou abimée sera facturée selon le tarif fixé par le Conseil d'Administration. Une attitude correcte est exigée au restaurant scolaire : l'élève doit respecter les personnels, les lieux et la nourriture. L'introduction de denrées ou boissons autres que celles fournies ou autorisées par l'établissement sont interdites. Tout élève qui ne respecte pas les règles de base pourra être exclu de la demi-pension par le Chef d'établissement ou traduit devant le Conseil de discipline. |

Collège du Hugstein

Année scolaire 2013/2014

1.8 SERVICE SANTE

| | |
|---------------------|--|
| ORGANISATION | L'infirmière et le médecin scolaire assurent le suivi médical des élèves |
| | Aux heures d'ouverture, l'infirmière accueille et soigne tout élève souffrant. |
| | Pendant les heures de cours et les interclasses, l'élève qui souhaite se rendre à l'infirmierie doit être accompagné d'un autre élève et muni d'une « fiche infirmerie » renseignée par un professeur. |
| | L'infirmière participe à l'éducation à la santé avec l'équipe éducative et organise des informations santé en réponse aux demandes des élèves et des adultes. |
| | Un dépistage infirmier individuel est organisé pour chaque élève de 6 ^{ème} . |
| | Le médecin scolaire est présent une demi-journée par semaine, se tient à la disposition des familles sur rendez-vous et effectue les visites médicales à la demande ou en vue de l'orientation professionnelle. Un projet d'accueil individualisé peut être rédigé avec le médecin scolaire pour les élèves ayant besoin d'aménagements spécifiques. |
| DROITS | Le secret professionnel assure respect et confidentialité aux élèves et à leur famille. |
| DEVOIRS | Tout élève se rend à l'infirmerie prioritairement en dehors des heures de cours. |
| | Pendant les heures de cours et aux interclasses, il doit toujours être accompagné. |
| | La famille complète la fiche d'urgence remise en début d'année où seront mentionnés les traitements suivis, les maladies de l'enfant, les allergies . |
| | En cas de traitement médical, l'élève dépose ses médicaments et l'ordonnance à l'infirmerie. L'infirmière organise avec l'équipe éducative la continuité des soins. |

1.9 LE CONSEILLER D' ORIENTATION PSYCHOLOGUE (COP)

| | |
|---------------------|--|
| OBJECTIFS | Le Conseiller d'Orientation Psychologue : <ul style="list-style-type: none">▪ aide les élèves à définir leurs projets d'orientation▪ informe les élèves et leurs parents sur les études et les activités professionnelles. |
| ORGANISATION | <ul style="list-style-type: none">▪ Il intervient dans les classes, à la demande des professeurs, sur des thèmes définis avec eux ou auprès de groupes d'élèves volontaires▪ Il effectue les bilans psychologiques et les évaluations des capacités intellectuelles des élèves susceptibles d'entrer dans l'enseignement spécialisé▪ Il reçoit individuellement les élèves et les parents qui souhaitent le rencontrer lors d'une permanence hebdomadaire au collège (prendre le rendez-vous auprès du CPE qui notera la date et l'heure dans le carnet de liaison de l'élève). Tout empêchement (interrogation écrite, absence, etc.) ou demande de report doit être signalé au CPE le plus rapidement possible. |

1.10 SERVICE SOCIAL

| | |
|---------------------|--|
| OBJECTIFS | L'Assistante sociale assure écoute, soutien et accompagnement aux élèves pour favoriser leur réussite individuelle, scolaire et sociale. |
| DROITS | Le secret professionnel assure respect et confidentialité aux élèves et à leur famille. |
| ORGANISATION | <ul style="list-style-type: none">▪ Les élèves sont accueillis lors des permanences de l'Assistante sociale (horaires affichés sur la porte du bureau), à leur demande, à celle des parents ou à celle de l'équipe éducative du collège ; une évaluation de la situation de l'élève est effectuée et un suivi peut être proposé.▪ Les parents sont invités à contacter ou à rencontrer l'Assistante sociale en cas de difficultés sociales, relationnelles ou éducatives. Dans ce cas, prendre rendez-vous en téléphonant au collège.▪ L'Assistante sociale peut travailler en relation avec des intervenants extérieurs autour de la famille. Elle participe au travail de l'équipe éducative |

2.- PEDAGOGIE

2.1 MATERIEL

| | |
|----------------|---|
| DROITS | Les manuels scolaires sont prêtés en début d'année scolaire ainsi que les livres de lecture suivie selon les besoins. |
| | Les demi-pensionnaires bénéficient, en priorité, de l'attribution d'un casier qu'ils doivent cadenasser et dont ils sont responsables. Ils doivent respecter la Charte d'utilisation remise après la rentrée et les horaires d'accès affichés. |
| DEVOIRS | Chaque élève est responsable des livres qui lui sont prêtés. Il doit en prendre soin et les couvrir dès le prêt. Les familles rembourseront les manuels perdus ou détériorés. |
| | Les sacs doivent être adaptés au transport du matériel scolaire. |
| | Chaque élève doit venir au collège avec le matériel nécessaire au travail et demandé par ses professeurs. |

Collège du Hugstein

Année scolaire 2013/2014

2.2 COMPORTEMENT EN CLASSE

| | |
|----------------|---|
| DROITS | Tout élève a droit au respect de ses professeurs et de ses camarades |
| | Chaque élève a droit à une ambiance de travail calme et sereine. |
| DEVOIRS | <ol style="list-style-type: none">1. Tout élève doit s'adresser avec respect à ses professeurs et à ses camarades2. Tout élève accepte les consignes du professeur et la place qui lui est attribuée3. Tout élève doit fournir un travail sérieux et régulier et ne pas perturber les cours4. Les élèves attendent l'autorisation du professeur pour se lever et sortir de la salle5. Le chewing-gum est interdit dans tous les cours (cf. chapitre 1.3) |

2.3 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

| | |
|-----------------|--|
| PRINCIPE | L'EPS constitue un enseignement obligatoire comme toutes les autres matières, quelles que soient les activités sportives proposées. |
| DROITS | Tout élève a le droit d'adhérer à l'Association Sportive et de pratiquer des activités dans le cadre de l'UNSS (Union Nationale des Sports Scolaires), selon l'organisation mise en place en début d'année scolaire. |
| DEVOIRS | Chaque élève doit se présenter aux cours avec une tenue adaptée à la pratique de l'EPS : <ul style="list-style-type: none">▪ Survêtement – tee shirt (tenue décente)▪ Chaussures correctement lacées et propres pour les activités au gymnase |
| | Les élèves doivent prendre soin du matériel mis à leur disposition et respecter les lieux. En cas de détérioration du matériel une facture pourra être adressée à leur famille. |
| | Inaptitudes (« dispenses ») : <ul style="list-style-type: none">▪ Les inaptitudes ponctuelles sont présentées directement au professeur d'EPS▪ Les inaptitudes de longue durée (dans ce cas : avec certificat médical) sont présentées au professeur avant le 1^{er} cours, puis à la vie scolaire et visée par l'infirmière.▪ Tout élève jugé inapte devra être présent au collège pendant les heures d'EPS. Il revient au professeur d'EPS de décider si l'élève assiste au cours sans participer ou s'il se rend en salle de permanence ou au CDI pour y effectuer des travaux écrits (selon le motif de l'inaptitude ou l'activité physique prévue).▪ Dispense annuelle : sur demande écrite de la Famille, l'élève peut être autorisé par le Chef d'établissement à ne pas être présent au collège. |

2.4 ENSEIGNEMENT RELIGIEUX

| | |
|---------------------|--|
| ORGANISATION | Dans l'Académie de Strasbourg, l'enseignement religieux fait partie du programme d'enseignement obligatoire. |
| DROITS | Une dispense peut être demandée par écrit au Chef d'établissement à la fin de l'année scolaire (avant le 30 juin) pour l'année scolaire suivante. |
| DEVOIRS | L'élève non dispensé est tenu de suivre les cours durant toute l'année scolaire. Aucune dispense ne sera accordée après la rentrée scolaire. |

2.5 OPTIONS

| | |
|---------------------------------|--|
| ORGANISATION ET PRINCIPE | Les élèves peuvent choisir durant leur scolarité au collège : <ul style="list-style-type: none">- Une option obligatoire : la langue vivante 2 à l'entrée en 4^{ème}- Une option facultative : le Latin dès la 5^{ème} ou la Découverte Professionnelle 3h à l'entrée en 3^{ème}. Lorsqu'un élève est inscrit (choix des familles et de l'élève) à une option, il s'engage à la suivre jusqu'à la fin de la classe de 3^{ème}. Il en va de même pour l'option bilangue débutée en 6^{ème}. Seule une décision du chef d'établissement, après consultation du Conseil des Professeurs, peut l'interrompre. |
|---------------------------------|--|

2.6 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

| | |
|---------------------|--|
| ORGANISATION | A 8h, 10h05, 13h, 14h et 16h05, les élèves sont pris en charge par la Documentaliste dans la cour. |
| | Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés chaque semaine sur la porte d'entrée. |
| | La priorité reviendra aux élèves qui ont un travail de recherche à faire ou à ceux qui viennent lire. |
| DROITS | Chacun a accès au CDI et à l'ensemble de ses documents. |
| | Il peut emprunter ou consulter des documents, accéder aux postes informatiques...dans les limites établies. |
| DEVOIRS | Chacun pourra être renseigné et aidé par la Documentaliste. |
| | A l'entrée, l'élève doit présenter son carnet de liaison, s'inscrire sur la fiche de présence et laisser son sac à l'endroit prévu pendant toute la durée de sa présence au CDI. |
| | Le CDI étant un lieu de travail, sérieux et calme sont exigés. |

2.7 SALLES INFORMATIQUES ET UTILISATION DES NTIC (Nouvelles Technologies d'Informations de la Communication).

| | |
|----------------|--|
| DROITS | Chaque élève a accès à l'ensemble des ressources du réseau. |
| DEVOIRS | <p>Pour accéder au matériel informatique, chaque utilisateur (élève comme adulte) doit avoir signé la « Charte informatique » annexée au présent Règlement Intérieur en début de chaque année scolaire.</p> <p>L'accès à l'Espace Numérique de Travail « Scolastance », pour chaque utilisateur (élève comme adulte), sera possible après lecture et validation de la Charte d'utilisation à la première connexion, en début de chaque année scolaire.</p> <p>Les élèves doivent être accompagnés par leur(s) professeur(s) pour accéder au parc informatique.</p> <p>Les élèves doivent prendre soin du matériel.</p> |

3.- PUNITIONS - SANCTIONS

| | |
|---|--|
| PRINCIPES DU DROIT | <p>Les mesures disciplinaires sont conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A la Loi ▪ Au principe de contradiction : l'élève est entendu, ainsi que toutes les personnes concernées. Chacun peut s'expliquer et se défendre. ▪ Au principe de proportionnalité : les punitions et sanctions sont graduées en fonction de la gravité du ou des manquements à la règle. ▪ Au principe de l'individualisation : toute punition ou sanction tient compte de l'âge, de l'implication et des antécédents de l'élève en matière de discipline |
| PUNITIONS | <p>Les punitions concernent les manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remarque dans le carnet de liaison ▪ Excuses (orales ou écrites) ▪ Devoir supplémentaire ▪ Retenue ▪ Travail d'intérêt général (remise en état des lieux, réparation du matériel dégradé) sous la surveillance d'agents volontaires ▪ Exclusion exceptionnelle d'un cours ▪ Suppression temporaire ou définitive de l'accès à Scolastance ou au réseau informatique. <p>Elles peuvent être demandées par tout membre de la communauté éducative mais ne sont prononcées que par le chef d'établissement, le personnel d'éducation et d'enseignement.</p> |
| SANCTIONS | <p>Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi qu'aux manquements graves commis dans ou hors de l'établissement s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avertissement écrit ▪ Blâme écrit ▪ Mesures de responsabilisation qui consistent 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 (20h maximum) ▪ Exclusion temporaire de la classe (de 1 à 8 jours maximum) avec présence de l'élève dans l'établissement. ▪ Exclusion temporaire du collège ou de la demi-pension (de 1 à 8 jours maximum) <p>Elles relèvent du Chef d'établissement et des instances disciplinaires.</p> |
| INSTANCES DISCIPLINAIRES | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Commission Educative : instance alternative au Conseil de Discipline. Elle est présidée par le Chef d'Etablissement ou son représentant. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève (ou de plusieurs élèves) dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. ▪ Le Conseil de Discipline : nommé par le Conseil d'Administration, le Conseil de Discipline prononce les sanctions mentionnées au Règlement Intérieur jusqu'à l'exclusion définitive du collège. |
| MESURES D'ACCOMPAGNEMENT ET MESURES ALTERNATIVES AUX SANCTIONS | <p>Un travail scolaire est demandé à tout élève exclu de cours (quelle que soit la durée de l'exclusion). En cas de faute(s) grave(s), des mesures éducatives et préventives pourront être organisées avec des partenaires de l'Education Nationale (police, associations, etc.).</p> <p>Une mesure de responsabilisation peut-être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de la demi-pension. Cette mesure doit accueillir l'accord de l'élève ou de son représentant légal. Elle doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.</p> |

4.- SECURITE

| | |
|-------------------------------|---|
| SECURITE DES PERSONNES | Dans l'intérêt de tous, un état de propreté et une tenue convenable sont exigés. |
| | L'usage de tabac, d'alcool, de boissons énergisantes ou d'autres drogues est formellement interdit. |
| | Toute situation pouvant représenter un danger doit être immédiatement signalée à l'adulte le plus proche. |
| | En cas d'évacuation (incendie par exemple), les élèves doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans chaque salle, sous la conduite de l'adulte qui est en leur présence. |
| | Il est interdit d'introduire tout objet dangereux (pétards par exemple) dans le collège. |
| ASSURANCES SCOLAIRES | Les jeux et comportements violents ainsi que les glissades, le lancer de boules de neige ou d'autres projectiles et les bousculades sont interdits. |
| | L'assurance scolaire n'est légalement pas obligatoire. Une assurance « responsabilité civile et accidents corporels » est cependant indispensable pour les activités facultatives, les trajets entre le domicile et le collège ainsi que les activités organisées en dehors des cours. Les parents sont libres de choisir leur assurance. |
| SECURITE DES BIENS | Les salles de classe, le restaurant scolaire, les couloirs et la cour sont des biens communs : il est donc nécessaire pour chacun de respecter tous les locaux . Toute dégradation sera sanctionnée. |
| | Il est vivement déconseillé aux élèves d'apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes au collège. En cas de vol ou de détérioration, l'établissement ne pourra en être tenu pour responsable. |
| | Les objets perdus sont à rechercher à la Vie scolaire. Tout objet non réclamé en fin d'année scolaire sera donné à une association caritative ou détruit. |
| | Un garage est mis à la disposition des élèves. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les vélos, mobylettes et scooters doivent être cadenassés individuellement. ▪ Le collège ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations. |

5.- RELATIONS FAMILLES - COLLEGE

**Le dialogue doit être recherché en toute occasion et se faire dans le respect de chacun.
Il en va de l'intérêt de l'élève avant tout.**

5.1 OUTILS DE COMMUNICATION

| | |
|---------------------|---|
| ORGANISATION | <p>Afin de rencontrer un membre de la communauté éducative (professeur, CPE, gestionnaire, Principal, etc.) il est <i>vivement recommandé</i> de prendre rendez-vous auprès de la personne concernée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Téléphone ▪ Le carnet de liaison de l'élève : Un carnet de liaison est donné gratuitement à chaque élève lors de la rentrée scolaire. Il permet d'établir le lien entre l'établissement et la famille et d'informer les responsables légaux sur les éventuels changements d'emploi du temps, les absences de professeurs, etc. En cas de perte du carnet de liaison, l'élève devra très rapidement en acheter un autre auprès du CPE (au prix défini par le CA et accompagné d'un courrier des parents). ▪ Chaque membre de la communauté éducative dispose d'un accès personnel à l'Espace Numérique de Travail « Scolastance » : http://clgbuhl.entea.scolastance.com ▪ Les familles peuvent accéder au cahier de textes de la classe de leur enfant par « Scolastance ». ▪ Les familles et les élèves sont invités à consulter le site internet de l'établissement qui diffuse des informations sur l'organisation de l'établissement, les enseignements et les projets développés par les équipes pédagogiques : http://www.col-buhl.ac-strasbourg.fr |
| DEVOIRS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Au collège, l'élève doit être obligatoirement en possession de son carnet de liaison, véritable carte d'identité scolaire. L'élève a l'obligation de le présenter à tout personnel de l'établissement qui l'exige. ▪ Les parents doivent le consulter très régulièrement et le signer. ▪ Chaque membre de la communauté éducative s'engage à respecter la Charte d'utilisation de Scolastance. |

5.2 RENCONTRES INSTITUTIONNELLES

| REUNIONS PARENTS – PROFESSEURS | |
|---------------------------------------|--|
| PRINCIPE | Chaque année sont organisées des rencontres parents – professeurs pour tous les niveaux à des dates fixées par l'administration. |

| CONSEILS DE CLASSE | |
|---------------------------|--|
| ORGANISATION | Le conseil de classe se réunit une fois par trimestre pour tous les niveaux. Des dispositions particulières sont prises pour l' ULIS . Il est présidé par le Chef d'établissement (ou son représentant) et rassemble l'ensemble de l'équipe pédagogique de la classe, le CPE, les délégués des élèves et des parents. Il établit le bilan scolaire de chaque élève et examine les questions relatives à la vie de la classe. |
| DROITS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans le cadre des droits collectifs qui leur sont reconnus, les élèves d'une classe sont représentés par 2 délégués élus en début d'année scolaire, au scrutin uninominal à deux tours. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des professeurs et de l'administration. ▪ Les familles sont représentées au conseil de classe par les personnes proposées par les fédérations de parents d'élèves et nommées par le Chef d'établissement. |

| LE CONSEIL D'ADMINISTRATION | |
|------------------------------------|--|
| ORGANISATION | Le Conseil d'Administration prend toutes les décisions relatives à la gestion financière et à l'organisation pédagogique du collège. Il se réunit au moins trois fois dans l'année. |
| DROITS | Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, familles, personnels du collège, représentants des collectivités locales) y sont représentés. |

CONCLUSION

Le Chef d'établissement a pour mission de faire respecter ce Règlement Intérieur et de le porter à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire, élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves. Ceux-ci déclarent en avoir pris connaissance, et s'engagent à le respecter sans réserve. L'élève en le signant s'engage à le respecter. Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun dans le respect des principes fondamentaux du service public.

Chaque année, dès la rentrée, il est lu et étudié en classe sous la responsabilité du professeur principal.

Il a été mis à jour et adopté en Conseil d'Administration le **12 avril 2012**.

| Nous attestons avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et nous nous engageons à le respecter | | |
|--|------|-----------|
| Identité | Date | Signature |
| Elève : _____ | | |
| Responsable 1 : M-Mme _____ (père-mère-tuteur) | | |
| Responsable 2 : M-Mme _____ (père-mère-tuteur) | | |