

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et les libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ». Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, 10 décembre 1948.

Ce règlement intérieur, conforme aux lois de la République, établi dans l'intérêt de tous, doit être respecté par les élèves, les parents et tout le personnel de l'établissement.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion à ce règlement pour l'élève et pour sa famille et l'engagement de s'y conformer pleinement.

1. Fonctionnement de l'établissement

I. Horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert au public du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

II. Horaires de sonnerie

- A 8h27 (1^{ère} sonnerie), les enseignants vont chercher leurs élèves dans la cour. Les élèves entrent en classe.
- A 8h30 (2^{ème} sonnerie), les cours débutent.
Il importe d'en respecter le rythme de manière très ponctuelle.
- Les interclasses ne sont pas des récréations : chacun doit se rendre immédiatement dans la salle du cours suivant. Pendant la récréation, la présence dans les couloirs et dans les salles n'est pas tolérée. Les élèves restent sous la responsabilité des enseignants.
- L'accès aux salles de cours s'effectue en autodiscipline, sauf à 8h27, 10h38, 13h55, 16h05 où les élèves devront se ranger dans la cour aux endroits indiqués en début d'année en attendant le professeur. Le professeur doit prendre en charge les élèves et les accompagner vers la salle de classe.
Les va-et-vient ne sont pas tolérés.

III. L'accès au collège

Les élèves entrent dans l'établissement dès leur arrivée par l'entrée principale, avenue des sports.
Hormis les élèves, les parents et les personnels, toute personne extérieure au collège est tenue de se présenter à l'accueil au secrétariat.

IV. L'internat. Un règlement particulier est élaboré pour l'organisation de la vie à l'internat. En ce qui concerne la discipline, les élèves internes relèvent des mêmes instances et procédures que les autres élèves.

V. Les sorties et voyages doivent être présentés et approuvés par le conseil d'administration. Le règlement intérieur s'applique dans son intégralité durant leur réalisation.

VI. Utilisation des smartphones, tablettes et ordinateurs portables

- Tous les téléphones mobiles ou smartphones et autres appareils électroniques devront rester éteints et rangés. Seuls les adultes peuvent s'en réserver l'utilisation à des fins pédagogiques ou pour assurer la sécurité des élèves, et en dehors des cours pour un usage personnel.
- L'utilisation durant toute activité d'enseignement et en tout lieu, excepté la vie scolaire et avec l'accord du CPE, par un élève, d'un téléphone mobile ou smartphone est interdite (Art. L. 511-5 du code l'Education). En cas de sonnerie intempestive en classe ou d'utilisation dans tout lieu excepté à la vie scolaire, le téléphone mobile fera l'objet d'une rétention administrative. Il sera éteint par l'élève, confié à l'adulte qui est alors responsable de la garde du téléphone mobile jusqu'à ce qu'il soit confié dans les plus brefs délais au chef d'établissement. La restitution se fera exclusivement aux responsables légaux, en main propre et contre décharge, sur rendez-vous par le chef d'établissement ou son adjoint. Toute communication téléphonique entre l'élève et sa famille et réciproquement est un service gratuit géré par la vie scolaire.

- L'utilisation durant toute activité d'enseignement d'une tablette ou d'un ordinateur portable par les élèves doit être validée par une équipe éducative.
- Toute capture et utilisation d'image sont strictement interdites sans autorisation préalable du chef d'établissement.

VII. Santé et hygiène

- Cigarette. Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement (BO n°40 du 9 novembre 1989, BO n°25 du 18 juin 1992) à l'intérieur et l'extérieur des locaux. Toute introduction ou consommation de tabac sera signalée au responsable légal de l'élève et sanctionnée.
- Alcool, produits toxiques et stupéfiants. L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite (sauf pour les personnels adultes et dans les lieux de restauration uniquement). Toute introduction de substances illicites est immédiatement signalée à la gendarmerie.
- Le service médical. L'infirmière scolaire est une éducatrice à la santé : elle accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique. L'infirmière est présente pour toutes les urgences, pour les soins ponctuels, pour dispenser des conseils en santé (alimentation, sexualité...) en entretien individuel pour le dépistage en 6ème et tout au long de la scolarité au collège. Elle intervient en classe. Elle est tenue au secret professionnel. Les horaires de l'infirmerie sont affichés sur la porte de ce local. Les élèves ont accès à l'infirmerie pendant les récréations et pause méridienne. Pendant les cours, en cas d'urgence, l'élève demande l'autorisation au professeur et se rend à l'infirmerie accompagné d'un camarade. La famille sera contactée et devra dans la mesure du possible récupérer son enfant si l'infirmière le pense souhaitable. Tout traitement médical (ponctuel ou sur l'année est à déposer à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance ou à la Vie scolaire en l'absence de l'infirmière. L'infirmière peut délivrer certains médicaments sans ordonnance mais avec autorisation de la famille (liste limitée au BO hors-série n°1 du 06/01/2000). Les élèves ne doivent pas avoir de médicament sur eux sauf autorisation; même pendant les sorties et voyages scolaires. Le PAI est demandé par les parents pour une maladie évoluant sur le long terme et nécessitant un protocole d'urgence, une surveillance particulière ou un régime alimentaire : prise de médicaments, appel du 15. Il est signé par le médecin scolaire et le principal du collège. Une copie de chaque PAI se trouve à la Vie scolaire et au secrétariat (à la Cuisine pour les allergies alimentaires). La gestion des PAI est faite par l'infirmière, relayée par la vie scolaire. Pour les sorties et voyages scolaires, les accompagnateurs partent avec une trousse de secours et les PAI des élèves concernés. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves sont prévenus par affichage. Ils s'adressent alors à la CPE ou à la Vie Scolaire. Aucun médicament ne sera délivré sauf PAI. En cas d'urgence, le protocole d'urgence de l'établissement s'applique et seul le SAMU 15 est habilité à décider du moyen de transport approprié lors d'une hospitalisation. Les parents sont avertis le plus rapidement possible. L'infirmière peut être jointe par mail ou par téléphone pour toute question ou conseil concernant la santé de l'élève.
- Le service social. L'assistante sociale est soumise au secret médical et professionnel. Elle écoute, soutient et aide en cas de difficultés. Elle oriente vers d'autres services si nécessaire, elle instruit les dossiers de demande d'aide du fonds social et intervient auprès de groupes d'élèves dans le cadre de la prévention. L'assistante sociale peut être jointe par mail ou par téléphone.
- Respect et propreté des locaux. Les élèves, comme tous les personnels et usagers de l'établissement, doivent veiller aux économies d'énergie et à la propreté de l'établissement, en ne jetant aucun objet et papier par terre. Il est également interdit de cracher et de mâcher du chewing-gum. C'est aussi une question de respect pour les agents chargés de l'entretien. Toute dégradation entraînera une facturation à la famille et une éventuelle sanction.
- Toute consommation de boisson ou d'aliment est interdite en classe sauf avis médical ou lors des épreuves écrites du DNB.

VIII. Sécurité

- ❖ Les déplacements s'effectuent dans le calme et sans précipitation. L'accès à l'étage par l'ascenseur et à la passerelle est réservé aux personnes à mobilité réduite, les élèves y sont accompagnés d'un adulte.
- ❖ L'introduction dans l'établissement de tout objet jugé dangereux est prohibée.
- ❖ Stationnement des deux roues au sein du collège : un espace est réservé à cet effet. Les deux roues y sont conduites, à pied, moteur éteint dans le cas du cyclomoteur.
- ❖ Évacuation et PPMS : des exercices réglementaires sont menés au cours de l'année et suivent des procédures décrites sur les différents affichages dans les locaux.
- ❖ En cas d'urgence, il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger en composant le 15 et en prévenant simultanément un responsable de l'établissement.
- ❖ Les élèves restent sous la surveillance et l'autorité des personnels aux abords immédiats de l'établissement.

IX. Tenue vestimentaire. Les personnels et les élèves doivent avoir une tenue décente et correcte adaptée à l'environnement scolaire. Les sous-vêtements garderont leur statut de sous-vêtement et seront donc invisibles. Les casquettes et tout autre couvre-chef ne sont autorisés qu'à l'extérieur des bâtiments.

X. Règles de civilité et de comportement

Le respect mutuel entre élèves et adultes et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective : en toutes circonstances une tenue et un comportement adaptés sont exigés. Le langage grossier, l'attitude négligée et l'impolitesse ne sauraient être tolérés.

Les élèves doivent se présenter dans un état irréprochable de propreté corporelle et vestimentaire.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Enfin, en application de la Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2011, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

XI. Respect d'autrui

Le collège BEAULIEU est un établissement à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect mutuel entre adultes et élèves, entre membres du personnel et entre élèves fait partie intégrante de ces fondements de la vie collective.

L'article 225-1 du code pénal pose un principe général de non-discrimination: " Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques en raison de leur origine [...], de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée".

Toutes les formes de discrimination (physique comme verbale) qui portent atteinte à la dignité de la personne seront sanctionnées : propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et 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.

XII. Assurance

- ✓ Le collège ne peut être tenu responsable des pertes, vols d'objets ou détérioration des véhicules. Les objets trouvés sont déposés à la Vie Scolaire. Il est fortement déconseillé de détenir des objets de valeur.
- ✓ Les élèves doivent être assurés par les familles pour les accidents dont ils pourraient être victimes. Il est très vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance couvrant leur responsabilité civile (pour les dommages causés aux tiers). L'assurance est obligatoire pour les activités facultatives.
- ✓ En cas d'accident dans le cadre scolaire, l'établissement établit une déclaration d'accident destinée aux services académiques. Cette déclaration doit être faite dans les 48 heures suivant l'accident. Les contacts avec les assurances et la sécurité sociale sont de la responsabilité des familles.

2. Fonctionnement pédagogique

I. Le contrôle des absences

- Absence prévue : une autorisation écrite de la famille doit être déposée à l'avance à la Vie Scolaire.
- Absence imprévue :
 - La famille informe le collège dans les meilleurs délais par tout moyen à sa convenance. Toute absence non déclarée fait l'objet d'un appel téléphonique ou entraîne l'envoi immédiat d'un avis d'absence.
 - Les professeurs effectuent un appel dématérialisé à chaque cours.
- Après toute absence, l'élève ne sera accepté en classe qu'avec l'aval de la Vie Scolaire à qui il aura donné une justification écrite de son responsable légal (sur le carnet de correspondance). En échange, la Vie Scolaire lui délivre une autorisation à présenter aux professeurs.

II. L'obligation de ponctualité

- Tout élève qui arrive en retard devra se présenter avec son carnet de correspondance au bureau de la Vie Scolaire. Les retards répétés seront portés à la connaissance des parents et entraînent des sanctions.
- Au-delà de 10 minutes, le retard est considéré comme une absence et l'élève sera envoyé en permanence.
- En cas de retard provoqué par un problème de transport, les élèves sont pris en charge par la Vie Scolaire qui les autorisera à se rendre en cours.

III. L'obligation d'assiduité

- Pour mener à bien sa mission de réussite scolaire, l'élève a obligation de participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps ; à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
- Il ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

IV. L'obligation matérielle. L'élève est tenu de disposer de l'ensemble de son matériel scolaire à chaque cours et tout au long de l'année. En cas de difficultés financières, la famille peut prendre contact avec l'assistante sociale.

V. Entrée et sortie des élèves

- ❖ Les responsables légaux de l'élève choisissent le régime d'entrée et de sortie de leur enfant. Ce choix précisé sur la fiche vie scolaire engage la responsabilité de la famille.
- ❖ Le régime 1 concerne les élèves demi-pensionnaires prenant les transports en commun ou d'autres élèves demi-pensionnaires. Ces élèves doivent rentrer au collège entre 8h00 et 8h30 et y rester jusqu'à 17h00.
- ❖ Le régime 2 concerne les élèves externes et les demi-pensionnaires ne prenant pas les transports scolaires. Ces élèves ont la possibilité de rentrer au collège à leur première heure de cours et de quitter celui-ci après leur dernière heure de cours de la demi-journée pour les externes, de la journée pour les DP en suivant l'emploi du temps prévu.
- ❖ Le régime 3 est le régime 2 avec la possibilité pour l'élève de quitter l'établissement pour toute absence imprévue de professeur en fin de demi-journée sans information préalable à la famille. L'élève est alors sous la responsabilité de ses responsables légaux, dès sa sortie de l'établissement.
- ❖ Le régime 4 concerne les élèves internes. Ces élèves doivent rentrer au collège et à l'internat le lundi entre 8h00 et 8h30 et y rester jusqu'au vendredi à 16h30.
- ❖ Les élèves pourront quitter l'établissement, si le responsable légal ou une personne dûment mandatée par écrit sur la fiche vie scolaire vient signer le cahier de sorties exceptionnelles à la Vie Scolaire au moment du départ.
- ❖ Les aménagements éventuels d'emploi du temps ne pourront en aucun cas être effectués le jour même.
- ❖ Une demande de dérogation ponctuelle peut être demandée par le responsable légal, par écrit auprès de la CPE.

VI. L'Éducation Physique et Sportive

- ◆ La tenue est obligatoire et doit être adaptée à la pratique physique. Elle se compose d'un T-shirt de rechange, d'un short ou un jogging, d'une paire de chaussettes et d'une paire de chaussures de sport. Pour des raisons d'hygiène, cette tenue doit être apportée dans un sac et non portée sur soi. Il est bon que les élèves apprennent à se doucher et à se changer après l'EPS. Les déodorants en spray sont interdits.
- ◆ Les déplacements vers les installations sportives se font dans la calme sous la responsabilité de l'enseignant.
- ◆ Les élèves respecteront le matériel et participeront à sa mise en place et à son rangement à chaque séance d'EPS, conformément aux consignes du professeur.
- ◆ En cas d'inaptitude exceptionnelle, la famille devra remplir un billet d'inaptitude dans le carnet de correspondance. En cas d'inaptitude de longue durée la famille fournira un certificat médical. Les élèves sont toutefois tenus d'assister au cours.
- ◆ Afin d'éviter toute dérive (chahut, rixe, élèves prenant du retard...), l'intervention de l'enseignant à l'intérieur du vestiaire peut s'avérer indispensable. En effet, il est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de garantir les conditions d'enseignement.

VII. Le Centre de Documentation et d'Information. L'accès au CDI se fait selon les horaires affichés. Les élèves disposent d'un coin lecture, d'un coin travail et d'un espace de recherche multimédia afin de réaliser leurs travaux documentaires (exposés, dossiers...). En l'absence de la documentaliste, l'accès se fait sous la

surveillance d'un personnel qui veille au respect du lieu et du matériel.

VIII. Les études. La salle d'étude est un lieu de travail. Tout élève qui a une heure d'étude dans son emploi du temps doit se rendre devant la salle d'étude, se ranger dans le calme et attendre d'être pris en charge par un assistant d'éducation.

A chaque heure d'étude, un assistant d'éducation procède à l'appel. Si le CDI est ouvert et si des élèves le souhaitent, ils peuvent s'y rendre après avoir été notés à l'appel. Les élèves doivent s'installer en silence et prendre le matériel nécessaire au travail. Un assistant d'éducation assure la surveillance et à la demande des élèves qui le souhaitent, les aide dans leur travail personnel. Suite à l'accord de l'assistant d'éducation, les élèves peuvent utiliser les ordinateurs disponibles dans la salle pour des travaux pédagogiques. Tout comme lorsqu'ils sont en cours, les sorties, allées et venues des élèves durant l'heure d'étude sont interdites.

IX. Les manuels scolaires. Ils sont prêtés aux élèves pour une année scolaire. Une fiche de prêt, visée par les familles, est à remettre la première semaine de septembre à l'adjointe gestionnaire. Toute perte ou dégradation sera facturée au tarif voté au conseil d'administration.

X. Liaison famille-collège

Pour suivre le travail scolaire, l'élève et ses parents sont invités à consulter régulièrement :

- Le cahier de texte personnel de l'élève. Il est de la responsabilité de l'élève d'y noter le travail à effectuer pour les dates indiquées par les enseignants ;
- Le cahier de texte électronique de la classe sur l'espace numérique de travail. Il est de la responsabilité des enseignants de le tenir à jour sous le contrôle du chef d'établissement. Il permet aux parents et aux élèves de se renseigner sur le travail effectué en classe et à faire pour la séance suivante.
- Le carnet de correspondance. Il est de la responsabilité de l'élève de l'avoir toujours en sa possession et de le tenir à jour sans en personnaliser la couverture. Il est un élément essentiel de la liaison entre la famille et le collège. Les personnels y notent leurs observations le cas échéant. Ainsi les parents suivent la scolarité de leur enfant et peuvent correspondre avec les personnels. En cas d'oubli, l'élève se rend à la vie scolaire où un document journalier lui sera délivré. Toute perte ou dégradation du carnet entraînera la facturation et le renouvellement d'un nouveau carnet.
- Les résultats scolaires sont consultables sur l'ENT.

XI. Un bilan trimestriel est élaboré lors du conseil de classe et remis à la famille soit sur rendez-vous ou par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Dans ce dernier cas, il est demandé aux responsables légaux de signer un accusé de réception.

XII. Les rencontres avec les parents sont de deux ordres :

- Les rendez-vous individuels pris par l'intermédiaire du carnet de correspondance, du secrétariat ou de la messagerie de l'ENT.
- Les deux rencontres annuelles parents - professeurs dont les dates et les modalités sont fixées par le chef d'établissement.

3. L'exercice des droits d'expression, d'information et de communication

I. Les élèves disposent du **droit d'expression** individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion.

II. L'exercice de ces droits se fait dans le respect des principes de laïcité, de neutralité. Le principe de laïcité exclut tout acte de prosélytisme, de propagande ou de démarchage. « Conformément aux dispositions de l'article L.141.5.1 du code de l'éducation, le port de signes ou de 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 ».

III. La liberté d'information et d'expression des élèves dans le respect de la laïcité et du pluralisme

- ❖ Droit d'information et d'affichage : des panneaux d'affichage sont à la disposition des délégués-élèves. Le Chef d'Établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Les textes affichés engagent la responsabilité de leur auteur. L'affichage ne peut être anonyme.
- ❖ Le droit d'expression s'exerce par l'intermédiaire des élèves délégués de chaque classe. Ceux-ci ont un rôle capital à jouer pour une bonne communication à l'intérieur et à l'extérieur de la classe. Ils peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès des professeurs, du chef d'établissement

et du conseil d'administration. Il importe que leur fonction soit reconnue par tous, Élèves et Personnels de l'Établissement, afin qu'un dialogue permanent, facile et courtois permette de régler les problèmes.

IV. Droit d'association. Le fonctionnement, à l'intérieur du collège, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement : en particulier elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. En cas de manquement, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation.

V. Le devoir de tolérance et respect d'autrui.

- Le devoir de tolérance impose de ne pas adopter d'attitudes provocatrices, de comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves (violence verbale, physique, morale et psychologique, atteinte à l'intégrité physique), de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement.
- Le respect d'autrui impose de ne pas diffuser de messages à caractère provocateur utilisant d'éventuels symboles.

VI. Le droit de réunion des élèves

- La liberté de réunion s'exerce dans les conditions ci-après :
 - À l'initiative des délégués pour l'exercice de leurs fonctions
 - À l'initiative d'un groupe d'élèves de l'établissement, en présence d'un adulte, pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves et dans le cadre du Foyer Socio-Educatif.
- Les réunions ont lieu en dehors des heures de cours dans l'enceinte du collège. Elles doivent être ouvertes à tous. La demande doit en être faite, auprès du chef d'établissement qui autorise la tenue de ce type de réunion. Toutes les questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent être abordées à la condition que sur les thèmes choisis, des points de vue différents, complémentaires ou opposés puissent être exposés et discutés librement, dans le cadre du respect de la loi et des règles du bon fonctionnement de l'établissement. Sont interdites les réunions de nature publicitaire ou commerciale, ou ayant un but de prosélytisme ou de propagande.
- La demande d'autorisation et d'attribution de salle doit être déposée :
 - Une semaine à l'avance lorsqu'elle émane de délégués élèves ou membres du Foyer Socio-Educatif.
 - Quinze jours à l'avance dans le cas d'une association autorisée ou d'intervention de personnes extérieures. Ce délai peut être réduit selon l'appréciation du chef d'établissement.
- Pour des associations, une assurance doit couvrir les responsabilités liées aux activités et à la présence dans les locaux. Une convention sera établie.

4. Restauration scolaire

- I. L'inscription à la demi-pension** est prise pour l'année scolaire. La demande de résiliation par la famille en cours d'année (changement de régime de demi-pension (de DP4 à DP5 jours ou le contraire), externe) ne peut être acceptée qu'en fin de trimestre. Une lettre motivant cette demande de changement devra être transmise au(x) responsable(s) du collège (Principal, CPE, Gestionnaire), avant le début du trimestre suivant. La demande de changement de régime est soumise à autorisation.
- II. Le paiement** : le montant de la demi-pension ou de l'internat est un forfait annuel payable par fraction en début de chaque trimestre. Le versement est à effectuer dès réception de l'avis, auprès de la gestionnaire du collège.
- III. La remise** : lorsqu'un élève est absent pendant 15 jours consécutifs pour des raisons majeures (maladie justifiée par un certificat médical), une réduction des frais de pension dite remise d'ordre lui est consentie sur demande des parents.
- IV. Le non-paiement de la demi-pension** ou de l'internat entraîne des poursuites légales par voie judiciaire conformément à la réglementation en vigueur : elle peut entraîner l'exclusion de l'élève de ce service sans que cela constitue une sanction. Toutefois, en cas de difficultés financières, sur présentation de justificatifs, une aide pourra être accordée (prendre contact avec l'assistante sociale ou la gestionnaire). Exceptionnellement, un élève externe peut être admis à prendre ses repas à la restauration ; le paiement s'effectuera au ticket, auprès de la gestionnaire, avant la date du déjeuner. De même, les élèves demi-pensionnaires 4 jours qui souhaiteraient déjeuner au collège le mercredi midi doivent s'acquitter de l'achat d'un ticket repas auprès de la gestionnaire, au plus tard la veille.

- V. Pour des **raisons exceptionnelles** et sur demande écrite des parents, formulée auprès du chef d'établissement, l'élève est autorisé à ne pas manger à la demi-pension. Aucune remise d'ordre ne sera acceptée.
- VI. Il convient d'apporter une attention particulière lors de la rédaction de **la fiche d'intendance**, fiche qui doit être impérativement remise en début d'année scolaire (régime : DP4jours, DP5jours, Externe, Interne ; représentant légal financier).
- VII. **Oubli de carte de cantine**
Au bout de 3 oublis de carte de cantine par un élève, un travail d'intérêt général sera mis en place. Au bout de 6 oublis de carte, une retenue sera posée et une obligation de rachat de celle-ci sera exigée.

5. Punitions, sanctions et mesures d'accompagnement

- I. **L'objectif principal** de toute punition ou sanction disciplinaire est d'intégrer le jeune dans un projet éducatif afin de lui faire adopter une attitude responsable et citoyenne. Les parents seront mis en situation de s'approprier le sens et la portée des mesures prises. Elles servent également à maintenir un climat de travail au sein de l'établissement.
- II. **Les punitions** visent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Elles peuvent être mises en œuvre par tout personnel de l'établissement. Les parents doivent être maintenus informés. Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative. Les punitions peuvent être l'observation écrite dans Pronote avec information numérique aux responsables légaux, l'excuse publique ou orale, le devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue), la retenue pour faire un devoir non fait ou supplémentaire et l'exclusion temporaire de cours.
- Les heures de retenue seront effectuées les mercredis après-midi. Les responsables des élèves concernés seront prévenus à l'avance.
 - L'exclusion temporaire de cours doit demeurer exceptionnelle et s'accompagne nécessairement d'un rapport écrit et d'une prise en charge de l'élève par un autre personnel de l'établissement. L'enseignant demandera alors à l'élève de remettre un travail en rapport avec la matière enseignée.
- III. **Les sanctions disciplinaires** concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être prononcées, de manière graduelle, à l'encontre des élèves.

Les sanctions sont :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation. Elle a pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime que de la communauté éducative. 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 20 heures. Elle peut être effectuée au collège, dans une association ou une collectivité territoriale. L'accord de son représentant légal est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement de l'élève.
- L'exclusion temporaire de la classe. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement
- Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement exceptée l'exclusion définitive qui ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.
- La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et l'exclusion définitive peuvent être assortis d'un sursis.
- Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire sans la faire disparaître pour autant. Toute nouvelle atteinte au règlement intérieur, dans le délai spécifié, justifiant une nouvelle sanction expose l'élève à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale.
- Les sanctions sont inscrites au dossier scolaire de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif 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'une année civile.
- Dans le cas où la sanction est décidée par le chef d'établissement seul, il a été instauré le délai de deux jours entre l'information donnée à l'élève des faits qui lui sont reprochés et la détermination de la sanction en application du principe contradictoire.

IV. Les mesures de prévention et d'accompagnement peuvent être :

- ◆ La mise en place d'une fiche de suivi, d'un Programme Personnalisé de Réussite Éducative.
- ◆ La mise en garde pour travail ou comportement décidée par le conseil de classe par le biais d'un document joint au bulletin et remis à la famille lors d'une entrevue avec le professeur principal.

V. Les mesures d'accompagnement aux sanctions. En cas d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, l'équipe pédagogique prépare le travail scolaire afin d'éviter une rupture des apprentissages. A son retour, l'élève exclu est accueilli par l'un des membres de l'équipe éducative afin de faire notamment un point sur ses apprentissages.

VI. La commission éducative. Elle a pour mission de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives, d'assurer le suivi et l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

- Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de fonctionnement du collège, ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative en présence des responsables légaux.

VII. Le conseil de discipline. Il peut prononcer tout type de sanction. Il est le seul habilité à prononcer l'exclusion définitive de l'établissement.

- Il est obligatoirement saisi par le chef d'établissement lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique.

VIII. Les mesures positives d'encouragement

- À la fin de chaque trimestre, le conseil de classe pourra accorder les félicitations ou les encouragements afin de valoriser l'attitude et l'engagement des élèves dans leur scolarité.
- À la fin de l'année scolaire, à l'occasion d'un temps officiel, pourront être mis à l'honneur des élèves engagés dans des activités culturelles, sportives, artistiques ou citoyennes.

Ce règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration du collège le 7 décembre 2023.

L'inscription au collège engage l'élève et ses représentants légaux au respect du dit règlement ainsi que des diverses chartes qui y sont annexées (charte de la laïcité, charte de l'ENT, charte de l'utilisation du réseau pédagogique, charte du C.D.I, charte des études).

L'ensemble de ces documents est disponible en ligne sur le site du collège : beaulieu.entmip.fr/ ou peut être fourni sur support papier sur simple demande à l'adresse : 0650022w@ac-toulouse.fr

Signature de l'élève

Signature des parents