



**Collège Louis Leprince-Ringuet**  
 20 rue Louis Rey – BP 220 – 69744 Genas cedex  
 Tél. 04 78 40 61 92 / Fax. 04 78 90 28 66  
[ce.0693331w@ac-lyon.fr](mailto:ce.0693331w@ac-lyon.fr)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La signature du règlement intérieur par les parents et l'élève vaut adhésion à celui-ci et conditionne l'inscription au Collège.

L'élève doit toujours être porteur de son carnet de liaison.

L'élève doit toujours l'avoir avec lui et le présenter à toute réquisition.

Ce document officiel doit comporter la photo de l'élève, rester en l'état sans ajout ne concernant pas la vie scolaire.

Il doit le tenir avec soin et le déposer sur sa table de travail à chaque début d'heure.

En fin d'année scolaire l'élève présentera son carnet au professeur de la classe qui le signera et apposera le cachet de l'établissement.

Le carnet de correspondance dûment rempli par l'élève est régulièrement signé par les parents.

Le règlement intérieur ou contrat de vie scolaire se propose d'organiser aussi harmonieusement que possible la vie collective des élèves en permettant le développement des connaissances, l'épanouissement des qualités intellectuelles, physiques, morales et sociales ainsi que la personnalité de chacun.

Tous les élèves ont un certain nombre de droits qu'ils peuvent exprimer, mais ils ont aussi des devoirs et doivent acquérir le plus grand respect des intérêts de la collectivité qui exige l'observation de certaines règles afin d'éviter tout désordre, toute dégradation ou tout laisser-aller néfaste à la vie scolaire normale. Ils ne perdront pas de vue que toutes les sommes utilisées pour réparer les dégâts ne seront plus disponibles pour améliorer les conditions de vie au Collège.

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

## 1 - SCOLARITÉ DES ÉLÈVES

### **1.1 - Horaires**

Fermeture du portail et mise en rang obligatoire à 7h55 et 13h25. Cours de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30.

Récréation de 9h50 à 10h05 et 15h20 à 15h35.

S'ils arrivent après la fermeture du portail, les élèves sont en retard et doivent se présenter au bureau de la vie scolaire.

Aucun élève n'est autorisé à quitter le collège entre deux heures de cours. Toute absence irrégulière à un cours ou à une permanence, toute sortie non autorisée sont des fautes graves qui seront sanctionnées.

Aucun responsable légal ne peut retirer son enfant du Collège pendant la journée sans obtenir l'autorisation préalable de la direction.

Tout élève souffrant doit se présenter à l'administration qui préviendra la famille.

En cas d'absence imprévue d'un professeur dans l'emploi du temps de l'élève :

- Les élèves de 6ème et de 5ème ne sont pas autorisés à sortir du collège.
- Les élèves de 4ème et 3ème sont autorisés à quitter le collège, lorsqu'il s'agit du dernier cours de la demi-journée, (matin et après-midi) pour les externes, ou de la journée pour les demi-pensionnaires, conformément aux autorisations permanentes de sortie du carnet de correspondance, signées par les parents.

Conformément à ces mêmes autorisations, les élèves demi-pensionnaires de 4ème et 3ème sont autorisés à quitter l'établissement après le repas à 13 h 15, s'ils n'ont plus cours l'après-midi (circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996).

### **1.2- Mouvements**

Dès la première sonnerie, les élèves doivent être rangés aux emplacements prévus dans la cour et regagner dans le calme leur salle de classe sous la conduite de leur professeur.

Il est interdit d'entrer dans une salle en l'absence d'un professeur ou d'un surveillant.

En cas de non-respect de ces consignes, une observation sera inscrite dans le carnet de correspondance.

En cas de forte pluie, les élèves se placent obligatoirement selon les niveaux dans les espaces couverts suivants : en 4ème et 3ème : dans la rotonde, en 5ème : sous le préau DP, en 6ème : sous le 1er préau.

La récréation est un moment de détente. Pour des raisons de sécurité, il est obligatoire de se rendre dans la cour, et il est interdit de séjourner dans les salles ou dans les couloirs pendant son déroulement.

### **1.3 - Fréquentation**

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de Vie Scolaire et ne peut être admis en classe sans la signature de l'administration sur l'avis de retard. Les billets de retard doivent être remplis et signés par la famille pour être remis au bureau des surveillants. Des retards trop fréquents entraîneront des sanctions.

Une pièce justificative complémentaire pourra être réclamée pour toute absence supérieure à 4 demi-journées consécutives.

Toute autorisation exceptionnelle de sortie formulée sur papier libre doit être déposée au plus tard le matin de la sortie.

Toute absence d'un élève doit être signalée le jour même au collège avant la fin de son premier cours. Un élève absent doit présenter lors de son retour un billet rempli et signé par les parents. Il ne peut rentrer en classe que si ce billet a été visé par l'administration.

En cas d'absence, il est du devoir de l'élève de se mettre à jour de son travail.

La responsabilité de l'établissement ne s'exerce que si l'élève est au collège aux heures où il doit s'y trouver.

Les trajets domicile école et retour s'effectuent sous la responsabilité des parents.

Il est interdit de circuler à vélo sur le trottoir d'accès à l'établissement et dans l'enceinte du collège. Les engins à moteur sont interdits. Le port du casque pour les élèves utilisant un vélo est fortement recommandé.

### **1.4 - Assiduité scolaire**

L'école est un lieu déterminant pour l'intégration sociale, culturelle et, à terme, professionnelle des jeunes.

C'est pourquoi tous ont droit à l'éducation et sont soumis à l'obligation scolaire de 6 à 16 ans. Les parents sont responsables de l'assiduité de leurs enfants. La sanction pénale réprimant le manquement à l'obligation scolaire est renforcée avec la mise en place d'une contravention de 4ème classe, le montant maximum de l'amende s'élevant à 750 euros.

### **1.5 - Gratuité scolaire**

L'enseignement est gratuit dans les collèges et les lycées. Les sorties scolaires de courte durée, c'est-à-dire les activités obligatoires, organisées sur le temps scolaire et correspondant aux programmes officiels, ne peuvent donner lieu à une participation financière des familles.

## **2 – DEMI-PENSION**

L'inscription à la demi-pension n'est pas un droit. Les élèves n'y sont admis que les jours pour lesquels ils sont inscrits. En cas de force majeure, le chef d'établissement peut autoriser exceptionnellement un élève à prendre son repas au collège. L'inscription au restaurant scolaire est conditionnée par l'acceptation du règlement de la demi-pension ci-dessous.

### **1.1 - Règlement de la demi-pension**

Il prend en compte les nouvelles dispositions imposées par le Conseil Départemental du Rhône puisque désormais l'article 82 de la loi n°200-809 du 13 août 2004 confie à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance.

La demi-pension est un service facultatif proposé aux familles. L'inscription à ce service est conditionnée au respect de son règlement, qui complète le règlement intérieur du collège.

#### **• Inscription des élèves :**

Les élèves peuvent prendre le repas de midi au collège. L'inscription se fait pour l'année scolaire entière au moment de l'inscription ou de la réinscription. Les familles inscrivent leur enfant dès le mois de mai pour l'année suivante, en transmettant la feuille d'inscription avec le règlement de la demi-pension signé, faute de quoi l'élève sera considéré comme externe. Des modifications de jours ne seront possibles, que durant les 7 jours suivant le premier jour de la rentrée (se renseigner pour les jours des différents clubs, car aucune modification ne sera possible passé ce délai). L'inscription ne peut être modifiée qu'en fin de trimestre (pour s'appliquer le 1er jour du trimestre suivant) et pour un motif valable à l'appréciation du chef d'établissement. La famille devra donc adresser au secrétariat de gestion une lettre dûment motivée, 15 jours avant la fin du trimestre. Tout trimestre commencé est dû intégralement.

#### **• Forfaits proposés :**

Les élèves peuvent s'inscrire pour 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine à la demi-pension, le ou les jours choisis étant fixes. L'inscription « à la carte » n'est pas possible. Une modification du nombre de jours équivaut à une modification d'inscription. Le tarif unitaire du repas est le même quel que soit le forfait choisi. Il s'agit d'une formule forfaitaire, les repas non pris ne sont donc pas remboursés.

• **Quotient familial :**

A compter du 1er septembre 2009, le Département du Rhône instaure une tarification unique pour le repas pris par les collégiens demi-pensionnaires. Dans ce cadre, le tarif payé par les familles va être modulé en fonction de leur quotient familial. Afin de bénéficier d'un tarif aidé, les familles doivent fournir lors de l'inscription leur quotient familial. Sans ce justificatif, c'est le tarif de référence qui sera appliqué aux familles.

• **Badge :**

Le badge est obligatoire pour accéder au self-service. Les badges sont vendus aux nouveaux demi-pensionnaires le jour de la rentrée. Tout utilisateur est propriétaire de son badge, qui reste valable durant la totalité de sa scolarité. En cas de perte ou dégradation, le remplacement du badge est facturé. En cas d'oubli, l'élève passera en fin de service.

• **Paiement :**

L'article 82 du décret du 29 juin 2006 stipule que désormais le prix de la restauration scolaire sont fixés par la collectivité territoriale de rattachement qui en a la charge. C'est donc le Conseil Départemental du Rhône qui détermine les prix de la demi-pension. Pour continuer à bénéficier du service annexe d'hébergement, la facture doit être réglée avant la fin du trimestre concerné.

Du fait de la durée différente des trimestres, l'année scolaire est divisée en 3 termes inégaux (1er trimestre : septembre/décembre - 2e trimestre : janvier/mars - 3e trimestre : avril/juin). Chaque trimestre est payable d'avance à réception de la facture. Il est possible de payer par prélèvement automatique afin de faciliter le paiement de la demi-pension.

• **Discipline :**

Tout élève doit respecter les personnels de service et de surveillance, ainsi que la tranquillité de ses camarades pendant le repas. Un comportement correct est donc exigé des élèves prenant leur repas.

L'indiscipline, l'insolence, le non-respect de la nourriture peuvent être sanctionnés par un renvoi temporaire décidé par le chef d'établissement ou par un renvoi définitif du restaurant scolaire décidé par le conseil de discipline.

La nourriture doit être consommée sur place et non dans la cour du collège.

## 1.2 - Dispositions particulières

• **Remise d'ordre :**

Une remise d'ordre peut être accordée, sur demande écrite de la famille, auprès du secrétariat de gestion :

- avec un délai de carence de 5 jours ouvrés consécutifs, sur justificatif (certificat médical pour maladie contagieuse ou copie du volet détachable du carnet de correspondance pour « absence ») pour motif de maladie de l'élève au plus tard 10 jours avant l'absence de l'élève, si celle-ci est prévisible, 10 jours après la reprise des cours, si cette absence est imprévisible.
- sans délai de carence, pour suivi d'une pratique religieuse (avec préavis d'une semaine, les dates figurant au bulletin officiel faisant foi).

La remise d'ordre est accordée d'office dans les cas suivants : stage, voyage scolaire de plus d'une journée (les familles devront prévoir un repas froid pour les sorties à la journée), fermeture exceptionnelle de la demi-pension, exclusion temporaire ou définitive, de la demi-pension ou du collège (carence de 5 jours ouvrés consécutifs), départ définitif de l'élève.

Le montant journalier de la remise d'ordre est égal au tarif unitaire payé par l'élève. Le montant de la remise d'ordre s'obtient par le nombre de repas non pris (après application du délai de carence éventuel) x montant journalier de la remise d'ordre.

• **Dégradation :**

Pour tout bris volontaire de vaisselle, il sera demandé un remboursement forfaitaire dont les tarifs sont votés en conseil d'administration.

• **Formule passager exceptionnel :**

Cette formule ne peut être qu'exceptionnel. Les élèves habituellement externes et habitant loin du collège ne peuvent avoir recours à cette formule qu'en cas d'une modification officielle d'un horaire de cours, ajout d'un cours de soutien ou de devoir surveillé ou en cas de force majeure. Ces élèves doivent acheter un badge jetable, la veille pour le lendemain, au secrétariat de gestion, avec une lettre dûment motivée : ceci permettra de connaître les effectifs au moment de la confection des repas. Dans le cas contraire, l'élève ne peut être admis à la demi-pension.

• **Casiers :**

Un casier est mis à la disposition des élèves demi-pensionnaires. Chaque binôme d'élèves devra prévoir un cadenas et déposer sous enveloppe (nom-prénom-classe) un double des clés à la vie scolaire.

### **3 – CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert à tous les élèves du collège. Chaque élève y vient en possession de son carnet de liaison.

Les élèves qui viennent au CDI pendant leur temps "libre" peuvent : faire des recherches documentaires, effectuer des travaux de groupe, faire les devoirs qui nécessitent l'usage des documents CDI (dictionnaires, encyclopédies, etc...), lire, s'informer sur l'actualité, s'informer sur les études et les métiers, emprunter des documents.

Les élèves peuvent utiliser tous les outils mis à leur disposition : livres, revues, matériel informatique, vidéo...

Pour le respect des activités de chacun, chaque élève présent au CDI prend soin de ne pas déranger les autres et fait attention au matériel mis à sa disposition.

### **4 - TENUE ET DISCIPLINE**

#### **4.1- Principe de laïcité**

"Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire".

#### **4.2- Attitude et tenue vestimentaires**

Les élèves doivent avoir une attitude correcte et une tenue vestimentaire décente à l'intérieur de l'établissement. Les attitudes qui peuvent heurter la sensibilité (flirt, provocation, etc...) sont interdites au collège. Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est exclusivement autorisé à l'extérieur des bâtiments, notamment en fonction des conditions atmosphériques.

Le chewing-gum n'est pas autorisé à l'intérieur et aux abords immédiats des bâtiments.

Les élèves doivent avoir à leur disposition le matériel exigé par l'enseignant.

L'utilisation de tout objet non nécessaire à la vie scolaire tel que le téléphone portable ou le lecteur audio et vidéo n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement du collège. En cas d'utilisation, l'objet sera confisqué et exclusivement rendu aux parents de l'élève. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de ces matériels.

Dans l'enceinte du collège et aux abords immédiats, il est interdit de fumer, de cracher et d'introduire tout objet ou substance préjudiciable à la santé et à l'intégrité physique d'autrui comme de soi-même.

Chacun se fera un devoir de faciliter le travail des agents de service en veillant au maintien de la propreté des locaux et de la cour de récréation. Tous les papiers doivent être jetés dans les corbeilles prévues à cet effet. Toute dégradation du matériel ou des locaux entraînera un remboursement compte tenu des circonstances ou de la volonté de nuire.

Les relations entre tous les membres de la communauté scolaire doivent être empreintes de politesse et du souci de n'user d'aucune violence, qu'elle soit verbale ou physique. Des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations inhérentes à la qualité d'élève.

Aucune distribution d'imprimés ne doit être faite à l'intérieur de l'établissement, sans l'accord du Chef d'Établissement ou du Conseil d'Administration.

#### **4.3 – EPS**

Seul le médecin peut accorder une dispense de longue durée, et l'élève doit présenter son certificat médical à son professeur. Pour toute dispense de plus de 15 jours, l'élève peut ne pas assister aux cours. Une autorisation de sortie sera accordée sur demande des parents.

La dispense de pratique d'activité physique inférieure à 15 jours, demandée par écrit par les parents et accordée par le professeur ne dégage pas l'élève de l'obligation d'assister aux cours, y compris celui de natation.

Pour accéder à la salle de sport, les élèves devront obligatoirement apporter une paire de chaussures de sport propres dans un sac.

Le règlement intérieur du collège s'applique au cours d'EPS quel que soit l'endroit où celui-ci se déroule.

#### **4.4 - Charte pour l'utilisation des moyens numériques du collège Louis LEPRINCE-RINGUET**

##### **4.4.1 - PRÉAMBULE**

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs

- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 "code de la propriété intellectuelle"

Le collège s'efforce d'offrir à ses élèves les meilleures conditions de travail, notamment avec l'outil informatique : matériel, logiciels, réseaux interne et Internet. Son usage participe à la formation de l'élève ainsi qu'à l'action pédagogique des enseignants. Chaque élève dispose d'un droit d'utilisation de l'outil informatique qui suppose de la part de chacun le respect du matériel et de certaines règles de fonctionnement, précisées par le règlement intérieur. Pour le confort de tous, le respect de cette charte et du règlement intérieur est une obligation qui s'impose à chaque utilisateur.

#### **4.4.2 - IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LOI :**

##### **• Propriété intellectuelle :**

Les droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute autre oeuvre depuis le réseau de l'établissement.

##### **• Droits de la personne :**

Il est interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel).

##### **• Crimes et délits :**

Il est interdit de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...). Les élèves ont à leur disposition sur le réseau du collège tous les documents nécessaires à leur information.

#### **4.4.3 - IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT :**

Les élèves ont accès aux services informatiques suivants :

##### **Services Informatiques :**

Le serveur du réseau du collège Louis Leprince-Ringuet offre :

- Un compte personnel à tous les professeurs et élèves du collège qui se connectent par code et mot de passe.
- Une zone du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels.
- L'accès à tous les programmes disponibles sur le serveur
- L'utilisation des périphériques (tels que imprimantes, clés USB, scanner,...) est soumise à une autorisation préalable du professeur.

##### **Services Internet :**

- Les élèves ont la possibilité d'accéder à Internet à des fins éducatives. Tout usage personnel est proscrit.
- Les boîtes aux lettres électroniques de la messagerie interne sont réservées aux usages pédagogiques et soumises à l'autorisation préalable du professeur.

#### **4.4.4 - LES ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT**

- Le collège s'engage à fournir aux utilisateurs tous les services proposés au paragraphe précédent. Toutefois, l'accès à l'informatique peut être momentanément interrompu, en particulier pour des raisons techniques ou de maintenance.
- Le collège utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public.
- Le collège peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels dans un souci de protection des élèves ou pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies.

#### **4.4.5 - LES ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR**

- L'utilisateur s'engage à utiliser l'outil informatique en respectant la loi et les règles évoquées ci-dessus.
- L'utilisateur s'engage par ailleurs à n'utiliser l'outil informatique que pour accéder aux services proposés et en respectant les conditions d'utilisation de chacun d'entre eux.
- L'établissement ne peut être tenu responsable des contenus des dossiers personnels et des messages envoyés via les services de messagerie.
- En cas de nécessité, tout élève doit ouvrir son dossier privé à la demande de l'adulte responsable.
- L'utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et à n'effectuer aucune manoeuvre ayant pour effet de porter atteinte au bon fonctionnement du service.
- La copie de programme : la copie et l'installation de programmes sont interdites (droits d'auteur – virus - fonctionnement du réseau). L'installation de nouveaux programmes est sous la responsabilité de l'administrateur réseau.

- Mot de passe : L'élève choisira un mot de passe difficile à deviner, mais facilement mémorisable. Pour éviter que d'autres l'utilisent, il ne le révélera à personne (sauf à ses parents), pas même à ses meilleurs amis. Il apprendra à le changer. En cas d'oubli de son mot de passe, l'élève n'aura plus accès au réseau tant qu'un nouveau mot de passe ne lui aura pas été donné après demande écrite auprès des administrateurs. Tout travail qui n'aura pu être fait du fait de cet oubli sera sanctionné.

Le non-respect de l'une de ces règles entraînera des sanctions progressives.

#### **4.4.6 - LES SANCTIONS**

- Avertissement de l'utilisateur concerné.
- Interdiction temporaire d'accès à l'outil informatique.
- Interdiction permanente d'accès à l'outil informatique.
- Sanctions disciplinaires (rapport, mesure d'exclusion...)
- Poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales.

L'utilisateur-élève reconnaît avoir pris connaissance de cette charte et s'engage à la respecter dans son intégralité.

Date : .....

Signature des parents

Signature de l'élève

Signature du professeur

#### **5 - MANUELS SCOLAIRES ET LIVRES D'ÉTUDES**

Les livres de classes sont prêtés par l'établissement et doivent être recouverts dès leur distribution. Pour tout livre détérioré ou perdu, le collègue demandera une indemnisation.

#### **6 - CONTRÔLE DU TRAVAIL SCOLAIRE**

Il s'effectue par :

- le cahier de textes, sur lequel l'élève note le travail à faire pour les jours suivants.

Les notes doivent être régulièrement relevées par les élèves sur leur carnet de correspondance.

Bimestriellement, un relevé intermédiaire, récapitulatif des notes est communiqué aux familles pour permettre un contrôle du carnet. Un bulletin par trimestre est envoyé ou remis aux familles, il fait le bilan des résultats scolaires du trimestre écoulé.

Dans ce bulletin, le conseil de classe émet une appréciation sur le travail et la conduite de l'élève. Il est habilité à prononcer des évaluations :

- mise en garde travail et/ou conduite en cas d'insuffisance qui peut nuire aux résultats :
- le conseil de classe pourra encourager quand l'attitude devant le travail est positive.
- le conseil de classe pourra féliciter quand les résultats et l'attitude sont très satisfaisants.
- les réunions parents-professeurs, et, à tout moment, en demandant un entretien aux professeurs, au chef d'établissement ou à son adjoint.

La possession permanente et la tenue du carnet de correspondance entrent en ligne dans la note de vie scolaire.

L'évaluation du travail ne peut pas être confondue avec l'évaluation du comportement. Aussi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir ou de mettre un zéro en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

En revanche, peuvent donner lieu à un zéro et/ou à une décision d'ordre disciplinaire :

- Un travail dont les résultats sont objectivement nuls
- Un devoir non remis sans excuse valable
- Une copie blanche rendue le jour du contrôle
- Une copie manifestement entachée de tricherie
- Toute pratique frauduleuse constatée lors d'un devoir

#### **7 - PUNITIONS SCOLAIRES ET RÉPARATIONS**

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles se traduisent par :

- Inscription sur le carnet de correspondance. Les observations des professeurs dans le carnet de correspondance sont écrites dans le but de créer une réflexion en famille sur le comportement de l'élève au collège. Il est convenu que trois observations provoquent une retenue d'une heure et la convocation des parents par le professeur principal.

- Devoir supplémentaire, signé par la famille
- Activité de travail d'intérêt général
- Exercices oraux ou écrits
- Exclusion ponctuelle des cours avec prise en charge adaptée. Dans tous les cas, prévenir la famille. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu, systématiquement, à une information écrite au CPE et au chef d'établissement.
- Excuses orales ou écrites
- Les lignes doivent être proscrites.

Toute demande de retenue ou d'exclusion ponctuelle des cours doit faire l'objet d'une information écrite au Chef d'Établissement.

Les heures de retenues sont fixées à 2 soirs par semaine, le mardi et le jeudi de 16h30 à 17h30. Elles ne peuvent être déplacées que pour raison médicale. Les parents dont les enfants empruntent le car doivent prendre leurs dispositions pour le retour au domicile de leur enfant.

Tout membre du personnel peut faire un rappel à l'ordre à un élève, rédiger un rapport demandant l'une des punitions ou des sanctions prévues ci-dessous dans le cadre du collège mais aussi lors des sorties pédagogiques et voyages. Dans tous les cas, le dialogue entre les différentes parties reste ouvert.

## **8 - COMMISSION ÉDUCATIVE**

La Commission éducative, composée par le Chef d'Établissement, est convoquée sur demande de l'équipe pédagogique ou éducative, en cas de manquements répétés de l'élève au règlement intérieur.

## **9 – SANCTIONS**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Elles sont prononcées par le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline (avec ou sans sursis)

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée d'un mois
- Exclusion définitive de l'établissement

Toute décision du conseil de discipline peut être déférée au recteur d'académie, dans un délai de huit jours à compter de la notification, soit par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le Chef d'Établissement. Peuvent ainsi faire l'objet d'une procédure d'appel devant le Recteur aussi bien les sanctions quelles qu'elles soient prononcées par le conseil de discipline que sa décision de ne pas sanctionner les faits faisant l'objet de la poursuite disciplinaire.

La sanction ou punition doit avoir pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de celle-ci
- de lui rappeler le sens de l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique).

Mesures d'accompagnement

- Fiche de suivi individuelle de l'élève
- Après l'exclusion, au retour, mise en place de mesures d'accompagnement
- Pendant l'exclusion, l'élève est tenu de réaliser les travaux scolaires

## **10 - PERTE OU VOL**

Les élèves ne doivent avoir sur eux ni bijoux, ni objet de valeur, ni somme d'argent importante. Tout objet vestimentaire ou scolaire (ex : calculatrice) doit être marqué de façon indélébile au nom de l'élève. Les vélos doivent être protégés par deux systèmes antivols.

L'établissement ne saurait être rendu responsable des vols ou des dégradations.

## **11 – ASSURANCE**

Elle est vivement conseillée pour couvrir les risques d'accidents de toutes sortes et les dommages causés à autrui. De plus, tout élève non assuré ne pourra participer aux visites organisées à l'extérieur du collège par les professeurs.

A Genas, le .....

Signature de l'élève

Signature des parents