

# Règlement intérieur

**Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L401-2, L. 511-5, R421-5, R421-20, R421-5, R511-1, R511-12 à R511-14**

## Préambule

Article R421-93 Modifié par Décret n°2019-906 du 30 août 2019 – art. 5

Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;

2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;

3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;

4° Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

5° La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine également les modalités :

6° D'exercice de la liberté de réunion ;

7° D'application de l'obligation d'assiduité mentionné à l'article L. 511-1 et à l'article R. 511-11.

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves. Il reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R. 511-13 et prévoit les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative.

Tout manquement au règlement intérieur justifie de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriées.

**L'inscription au collège vaut adhésion au Règlement intérieur et engagement à le respecter.**

## TITRE 1 : ORGANISATION GENERALE

### 1.1 – Horaires et accès au collège

L'établissement est ouvert aux élèves de 8h05 à 18h (de 8h05 à 13h le mercredi).

#### Matin :

1 <sup>ère</sup> sonnerie :	8h25	Prise en charge des élèves par les professeurs
2 <sup>ème</sup> sonnerie :	8h30	Début des cours

#### Après-midi :

1 <sup>ère</sup> sonnerie :	12h55	Prise en charge des élèves par les professeurs
2 <sup>ème</sup> sonnerie :	13h ou 13h30	Début des cours

**Fin des cours :** 17h

**Chaque cours dure 55 minutes, chaque récréation dure 15 minutes.**

Au-delà des cours et des activités scolaires proprement dites, l'établissement peut s'ouvrir sur convention, pour des activités de formation continue ou d'accompagnement scolaire, en soirée, et le mercredi après-midi.

Afin de sécuriser l'entrée et la sortie des élèves qui viennent en car au collège, l'accès au rond-point du collège est réservé aux transports scolaires (autocars et taxis) de 8h à 8h30 et de 16h45 à 17h15 tous les jours sauf le mercredi : l'accès est réservé de 8h à 8h30 et de 12h15 à 12h45.

La desserte des élèves qui arrivent en voiture se fait côté gymnase par la rue du Clos de Jeannou.

### 1.2 – Retards, absences et départs définitifs

Tout élève retardataire doit se présenter à la Vie Scolaire pour y justifier son retard, et y recevoir le billet qui lui permettra de rentrer en cours.

Selon l'importance du retard, le service Vie Scolaire jugera de l'opportunité d'envoyer ou non l'élève en cours. A défaut l'élève sera accueilli en étude.

En cas de retards répétés, ou sans motif valable, l'élève sera puni.

La présence aux activités scolaires constitue l'obligation scolaire légale : nul ne peut s'en dispenser sans raison sérieuse.

L'élève qui a été absent doit veiller à rattraper les cours manqués, faire les travaux prévus à la maison, préparer les contrôles.

En cas d'absence, les parents doivent avertir immédiatement par téléphone le bureau de la Vie scolaire (tél. : 05.63.64.69.63) ou via la messagerie de l'ENT. Cela ne dispense pas de régulariser l'absence par écrit, le jour du retour, en utilisant un billet du carnet de liaison.

Ce billet doit être présenté obligatoirement par l'élève à la Vie Scolaire dès son retour au collège. Si l'élève n'a pas de justificatif d'absence, le professeur le renverra à la Vie Scolaire, accompagné d'un camarade de classe.

Les professeurs et les assistants d'éducation procèdent au contrôle des présences à chaque heure de cours, de permanence, ou d'activité programmée. La gestion informatisée des contrôles étant rigoureuse, l'établissement se réserve le droit de contacter les parents par SMS ou téléphone, y compris sur leur lieu de travail.

Si l'absence est prévue plusieurs jours à l'avance, la famille prévient par écrit, à l'aide d'un bulletin spécial du carnet de correspondance ou via l'ENT.

Si l'absence n'est pas prévue et qu'aucun justificatif écrit justifiant l'absence n'a été remis à l'établissement, les parents doivent prévenir le service Vie scolaire chaque jour d'absence.

En cas de départ définitif en cours d'année, les parents doivent en aviser le Chef d'établissement suffisamment à l'avance, se mettre en règle avec l'Intendance et procéder à la restitution des ouvrages empruntés.

### **1.3 – Présence des élèves dans l'établissement**

#### **Quel que soit le régime de l'élève :**

Aucun élève n'est autorisé à quitter le Collège à l'occasion d'une ou plusieurs heures libres encadrées par des heures de cours, dans une même demi-journée.

Pour reconduire à son domicile un autre enfant que le sien, toute personne devra produire une autorisation écrite du responsable de l'enfant.

Un élève, lorsqu'il est en étude, ne peut pas quitter l'établissement avec son représentant légal ou toute personne habilitée à le récupérer, au-delà de dix minutes après la sonnerie.

Tous les élèves, dès leur arrivée au Collège, doivent se rendre dans la cour. Dès lors, aucune sortie n'est autorisée quelle que soit l'heure du début du premier cours. Les horaires des élèves sont fixés par l'emploi du temps de la classe à laquelle ils appartiennent.

Les élèves sont sous la responsabilité du chef d'Etablissement dès leur entrée au Collège et jusqu'à leur sortie.

1. Les élèves prenant les transports scolaires « DP BUS » et « DP NA » doivent être présents au sein de l'établissement de 8h30 à 17h00 sauf s'ils font l'objet d'une décharge semestrielle.

2. Les élèves ne prenant pas les transports scolaires, « DPA » et « externes » doivent être présents au plus tard à leur première heure de cours selon leur emploi du temps régulier.

3. Le formulaire de décharge semestrielle est à retirer au service de la vie scolaire dès réception de l'emploi du temps définitif de votre enfant. Cette décharge est modifiable uniquement d'un semestre à l'autre (modification de l'emploi du temps de l'élève). Elle ne concerne que les régimes « DP bus » et « DP NA ». Sans décharge semestrielle les élèves ne sont pas autorisés à rentrer plus tard ou à sortir plus tôt de l'établissement.

4. Les modalités de mise en application pratique des points précédents sont fournies aux familles lors de l'inscription ou de la réinscription et en page 2 de couverture du carnet de correspondance (cf : « Tableau régimes d'entrées et sorties »).

Le régime choisi engage la responsabilité totale des parents pour tout incident se produisant hors de l'établissement.

En cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps, il est possible de faire une décharge ponctuelle auprès de la vie scolaire via l'ENT ou le carnet de correspondance. Cette décharge implique la prise en charge de l'enfant par le responsable légal ou une personne mandatée par ce responsable.

Afin de limiter les attroupements devant le collège, les élèves n'arrivent au mieux qu'un quart d'heure avant le début des cours et ne doivent pas rester aux abords du collège après leur sortie. Ils ne sont pas autorisés à entrer de nouveau au collège.

#### **1.4 - Assiduité**

La scolarité est obligatoire jusqu'à 16 ans. L'absentéisme peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou d'un signalement à la Direction académique de l'Education Nationale de Tarn-et-Garonne.

De même conformément à l'article D-531-12 du Code l'Education une retenue sur bourse peut-être effectuée en cas d'absences injustifiées et répétées pour une durée cumulée supérieure à 15 jours depuis le début de l'année scolaire.

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, cours de soutien pour lequel ils ont été désignés, information relative à l'orientation etc...

Lorsqu'un élève et sa famille ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'année scolaire. Seule une décision du chef d'établissement après consultation du Conseil des Professeurs peut l'interrompre.

#### **1.5- E.P.S**

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires.

Pour les cours d'E.P.S, une tenue spécifique est exigée. L'élève doit porter des chaussures de sport à semelles épaisses (pour amortir les chocs).

L'inaptitude peut être totale ou partielle, annuelle ou de durée limitée.

Les élèves présentent au professeur d'E.P.S, puis à la Vie Scolaire, la demande d'exemption exceptionnelle (de courte durée) signée des parents. Ils restent présents au cours d'E.P.S, si le professeur estime que les élèves peuvent assister au cours avec certains aménagements ; sinon, ils sont accueillis en étude. Toute dispense excédant deux cours consécutifs doit être justifiée par un certificat médical que l'élève présente à son professeur. Un élève dispensé d'activité physique doit être présent en cours d'E.P.S. sauf si sa dispense excède un mois.

L'usage des sprays non médicaux est interdit.

## 1.6- Information des familles

### a-Carnet de liaison

Le carnet de liaison est un document administratif qui ne peut être modifié ni personnalisé. Ce carnet est le lien entre la famille et l'équipe pédagogique : demande de rendez-vous, remarques sur le travail, résultats, comportement en classe, organisation du suivi et de l'approfondissement, information sur l'orientation.

L'élève a toujours sur lui son carnet de liaison et est capable de le présenter à toute demande des professeurs ou tout personnel de l'établissement. Après une absence, il doit montrer son carnet aux professeurs, visé par le service Vie scolaire.

### b-Le dossier scolaire électronique

Le collège met à disposition des familles le dossier scolaire de leur enfant via un logiciel nommé PRONOTE. Les parents peuvent ainsi suivre en temps réel la scolarité de leur enfant : emploi du temps actualisé, résultats, absences, retard, cahier de texte, carnet de liaison électronique, punitions, menus, informations générales...L'accès à Pronote se fait par l'espace ENT. Un code personnel est remis par le professeur principal en début d'année scolaire.

### c-Orientation

La décision d'orientation ou de redoublement est prise par le Chef d'établissement au vu des demandes de la famille et sur proposition du Conseil de Classe.

Les propositions de passage de classe et d'orientation des élèves de 6<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> seront communiquées aux familles dès la fin du Conseil de Classe par l'intermédiaire de la fiche dialogue ou de Téléservices.

En cas de désaccord entre le choix des familles et la décision d'orientation du Chef d'établissement, la famille sera obligatoirement reçue par ce dernier.

Si la famille souhaite faire appel, elle a la possibilité d'être entendue par la Commission d'appel. Le délai de réflexion laissé à la famille est fixé par l'Inspection d'Académie. Au-delà, elle accepte implicitement la décision d'orientation prise par le Chef d'établissement.

## 1.7- Travail scolaire

Une liste des fournitures est donnée aux familles à la rentrée. Les élèves doivent s'y tenir et apporter leurs affaires scolaires en classe. En cas d'oubli répété la punition relève de l'appréciation du professeur.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours.

**Le travail scolaire fait partie des obligations scolaires. Il comprend :**

- ✓ le travail au collège : cours, activités diverses, études qui doivent se dérouler dans une ambiance studieuse ;
- ✓ le travail à la maison : leçons et devoirs. Le travail à la maison est indispensable, et les parents doivent veiller à sa régularité et contrôler qu'il a bien été réalisé par l'enfant, notamment par une lecture quotidienne du cahier de texte de l'élève ainsi que du cahier de texte numérique de l'ENT. D'une manière générale, un partenariat actif doit être établi entre l'élève, le collège et la famille.

Pour suivre le travail de son enfant, la famille dispose de plusieurs outils :

- ✓ L'emploi du temps de la classe, fourni en début d'année, permet de savoir

quelles sont les leçons à apprendre pour le lendemain et les exercices à faire. En règle générale, toute heure de cours doit être précédée d'un travail à la maison : leçon ou révision de cours...

- ✓ Le cahier de texte de l'élève ou l'agenda est obligatoire. Il peut être contrôlé par les professeurs qui y vérifient que le travail y est noté. Les parents peuvent s'y reporter.
- ✓ Le cahier de texte de la classe est consultable sur l'Environnement Numérique de Travail.
- ✓ Le carnet de liaison
- ✓ Le relevé de notes est consultable sur Pronote via l'ENT.
- ✓ Les bulletins trimestriels sont envoyés par mail chaque trimestre et présentent une évaluation du travail de l'élève : notes et observations des professeurs. Ils sont envoyés ou remis en main propre, à la famille, chaque trimestre.

### 1.8- Sorties obligatoires et facultatives. Assurance

Sont réputées **sorties obligatoires** les sorties qui, inscrites dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires ; ont lieu pendant la durée circonscrite par les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Pour l'élève externe, elles correspondent à la demi-journée d'activité scolaire, du matin et de l'après-midi, définie par l'emploi du temps de chaque jour de la semaine. Pour le demi-pensionnaire, cette durée va du début à la fin des activités scolaires de la journée, telles que prévues à l'emploi du temps, y compris le temps des repas. Elles sont gratuites.

Les **sorties scolaires facultatives** sont celles qui, inscrites plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement, peuvent excéder le cadre ordinaire de l'emploi du temps de l'élève.

**Dans le cadre d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire.** Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels). **Le Chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes.** Les familles doivent donc s'assurer que leur contrat d'assurance comporte bien les deux types de garantie requis. Les attestations doivent être remises au service de vie scolaire à la rentrée.

### 1.9- Les modalités du stage d'observation

Pour la classe de 3<sup>ème</sup> : Tous les élèves de classe de troisième doivent effectuer une séquence d'observation milieu professionnel en application des dispositifs de l'article D.332-14 du code de l'éducation. La durée de séquence d'observation peut-être de 5 jours consécutifs ou non.

Les élèves âgés de 14 ans et plus peuvent effectuer des stages d'observation dans les entreprises, les associations, les administrations, les établissements publics ou les collectivités territoriales aux conditions prévues à l'article L453-1 du Code du Travail.

Les élèves âgés de moins de 14 ans : les dispositions des articles L.4111-1 et suivants et L.4153-1 du code du travail ne permettent pas aux élèves de moins de 14 ans d'effectuer de séquence d'observation dans les établissements régis par le droit privé. Néanmoins l'article

L.4153-5 du code du travail prévoit une exception : ils sont autorisés à accomplir des séquences d'observation « [...] dans les établissements où ne sont employés que les membres de la famille sous l'autorité soit du père, soit de la mère, soit du tuteur [...] ».

De même, les employeurs tels que les administrations, les établissements publics administratifs et les collectivités territoriales, peuvent accueillir les élèves sans restriction d'âge.

## **TITRE 2 : SERVICES ET ACTIVITES PROPOSEES DANS LE CADRE DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **2.1- La demi-pension**

La demi-pension représente une facilité, un service rendu aux familles et non un dû. Les repas sont préparés sur place par des personnels du collège.

Les élèves inscrits en qualité de demi-pensionnaire doivent prendre leur repas au collège les LUNDI - MARDI - JEUDI - VENDREDI : demi-pensionnaire 4 jours.

Les élèves qui participent aux activités de l'association sportive peuvent déjeuner le MERCREDI en le signalant 48h avant.

Si l'élève ne déjeune pas en raison d'une modification exceptionnelle de l'emploi du temps, le repas sera comptabilisé.

Une carte à code barre d'accès au self est remise à chaque élève lors de son entrée au collège. Cette carte devra être conservée et utilisée tout au long de la scolarité au collège. Les élèves doivent présenter cette carte à l'entrée du self.

Toute carte dégradée ou perdue doit être remplacée, le coût restant à la charge de la famille. La carte ne doit pas être personnalisée.

Des élèves externes peuvent s'inscrire, à titre exceptionnel, 48 heures à l'avance.

Le changement de catégorie (externe, demi-pensionnaire) ne peut intervenir qu'en fin de trimestre, sauf en cas de force majeure. Une demande écrite doit être adressée au chef d'établissement.

Les demandes de régime alimentaire doivent être présentées à Madame La Gestionnaire, accompagnée d'un certificat médical.

La carte de self doit toujours être en solde positif.

Au restaurant scolaire, un comportement correct (calme, propreté et respect d'autrui) est exigé. Tout élève ayant un comportement répréhensible peut être sanctionné dans le cadre du service de restauration.

### **2.2- Activités socio-éducatives**

Le choix de s'inscrire à une activité sur la pause méridienne vaut engagement pour l'année. Durant toutes les activités socio-éducatives mises à disposition des élèves le règlement intérieur s'applique.

### **2.3- CDI**

L'objectif du Centre de documentation et d'information est de favoriser l'accès au livre, l'apprentissage du travail en autonomie et la construction du projet personnel de l'élève. Les élèves travaillent en groupes et seront particulièrement attentifs au respect du travail de chacun ainsi qu'au rangement des documents utilisés.

Ils peuvent également être accueillis au CDI par le Professeur-documentaliste dans des créneaux définis par celui-ci.

Ils sont tenus de déposer leur sac à l'entrée du CDI.

Les manuels scolaires prêtés par le Collège sont gérés par l'Intendance et la Vie Scolaire ; en cas de perte ou de dégradation de ces manuels (ou d'un livre emprunté) les familles doivent s'acquitter du remboursement des livres.

## **TITRE 3 : SANTÉ, SECURITE, ASSURANCES**

### **3.1- Services médicaux**

Les horaires de présence de l'infirmière sont affichés à l'entrée de l'infirmerie. Les personnels du Collège n'ont pas compétence pour prodiguer des soins ou donner des médicaments.

Tout élève souhaitant aller à l'infirmerie devra obligatoirement passer par la Vie Scolaire avant et après son séjour à l'infirmerie ; il sera autorisé à rentrer en cours avec un billet d'infirmerie. Les élèves souffrants doivent être accompagnés par un élève à l'infirmerie. C'est l'infirmière ou le service Vie scolaire, et non l'élève, qui contactera les parents en cas de besoin.

Tout élève devant suivre un traitement médical occasionnel ou régulier devra le faire connaître à l'infirmière ou à la Vie Scolaire. Tous les médicaments doivent être déposés à l'Infirmerie avec un double de l'ordonnance, ainsi qu'un mot du représentant légal autorisant un adulte de l'établissement à les distribuer conformément à la prescription les prescrivant.

Les traitements de longue durée et les précautions permanentes doivent être mentionnés sur les fiches de renseignements de rentrée).

Hormis ces cas, l'usage de médicaments n'est pas autorisé.

### **3.2- Urgences médicales**

Les parents doivent remplir en début d'année une fiche destinée à l'infirmerie précisant en particulier les numéros de téléphone auxquels ils sont susceptibles d'être prévenus. L'élève accidenté sera conduit à l'infirmerie où sa famille devra le prendre en charge.

En cas d'urgence, le SAMU sera appelé. C'est ce service qui régule la situation et décide du lieu d'hospitalisation. La famille en sera informée aussitôt.

En cas de maladie contagieuse entraînant éviction scolaire (la teigne, la rubéole, la coqueluche, la méningite, la rougeole, les oreillons, la tuberculose) mais aussi en cas de gale ou de poux, la famille est tenue d'avertir le Collège et de fournir un certificat médical.

La liste et les périodes durant lesquelles un enfant peut ou ne peut pas accéder à l'établissement pour raisons médicales sont fixées par l'arrêté du 3 mai 1989.

### **3.3- Assurances**

Les familles peuvent assurer leurs enfants auprès d'une compagnie de leur choix. L'assurance de l'année précédente couvre généralement l'enfant pour le premier mois de l'année scolaire.

Les familles doivent fournir une attestation en début d'année à la Vie Scolaire. Tout accident doit être signalé immédiatement au bureau du Conseiller Principal d'Education. Les déclarations auprès des Assurances sont à faire dans les 48 heures.

L'assurance du collège couvre toutes les activités obligatoires de l'élève. L'élève doit être assuré par la famille pour toute sortie ou voyage facultatif. Il convient de vérifier si l'assurance

choisie couvre les risques d'accident, la responsabilité civile des parents, et les frais de rapatriement en cas d'accident à l'étranger.

### **3.4- Sécurité**

Les élèves sont surveillés pendant leur temps libre sur la cour.

La circulation des véhicules doit se faire au pas sur les parkings et le rond-point du collège. Aucun véhicule ne stationnera aux emplacements réservés aux bus scolaires.

Afin de limiter les risques d'accident, il est formellement interdit de :

- ✓ courir dans les locaux, couloirs et escaliers
- ✓ stationner et circuler dans les escaliers, le hall et les couloirs pendant les récréations et la pause méridienne
- ✓ s'asseoir sur le rebord des fenêtres ou les balustrades
- ✓ user de toute forme de violence à l'égard d'autrui (coups, bousculades, agression physique ou verbale)
- ✓ introduire dans l'établissement des objets dangereux : entre autres, les armes, réelles ou factices, les pointes et les lames, les pointeurs laser, les aérosols non médicaux, les briquets et allumettes...

### **3.5- Prévention des incendies et des risques majeurs**

Un exercice incendie et un exercice PPMS seront organisés chaque année.

Les abords des entrées de l'établissement, hall compris, doivent être dégagés.

Tout le personnel du collège et les élèves sont tenus de prendre connaissance des consignes données en cas d'incendie et de s'y conformer strictement. Ces consignes sont affichées dans toutes les salles.

Le professeur principal les lira à tous les élèves en début d'année.

### **3.6- Entrées et sorties**

L'accès du collège est strictement réservé aux personnels, élèves inscrits au collège, parents d'élèves (décret n°96378 du 6 mai 96). Le fait de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement scolaire sans y être autorisé en vertu de dispositions législatives et réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes tombe sous le coup de dispositions du code pénal relatives à l'intrusion de personnes non autorisées dans les établissements scolaires. (Art. R645-12 du code pénal)

Un abri extérieur à l'établissement est réservé aux deux-roues, il ne peut être surveillé : l'antivol est donc conseillé. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'un deux roues.

Les élèves circulant dans l'établissement pendant les heures de cours (passage nécessaire à l'infirmerie ou exclusion exceptionnelle d'un cours) doivent toujours être accompagnés par un camarade de la classe et passent au bureau de la Vie scolaire.

### **3.7- Cour, couloirs, hall et self**

Dès leur arrivée le matin les élèves se rendent directement dans la cour. Pour accéder aux salles de classe à la première heure de cours du matin, de l'après-midi et après chaque récréation les élèves se rangent dans la cour et suivent leur professeur ou un assistant d'éducation. Ils ne sont pas autorisés à se rendre directement dans les salles sauf pour les élèves présentant un handicap physique. Au sortir des salles de cours les élèves rejoignent l'autre salle ou la cour de récréation par le plus court chemin.

Les récréations se déroulent dans la cour. Les jeux violents et bruyants, les glissades et

les jets de projectile sont interdits.

En cas d'intempérie importante, les élèves seront invités à se rendre directement devant leur salle de cours.

Les élèves ne doivent pas laisser traîner leurs cartables dans les passages. Des racks sont à leur disposition pour ranger leurs sacs.

Une fois que les élèves ont terminé leur repas, ils quittent le self et ne peuvent en aucun cas y revenir.

## **TITRE 4 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **4.1- Le principe de laïcité**

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'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La distribution de tracts et la propagande politique ou religieuse sont interdites.

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont également interdits.

### **4.2- Respect des personnes, du matériel et des locaux**

Le collège est un lieu de vie à vocation pédagogique et éducative où chacun aura une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions et aura à cœur de respecter l'environnement et le matériel. Une tenue adéquate à la situation scolaire est exigée.

#### 4.2.a Respect de la personne et des biens

##### **Ne peuvent être acceptés et sont passible de sanctions :**

- Le manque de politesse et de savoir vivre ;
  - Les propos diffamatoires ou injurieux ;
  - Les actes de violence physique ou morale et les brimades ;
  - La prise de photos et la circulation des clichés sans autorisation ;
  - La détention ou la consultation de documents tendancieux ou licencieux, sur quelque support que ce soit ;
  - Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 paru au Journal Officiel n°118 du 22 mai 2004 ;
- Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ;

- L'introduction de cigarettes (même électroniques), la détention et la consommation de boissons alcoolisées, énergisantes, ou de toute substance illicite ;
- La détention et l'usage d'objets dangereux par nature ou par destination ;
- Les vols : il est rappelé que les élèves sont responsables en toute circonstance, de leurs effets personnels (l'Établissement n'est responsable que des sommes ou objets déposés à l'intendance) ;
- Le droit à la différence est affirmé : nul ne saurait être victime d'attitudes discriminatoires.

### Toute personne a droit à la sécurité

- ART.5 Loi 26 juillet 2019 : « Aucun élève ne doit subir, de la part d'autres élèves, des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale ».

L'article R.421-20 du code de l'éducation : prévoit que le conseil d'administration mette en place un plan de prévention des violences avec un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement. L'établissement met en place un traitement des situations d'intimidation en appliquant **la méthode de préoccupation partagée.**

### Méthode de préoccupation partagée :

La méthode de Préoccupation partagée consiste en une série d'entretiens individuels avec les élèves impliqués dans une situation d'intimidation scolaire en tant qu'intimidateur(s) présumé(s), « élève(s) ciblé(s) » (victime) et/ou témoin.

L'approche est non blâmante. Les adultes professionnels qui mènent les entretiens n'ont pas pour but de rechercher les responsabilités et de sanctionner les auteurs présumés. L'objectif est de faire partager une « préoccupation » pour la situation de « l'élève ciblé » par toutes les personnes impliquées et ainsi de permettre à chacune de sortir positivement de ce processus afin que l'intimidation cesse.

A ce titre, lors d'une possible situation d'intimidation scolaire rencontrée au sein de l'établissement, les élèves peuvent être entendus par « l'équipe des adultes Non Au Harcèlement » ressource au sein de l'établissement pour dénouer une situation de conflit.

La mise en place de la méthode se fait sur une **durée de 15 jours**. Si la situation ne s'améliore pas pour l'élève « ciblé », le recours à la sanction est mise en œuvre par le chef d'établissement.

Les élèves et les parents seront informés de la mise en place de la méthode à la faveur des réunions de rentrée mais également sur le site ENT de l'établissement.

Est associé à la mise en place de la méthode de préoccupation partagée l'école primaire de secteur.

Le CESC a intégré la méthode dans un plan de prévention des violences qui présente de façon ordonnée les différentes actions conduites dans le cadre du collège. Le plan de prévention des violences est disponible sur l'ENT à destination de tous les usagers.

- La solidarité et l'entraide sont encouragées.
- La marque la plus ordinaire du respect d'autrui est la politesse : on s'exprime avec modération.

#### 4.2.b Respect de l'environnement et du cadre de travail :

Chacun doit veiller à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Tous les usagers doivent utiliser les poubelles mises à leur disposition.

#### **Sont interdits :**

- L'utilisation d'un téléphone mobile ou de toute autre objet connecté durant toute activité d'enseignement. En dehors des activités d'enseignement, cette utilisation est limitée aux locaux de vie scolaire sous réserve d'une demande d'autorisation préalable auprès des assistants d'éducation. Tout contrevenant se verra confisquer l'objet qui ne sera remis qu'au responsable légal de l'élève.
- Les baladeurs, jeux électroniques, téléphones mobiles doivent rester dans les sacs ou les cartables. Les objets utilisés illicitement seront saisis, éteints au besoin, et les représentants légaux invités par le Chef d'établissement à venir les récupérer.  
La direction de l'établissement ne se désintéresse jamais d'un dommage éprouvé et toute perte ou vol doivent être signalés immédiatement au CPE ou au Chef d'établissement ; mais le collège décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Le port des casquettes et couvre-chef dans l'enceinte de l'établissement à l'exception de la cour de récréation.
- L'usage du tabac dans l'enceinte de l'établissement. Conformément à l'article L.315-7-1 du code de la santé publique il est interdit de vapoter dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.
- Les attitudes bruyantes qui peuvent gêner la vie scolaire et le travail des élèves.
- Les fraudes dans les exercices scolaires et les falsifications de quelque nature que ce soit.
- La dégradation (casse, détérioration ou salissure) à l'intérieur de l'établissement ou aux abords. En particulier, seront sévèrement sanctionnées les atteintes aux systèmes de sécurité de l'établissement (dont alarme incendie et contrôle d'accès). Il en va de même des biens, des systèmes informatiques (tant au niveau matériel que logiciel). Outre les sanctions disciplinaires éventuelles, les familles sont responsables financièrement des dégâts commis par leur enfant.
- L'introduction d'animaux dans l'enceinte de l'établissement.

#### **4.3- Hygiène et propreté**

Les actes contraires à l'hygiène et à la propreté dans l'enceinte de l'établissement sont passibles d'un rappel à l'ordre et de sanctions graduées. Il est notamment interdit de cracher et de jeter papiers et détritrus.

Le chewing-gum, ainsi que la consommation d'aliments ou de boissons, sont interdits à l'intérieur des salles de classe, dans les couloirs et le hall.

#### **4.4- Tenue vestimentaire**

Elle doit être correcte et adaptée aux exercices pratiqués.

En classe, les élèves doivent enlever leur vêtement extérieur (blouson, manteau...).

Les élèves doivent avoir la tête découverte dans les locaux, sauf prescription médicale particulière. Cette disposition s'applique aussi à toutes activités pédagogiques en dehors des locaux.

En Éducation Physique et Sportive, la tenue de sport est obligatoire. L'élève doit se changer après le cours d'E.P.S pour aller aux autres cours.

A la fin de chaque trimestre, le Collège avertira les familles qu'elles peuvent venir chercher les vêtements oubliés par leurs enfants. Les vêtements non réclamés seront ensuite donnés à des associations caritatives.

#### **4.5- Dialogue et suivi personnalisé**

Les vertus du dialogue et du suivi personnalisés se révèlent souvent efficaces pour faire cesser des actes et comportements incompatibles avec la vie en collectivité et/ou en contradiction avec les lois et obligations des collégiens.

Les parents peuvent joindre aux horaires d'ouverture de l'établissement, par téléphone, la Conseillère Principale d'Éducation pour tout problème relatif à la vie scolaire.

#### **4.6- Punitons scolaires**

Ces mesures graduelles d'ordre intérieur peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement, de surveillance et, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Elles concernent :

- les manquements aux obligations des élèves (assiduité - ponctualité - travail scolaire ou de non-respect du règlement intérieur...);
- les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Les punitons scolaires sont graduées comme suit :

- observation orale ;
- observation écrite sur le carnet de liaison en information aux familles ;
- excuse orale ou écrite ;
- fiche incident suivie d'un courrier informant la famille ;
- devoir supplémentaire pouvant être assorti d'une retenue ;
- retenue pour réaliser un travail non fait (devoir, exercice...) ou pour infraction au règlement intérieur. Elle doit s'accompagner d'un travail supplémentaire à réaliser. Les retenues seront systématiquement encadrées, soit par un enseignant soit par un personnel de Vie scolaire. Elles se dérouleront en semaine de 17h à 18 h ou le mercredi après-midi de 13h à 15h. Il est

rappelé qu'en cas d'absence répétée et non justifiée à une heure de retenue l'élève peut encourir une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion d'une ou plusieurs journées.

- de manière exceptionnelle justifiée par un manquement grave : exclusion ponctuelle d'un cours avec information écrite systématiquement adressée au CPE pour transmission au chef d'établissement.

Dans tous les cas, les familles sont informées des punitions et des faits qui les justifient, par le carnet de liaison, par SMS ou via l'ENT.

La retenue est obligatoire et prime sur les activités personnelles.

#### **4.7- Sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline, s'il a été saisi.

Elles concernent les manquements graves ou répétés ou les atteintes aux personnels et aux biens.

Les demandes de sanctions doivent faire l'objet d'une fiche d'incident qui servira à une procédure contradictoire où chacun pourra s'exprimer son point de vue. Les parents des élèves mineurs seront informés de la procédure et entendus s'ils le souhaitent. (Cn°2000-105 du 11/07/2000).

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le Chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. En cas de nécessité, le Chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant un délai de trois jours ouvrables. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'établissement.

Lorsqu'il convoque le Conseil de discipline, en cas de nécessité, le Chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Toute sanction ou tout refus de sanction sera motivé et expliqué.

#### **4.7-a Les sanctions applicables sont**

I.- Dans les collèges et lycées relevant du ministère chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes : Article R511-13 (modifié par décret du 30 août 2019) les suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

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

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

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

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R.511-13-1 dont les modalités suivent :

A) L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève mentionné au IV de l'article R.511-13.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

B) Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R.511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue par le registre des sanctions disciplinaires, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

C) La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 2° du B, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

II.- La mesure de responsabilisation prévue comme mesure alternative dans le registre des sanctions consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

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

III.- En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° point du registre des sanctions, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° point du registre des sanctions, est exécutée et inscrite au dossier.

IV.- Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle prononcée de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année suivant celle du prononcé de la sanction.

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

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

**La procédure disciplinaire est engagée de manière systématique, à l'égard des élèves dans les cas suivants :**

a) lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;

b) lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

**La saisine du Conseil de discipline est automatique** lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Le conseil de discipline peut assortir les sanctions prononcées de mesures de prévention ou de réparation.

Afin d'assurer à l'élève sanctionnée la continuité de ses apprentissages et de sa formation et d'éviter de réduire la sanction à un temps de désœuvrement pour l'élève, une mesure d'accompagnement complètera toute exclusion temporaire de la classe. L'élève devra poursuivre son travail scolaire (thèmes de cours à travailler conformes aux programmes officiels, leçons, rédactions, devoirs à remettre à échéance fixe, etc... qu'il devra faire parvenir à l'établissement). Les modalités particulières de mise en œuvre du dispositif prendront la forme que lui donnera l'équipe des professeurs chargés de la scolarité de l'élève, validée par le Chef d'établissement.

Dans toute la mesure du possible, le même dispositif s'appliquera à l'exclusion temporaire, à l'application d'une mesure conservatoire ou lors de la période de transition qui suit l'exclusion définitive d'un élève en attente d'une nouvelle scolarisation par l'Inspecteur d'académie.

Fixées dans le cadre strict du principe de **légalité**, les punitions et sanctions se fondent sur les principes du **contradictoire** (possibilité à chacun de s'expliquer et de se défendre), de **proportionnalité** (en fonction de la gravité de l'acte) et d'individualisation (punitions et sanctions ne pouvant en aucun cas être collectives).

Devant faire l'objet d'un suivi dans l'établissement, motivées et expliquées, elles ont vocation éducative et visent à promouvoir une attitude responsable de l'élève en lui permettant de s'interroger sur sa conduite, tout en prenant conscience de ses actes.

**Dans le cadre de l'apprentissage à la citoyenneté, à ces sanctions et punitions peuvent être substituées des mesures de réparation d'intérêt général. La réparation ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.**

Elles concernent :

- les atteintes aux personnes et aux biens ;
- les manquements graves aux obligations des élèves ;
- les perturbations graves de la vie de classe ou de l'établissement.

L'application d'une sanction disciplinaire dans l'établissement ne préjuge en rien de la mise en œuvre d'une procédure pénale en cas de plainte pour atteinte aux biens et/ou aux personnes.

La progression est recherchée dans l'application des punitions et sanctions mais elles ne sont pas obligatoirement hiérarchisées.

Ces punitions et ces sanctions doivent respecter la personne physique et morale de l'élève et sa dignité. Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement, de l'évaluation du travail personnel. Ainsi, il n'est pas permis de baisser une note d'un devoir en raison du comportement ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits.

Dans le cadre de la prévention en milieu scolaire, les infractions (violences, vol ou tentative de vol, port d'armes, harcèlement) peuvent être transmises à la Direction des services académiques de l'Education nationale et au Procureur de la République.

#### **4.7-b Mesure conservatoire**

Le Chef d'établissement pourra prendre toute mesure à effet immédiat dans le cas où la sécurité des personnes et des biens ou la mission d'enseignement et d'éducation sont menacées.

#### **4.8- Les dispositifs alternatifs d'accompagnement : La commission éducative**

La composition de la Commission éducative est arrêtée en Conseil d'administration. Présidée par le Chef d'établissement, elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

##### **4.8-a La composition**

- Chef d'établissement
- Principal(e) adjoint(e)
- Gestionnaire
- Conseillère principale d'éducation
- 1 représentant du personnel éducation
- 1 représentant du personnel ATEC
- 2 représentants des parents d'élèves
- 1 professeur principal

##### **4.8-b Le rôle de la commission**

La Commission éducative examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté à la vie scolaire ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires. La commission ne sanctionne pas le comportement d'un élève mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation, comme par exemple la mise en place d'une mesure de responsabilisation.

Les mesures de prévention et de réparation peuvent être prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Il peut s'agir de :

- ✓ la confiscation d'un objet ou produit dangereux
- ✓ la signature d'un contrat avec un élève pour obtenir son engagement sur des objectifs précis de comportement.

Les mesures de réparation doivent avoir un caractère éducatif, un travail d'intérêt général peut être demandé à un élève au sein de l'établissement ; le consentement de l'élève et de ses parents, au préalable, aura été recueilli. En cas de refus une sanction sera appliquée.

#### **4.9- Mesures d'encouragement ou de mise en garde**

Dans le domaine du travail, le conseil de classe examine la possibilité d'attribuer à un ou plusieurs élèves des félicitations ou des encouragements. Pour aider à la prise de décision, le conseil de classe se fonde sur les résultats scolaires sans distinction, ni discrimination de disciplines. Il tient compte des efforts consentis et constatés et des progrès observés. A l'inverse le conseil de classe peut alerter la famille et l'élève en se prononçant sur des mises en garde pour le travail, le comportement...

L'investissement positif de l'élève dans la vie de la classe ou de l'établissement, son implication dans le domaine de la citoyenneté, son esprit de solidarité et de responsabilité tant vis-à-vis de lui-même que de ses camarades pourront figurer dans le bulletin trimestriel.

#### **4.10- Droits individuels**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.

#### **4.11- Droits collectifs**

Au collège les élèves disposent :

- ✓ du droit d'expression collective dans le respect des principes de pluralité et de neutralité.
- ✓ du droit de réunion.

Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués. Deux délégués d'élèves et deux suppléants sont élus dans chaque classe au début de l'année scolaire.

Ils représentent leurs camarades et sont, en particulier, les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation et les élèves de la classe.

Ces délégués élisent leurs représentants au Conseil d'Administration de l'établissement.

Les élèves peuvent adhérer librement aux associations (FSE, Association sportive) existant au sein de l'établissement en conformité avec la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et sont représentés dans leur bureau ; ils peuvent dans ce cadre être à l'initiative de projets et d'activités extra-scolaires.

Ces associations ont leurs statuts propres, entérinés par les Assemblées Générales, élisent leur Bureau, gèrent leur budget propre, et organisent leurs activités. Elles rendent compte de leurs activités au conseil d'administration du collège.

Les recettes du FSE servent à financer des actions pédagogiques à destination des élèves.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorité du Chef d'établissement ou de son représentant. Il en va de même pour la distribution de document divers.

\* \* \*

L'élève et les responsables légaux soussignés certifient avoir pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur du Collège Jean-Jacques ROUSSEAU de LABASTIDE SAINT-PIERRE. L'admission définitive d'un élève dans l'établissement est soumise à l'acceptation du règlement intérieur par les représentants légaux de l'élève (décision du conseil d'État, 14 avril 1995, BOEN).

Madame, Monsieur, ....., représentants légaux de l'élève  
.....

en classe de ..... atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur.

A ....., le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Signature du/des parent(s) ou du/des responsable(s) légal(aux) :**

**Signature de l'élève :**

**Règlement intérieur modifié le 22 juin 2021**