

# REGLEMENT INTERIEUR

adopté en Conseil d'Administration le 14 mai 2019

## PRÉAMBULE

Le Collège est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL). Son règlement intérieur prévoit les **droits et obligations** des membres de la communauté éducative, des élèves et de leurs parents, conformément aux textes en vigueur. Il organise **la vie dans l'établissement et dans ses abords immédiats dans le cadre de la continuité du temps scolaire (y compris dans les transports, lors des sorties et des voyages)**. Il garantit le **respect des valeurs de la république** : liberté, égalité, fraternité, laïcité, neutralité, tolérance et refus de toute forme de violence, et concourt à établir les conditions de travail et d'épanouissement nécessaires à chacun.

**L'inscription d'un élève vaut adhésion et engagement à respecter le règlement intérieur.**

## 1 SCOLARITE

---

L'ensemble des cours étant d'égale importance, la présence de l'élève est obligatoire à chacun d'eux. Un contrôle est effectué à chaque heure par la personne responsable.

### 1.1 HORAIRES

Les cours ont lieu tous les jours de la semaine à l'exception du mercredi après-midi et du samedi :

- Lundi - mardi - jeudi - vendredi : 8h30-12h30 et 14h00 (ou 13h)-17h00,
- Mercredi : 8h30-12h30, après-midi réservé aux activités de l'association sportive et aux retenues.

Les récréations ont lieu de : 10h20 à 10h35 et de 14h55 à 15h10.

Entrées et sorties des élèves aux récréations :

Matin :            Entrée 10h10 à 10h20  
                      Sortie 10h35  
Après-midi :    Entrée 14h50 à 14h55  
                      Sortie 15h10

Ces horaires ne concernent que les élèves autorisés. Aucun élève ne pourra quitter le collège avant la fin des récréations.

Le collège accueille les élèves à partir de :

- 8h15 le matin,
- 13h l'après-midi pour les externes,
- 5 min avant le début des autres cours,
- jusqu'à 17h (13h30 le mercredi).

Les horaires d'accueil des élèves peuvent être étendus (jusqu'à 18h) lundi, mardi, jeudi, vendredi et 15h le mercredi en fonction de leur participation à l'accompagnement éducatif ou d'heures de retenue.

**Pour les personnels**, ces horaires vont au-delà en fonction des réunions diverses y compris le samedi.

### 1.2 PRESENCE DES ELEVES SELON LEUR REGIME

**Externes** : ils sont dispensés des permanences prévues à l'emploi du temps ou exceptionnelles, sauf besoins pédagogiques, lorsqu'elles ont lieu en début ou en fin de **demi-journées**. Les responsables légaux doivent avoir signé l'autorisation sur le carnet de correspondance. Pour les élèves externes dont les cours se terminent à 12h, la sortie aura lieu à 12h30.

**Demi-pensionnaires** : ils sont dispensés des permanences prévues à l'emploi du temps ou exceptionnelles, sauf besoins pédagogiques, lorsqu'elles ont lieu en début de matinée et en fin de **journée** si les responsables légaux ont signé l'autorisation sur le carnet de correspondance.

Le cas échéant les élèves peuvent quitter le collège à 13h30 s'ils n'ont pas cours l'après-midi, sauf besoins pédagogiques.

Aucune sortie n'est autorisée si la permanence est située entre deux cours.

### 1.3 LES PERMANENCES

Lorsqu'un cours n'a pas lieu ou lorsque l'emploi du temps le prévoit, l'élève se rend en permanence ou au C.D.I. ; sa présence est contrôlée par un appel à chaque heure.

### 1.4 ABSENCES ET RETARDS

#### 1.4.1 Absences

La fréquentation scolaire doit être régulière pour être efficace. Pour toute absence, si courte soit-elle, les responsables légaux sont tenus de prévenir le bureau de la Vie Scolaire ou le Conseiller Principal d'Education le jour même par

téléphone au 05.34 47 04 61 ou par télécopie signée au 05 34 47 04 60 ou par lettre portée directement au collège. Il est recommandé aux responsables légaux de prévenir le collège en cas de maladie contagieuse. Tout élève ayant été absent doit régulariser sa situation en se rendant au bureau de la Vie Scolaire et en présentant son carnet de correspondance sur lequel les responsables légaux auront rempli le billet d'absence prévu à cet effet. Dans le cas contraire, il ne sera pas admis en cours.

Des absences non justifiées peuvent entraîner une convocation du responsable légal, voire un signalement à l'Inspection Académique. Les responsables légaux sont responsables en cas d'absentéisme important sans raison valable et passibles de sanctions pénales.

Dans le cas où un élève quitte le collège sans autorisation, le professeur ou le surveillant avertit le/la Conseiller(ère) Principal(e) d'Education ou la Direction qui elle-même prévient, immédiatement après constatation de l'absence, les responsables légaux.

### **1.4.2 Retards**

Afin de ne pas perturber le bon déroulement de chaque cours le strict respect des horaires est impératif tout au long de la journée. En cas de retard, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire.

La Vie Scolaire se réserve le droit d'interdire l'entrée en cours jusqu'à l'heure de cours suivante afin de ne pas perturber la classe.

L'accumulation de retards fera l'objet d'une punition voire d'une sanction.

## **2 LE TRAVAIL SCOLAIRE**

---

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

### **2.1 MATERIEL SCOLAIRE ET ADMINISTRATIF**

#### **2.1.1 Matériel scolaire**

L'élève doit avoir le matériel exigé par le professeur (cahiers, trousse, manuels) à chaque cours.

#### **2.1.2 Cahier de textes**

Chaque élève possède obligatoirement un cahier de textes ou un agenda personnel. C'est un outil indispensable sur lequel il note son travail - devoirs et leçons - demandé par les professeurs. Il existe un cahier de texte numérique qui peut être consulté sur l'ENT du collège en cas d'absence.

#### **2.1.3 Carnets de correspondance**

L'élève reçoit en début d'année un carnet de correspondance. Ce carnet est un document administratif qui a des utilisations multiples : absences, retards, correspondance avec les responsables légaux.

L'élève doit :

- toujours l'avoir dans son cartable.
- le conserver en parfait état, couvert, sans inscription.
- le présenter tous les soirs à son responsable légal (pour éventuellement le faire signer) afin de lui permettre de suivre sa scolarité.

En cas de perte, de vol ou de détérioration le carnet de correspondance sera remplacé aux frais des responsables légaux. Au préalable, un avis leur sera transmis les invitant à se présenter eux-mêmes pour en acheter un nouveau.

### **2.2 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

#### **2.2.1 Tenue**

**Elle est obligatoire en EPS et doit être adaptée à l'activité physique pratiquée** par mesure d'hygiène, de sécurité et de confort. Elle doit être ramenée à la maison tous les jours. Elle se compose :

- D'un short, un maillot en coton ou un T-shirt, le survêtement est facultatif mais conseillé.
- D'une paire de chaussures (basket ou tennis) est obligatoire (pour travailler dans le gymnase, les chaussures doivent être propres. Une paire spéciale est alors nécessaire à cet effet).

Un oubli de tenue ne dispense pas du cours qui reste obligatoire (dans la limite de la sécurité estimée par le professeur). Le 3<sup>ème</sup> oubli sera sanctionné par une retenue.

Seul un élève en possession d'un certificat médical est autorisé à ne pas avoir sa tenue.

#### **2.2.2 Retard**

Tout élève absent lors de l'appel sera considéré « en retard » (Cf. 1.4. Absences et Retards) même s'il se trouve dans les vestiaires.

### 2.2.3 Inaptitude

L'Education Physique et Sportive (EPS) est une discipline d'enseignement à part entière. Elle participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu.

**La présence de tous les élèves est donc obligatoire à TOUS les cours d'EPS, même en cas d'inaptitude.** En effet, le travail effectué lors d'un cours s'appuie le plus souvent sur celui réalisé dans les cours précédents. En cela, l'absence d'un élève, lui serait préjudiciable.

#### 2.2.3.1 Le certificat médical

Il doit être circonstancié et présenté en premier lieu au professeur d'EPS.

Une fois signé par le professeur concerné, ce dernier le porte à la Vie Scolaire, qui le valide et le garde.

**a) Inaptitude totale (l'élève ne peut pas du tout pratiquer l'EPS) :**

- Pour tout certificat médical supérieur à une durée d'un mois, l'élève peut être autorisé à ne pas assister au cours d'EPS sur demande des parents ou représentant légal.
- **Pour tout certificat médical inférieur à une durée d'un mois l'élève est tenu d'assister au cours d'EPS** (sauf avis contraire de l'enseignant qui l'enverra alors en permanence). L'élève ne pourra en aucun cas quitter l'établissement.

**b) Inaptitude partielle (l'élève ne peut pas faire un certain type de travail)**

Le professeur détermine, en fonction de la programmation des activités et du certificat, dans quelle mesure l'élève participera ou non au cours. Avant cela, l'élève devra se présenter muni de sa tenue.

#### 2.2.3.2 La demande parentale de dispense exceptionnelle

Les responsables légaux peuvent, occasionnellement et pour un motif précis, solliciter auprès du professeur la dispense de certains exercices pour un cours (voir page verte dans le carnet de correspondance). La raison de l'inaptitude partielle (ou totale) sera précisée afin que l'enseignant puisse déterminer les exercices que l'élève peut effectuer ou non. Il devra donc avoir sa tenue d'éducation physique.

**Cette demande reste à l'appréciation du professeur** qui décide :

- Soit de garder l'élève en cours sans le faire participer.
- Soit de l'envoyer en permanence après passage obligatoire à la Vie Scolaire.

Un certificat médical circonstancié sera exigé après des demandes parentales répétées.

### 2.2.4 Divers

Les chewing-gums sont formellement interdits en EPS pour des raisons de sécurité et d'hygiène.

Les élèves ne doivent pas se rendre dans la salle de matériel sans l'autorisation des professeurs présents. Le matériel utilisé en cours doit être respecté, de même que les installations mises à la disposition du collège sous peine de sanction. Il est formellement interdit d'utiliser les installations et le matériel sans l'aval du professeur.

## 2.3 OPTIONS ET DISPOSITIFS PEDAGOGIQUES

### 2.3.1 Options

A certains niveaux de la scolarité, les élèves peuvent choisir une option facultative : ces cours deviennent alors obligatoires au même titre que les autres dès l'instant où ils ont été choisis. L'option choisie engage l'élève pendant toute sa scolarité au collège.

### 2.3.2 Dispositifs pédagogiques

Les élèves peuvent s'inscrire dans des dispositifs pédagogiques. L'inscription vaut engagement pendant la période définie par le responsable du dispositif.

## 2.4 ACTIVITES PEDAGOGIQUES ET EDUCATIVES

Des actions pédagogiques et éducatives sont organisées au long de la scolarité de l'élève. Une information relative aux lieux, dates, horaires et aux éventuels tarifs et ou moyens de transport utilisés sera donnée aux responsables légaux.

### 2.4.1 Les actions obligatoires

Les actions gratuites sont obligatoires, qu'elles soient organisées dans l'enceinte de l'établissement ou à l'extérieur.

### 2.4.2 Les actions facultatives

Les actions qui peuvent déborder sur le temps extrascolaire et/ou nécessiter une participation financière des responsables légaux sont facultatives et une autorisation de ces derniers sera exigée. Tous les moyens seront mis en œuvre pour apporter aux responsables légaux en difficulté une aide si la demande est justifiée.

Si l'élève ne participe pas à une sortie facultative, il est tenu de venir au collège aux horaires prévus par son emploi du temps. Un travail à faire en étude lui sera remis.

## **2.5 ACTIVITES CULTURELLES**

### **2.5.1 Le centre de documentation et d'information**

Le C.D.I. est un lieu d'accueil, de travail, de rencontres pédagogiques, ainsi qu'un outil fondamental dans la pratique quotidienne de la classe : le C.D.I. rassemble la documentation pédagogique (manuels, dictionnaires encyclopédies ...) et pratique (brochures, prospectus, informations relatives à l'orientation, activités culturelles...) de l'établissement. Les professeurs et les élèves y ont accès pour leurs recherches, la préparation ou l'approfondissement de leur travail.

Le professeur documentaliste responsable de ce service assure un enseignement des techniques de recherche documentaire et d'exploitation du document ainsi qu'une aide et un soutien individualisé.

Tout livre perdu doit être remplacé ; endommagé, il doit être réparé, sinon un remboursement forfaitaire est exigible.

### **2.5.2 L'association sportive**

Au collège, il existe une Association Sportive ouverte à tous les élèves. Elle a pour objectif de développer dans un cadre collectif l'autonomie, la prise d'initiatives et de responsabilité des élèves. Le/la président(e) de l'association sportive est le/la Chef d'Etablissement. Les professeurs d'éducation physique s'occupent des inscriptions et animent les activités. Le bureau directeur est composé d'enseignants, d'élèves et de parents.

Les élèves inscrits participent aux compétitions de l'U.N.S.S. moyennant une cotisation annuelle. Une fois l'élève inscrit, sa présence est obligatoire sauf exception motivée à l'avance par les responsables légaux.

### **2.5.3 Le foyer socio-éducatif**

Le Foyer Socio-éducatif est une association loi 1901 dont le siège est au Collège. Il est animé et géré par des adultes avec le concours d'élèves. Il a pour objectifs :

- de développer la vie collective, communautaire et coopérative de l'établissement tout en favorisant l'épanouissement de la personnalité de chacun,
- de promouvoir le sens des responsabilités, de la solidarité et de l'apprentissage de la vie civique et démocratique,
- d'améliorer les conditions de vie dans l'établissement et de participer aux œuvres d'entraide et de solidarité par l'utilisation des ressources créées par le travail en commun,
- de développer la vie socio-éducative de l'établissement par l'animation des clubs spécialisés, par l'organisation de manifestations culturelles et sportives du secteur et par la participation aux œuvres de loisirs et de vacances,
- d'entretenir un climat de compréhension et un esprit de dialogue entre les jeunes et les adultes,
- de favoriser une rénovation pédagogique fondée sur l'utilisation des méthodes actives du travail en équipe et du travail en groupe.

Tout élève désirant participer aux différents clubs devra s'être acquitté, en début d'année, d'une cotisation fixée par l'assemblée générale.

### **2.5.4 Le Centre de Loisirs Associé au Collège**

Par convention avec le collège, il accueille les élèves entre 11h30 et 14h et de 16h à 17h, sous la responsabilité d'animateurs diplômés. Le règlement intérieur s'applique au Foyer des élèves.

## **2.6 ASSURANCES**

Il est fortement conseillé aux responsables légaux de se garantir des conséquences pécuniaires qu'entraîne tout accident personnel ou provoqué par leur enfant en contractant une assurance pour les risques subis ou causés. Le collège doit avoir une justification de cette assurance qui est obligatoire pour toute activité facultative (clubs, voyages scolaires, sorties pédagogiques ou éducatives avec participation financière des responsables légaux...).

## **3 VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

---

### **3.1 MOUVEMENT DES ELEVES**

- Aucun élève ne doit circuler dans les couloirs sans autorisation d'un enseignant ou d'un assistant d'éducation.
- Pour des raisons de sécurité les élèves doivent entrer dans l'établissement dès leur arrivée au collège.
- Entre deux cours, dès la sonnerie, les élèves regagnent l'entrée de la salle où ils ont cours, les professeurs les y attendent.
- A 8h30, 14h et en fin de récréation, à la sonnerie, les élèves doivent regagner l'alignement dans la cour. Le professeur les conduira jusqu'à la salle de cours. Seuls les élèves de 3<sup>e</sup> sont autorisés à se rendre directement dans leur salle de cours.
- Déplacement aux installations sportives : le départ vers les installations sportives et le retour au collège s'effectuent pour tous les élèves avec le professeur.
- Les élèves autorisés à quitter le collège avant 17h00 ne doivent rester ni aux abords de l'établissement ni aux abords du gymnase, pour des raisons de sécurité. S'ils ne respectent pas cette disposition dans les 10 minutes qui suivent la sonnerie, ils réintégreront la permanence.

### 3.2 REGLES DE VIE

**Tenue** : La propreté des vêtements et du corps s'impose. La tenue vestimentaire doit être adaptée, décente et compatible avec la réserve qu'exige la fréquentation d'un établissement scolaire. La tenue vestimentaire ne doit pas être provocante (exposition du nombril, des sous-vêtements, vêtements transparents, dénudation excessive), ni extravagante, ni négligée (short de plage, claquettes de plage). Les couvre-chefs (bonnets, casquettes, chapeaux) sont interdits dans les locaux.

Le/la Chef d'Etablissement se réserve le droit d'apprécier si la tenue est en conformité avec le règlement intérieur et de prendre les mesures qui s'imposent.

Conformément à la réglementation en vigueur, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Si un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le/la Chef d'Etablissement organisera un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Tenue pour l'EPS : voir le paragraphe concernant l'EPS.

Il est interdit de boire, manger ou mâcher du chewing-gum pendant les cours, au C.D.I. et en étude, sauf dérogation visée par le/la Chef d'Etablissement.

**Courrier** : Les élèves ne reçoivent en aucun cas du courrier au collège. Le courrier est adressé aux responsables légaux

**Transactions financières** : Les transactions financières sont strictement interdites entre élèves.

**Lectures** : Seuls peuvent être introduits au collège les livres, journaux, publicités ou documents d'intérêt scolaire ou éducatif.

**Comportement** : Les élèves doivent fournir un travail régulier, tendre à l'autodiscipline et respecter les contraintes de la vie en communauté. En cas de manquement à ces devoirs, ils encourent des punitions ou des sanctions proportionnelles à la faute. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative qui passe notamment par le dialogue avec les responsables légaux. (Cf. 5. *Punitions et Sanctions*)

### 3.3 INTRODUCTION D'OBJETS NON SCOLAIRES

Il est interdit d'introduire dans le collège :

- Tablettes, consoles de jeux vidéo, enceintes ou tout autre équipement électronique à l'exception du téléphone portable,
- Tout objet pouvant être assimilé à une arme réelle ou fictive (y compris pointeurs laser),
- Tout objet permettant d'allumer un feu,
- Les aérosols de toute nature,
- Les cigarettes électroniques,
- Les substances toxiques (tabac, drogue, alcool, etc.)

En cas d'introduction d'un de ces objets dans le collège, cet objet fera l'objet d'une rétention administrative à la Direction du collège et sera rendu au responsable de l'élève éventuellement assorti d'une sanction (Cf. 5. *Punitions et sanctions*)

Les responsables légaux veilleront à ce que l'élève n'apporte au collège ni objets de valeur ni sommes d'argent. Le vol, la perte ou la détérioration de tout objet de valeur ne seront pas pris en considération par l'établissement.

Afin d'éviter les vols, il est demandé aux responsables légaux de veiller à ce que les élèves viennent au collège sans argent, bijoux ou autre objet de valeur. Les téléphones portables sont sous la responsabilité de leurs propriétaires. Le vol, la perte ou la détérioration de tout objet de valeur ne seront pas pris en charge financièrement par l'établissement. Tout élève surpris à fouiller dans un sac ne lui appartenant pas s'expose à une punition.

#### Usage du téléphone portable

L'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte du collège (cour de récréation et hall inclus. Il doit être éteint et placé hors de vue **dès l'entrée dans l'établissement et jusqu'à 17h00**. Tout téléphone portable visible ou allumé fera l'objet d'une rétention administrative à la Direction du collège et sera rendu à l'élève en fin de journée. En cas de récidive, le responsable de l'élève devra venir récupérer le téléphone portable, assorti ou non d'une sanction. Le vol, la perte ou la détérioration du téléphone portable ne seront pas pris en considération par l'établissement. En cas d'absolue nécessité d'utiliser le téléphone portable, l'élève s'adressera à un adulte qui lui indiquera où et quand il pourra téléphoner.

### 3.4 LE DROIT A L'IMAGE ET AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE

Des photographies et/ou films peuvent être réalisés dans le cadre scolaire. Toutefois, le droit fondamental à l'image peut être revendiqué :

- Soit par les responsables légaux qui ne veulent pas que l'élève soit photographié ou filmé. Ainsi, il sera demandé aux responsables légaux l'autorisation de photographier leur(s) enfant(s) ou de publier leurs photos au cours d'une exposition de la classe ou d'un reportage sur l'établissement.

- Soit par un membre de l'équipe éducative.

Les prises de vue et de son de toute personne de l'établissement - sous forme de photographie, de film ou d'enregistrement - leur recel, leur modification et leur diffusion sans autorisation est strictement interdite et engage la responsabilité de leur auteur et de ses représentants légaux.

Toute atteinte à l'intimité, au droit à l'image, à la réputation (diffamations et injures) expose son auteur à des sanctions disciplinaires internes à l'établissement ou / et des sanctions pénales en cas de dépôt de plainte par une personne s'estimant victime d'une atteinte à sa vie privée.

L'usage d'internet et la création de blogs doivent être encadrés et accompagnés par les responsables légaux, dont la responsabilité est engagée.

### **3.5 LOCAUX ET MATERIEL**

Afin de préserver le cadre de vie et l'ensemble de l'équipement (mobilier, pelouses, outils pédagogiques...) chacun est invité à en prendre soin.

A la fin de chaque cours ou heure d'étude, les tables doivent être rangées, le tableau effacé, les papiers ramassés. L'auteur de tout acte de dégradation en supportera la réparation, le cas échéant, financièrement.

## **4 DEMI-PENSION**

---

### **4.1 L'INSCRIPTION**

Elle se fait sur demande écrite des responsables légaux sur un formulaire distribué à la rentrée et est valable pour l'année scolaire.

A titre exceptionnel, le collège permet aux externes participant à des activités entre 13h00 et 14h00 de se procurer une carte repas auprès des services d'intendance après règlement anticipé des repas. Le collège se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un élève de la demi-pension si son comportement en ce lieu le justifie (non-respect des personnels, de la nourriture, du matériel ou des locaux).

Dans l'hypothèse où les responsables légaux n'aurait accompli aucune démarche (demande d'échelonnement du paiement, demande d'aide au titre des fonds sociaux) et ne serait pas en règle avec la caisse de l'agent comptable au 10 juillet de l'année en cours et après épuisement des procédures appliquées par les services administratifs de l'établissement, l'élève ne sera pas admis au service restauration à la rentrée scolaire jusqu'à régularisation de la situation par les responsables légaux.

### **4.2 LES TARIFS ET LE PAIEMENT**

Les tarifs de la demi-pension sont déterminés par le Conseil Départemental.

Le règlement est trimestriel et payable d'avance dès réception de l'avis adressé aux responsables légaux. En cas de difficultés financières, les responsables légaux doit immédiatement en informer le service intendance. Tout trimestre commencé est dû en entier.

### **4.3 LES CHANGEMENTS DE REGIME**

Les changements de régime (externat, demi-pension, forfait 4 ou 5 jours) ne sont pas autorisés en cours de trimestre sauf cas exceptionnel (changement de domicile, événement grave survenant dans la famille...). Ils doivent donc se faire au début du trimestre (1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> avril). Les responsables légaux doivent adresser à l'intendance un courrier motivant la demande de changement.

### **4.4 LES REMISES D'ORDRE**

Pour toute absence de 15 jours consécutifs minimum pour cas de force majeure dûment justifiée (certificat médical, changement de résidence...) ; les responsables légaux doivent déposer une demande de remise d'ordre accompagnée des pièces justificatives auprès du/de la Chef d'Etablissement.

### **4.5 LES BOURSES**

L'établissement informera les responsables légaux des démarches à effectuer pour bénéficier des bourses nationales ou départementales et des démarches nécessaires en cas de poursuite d'études en lycée d'enseignement général, technologique ou professionnel.

## **5 PUNITIONS ET SANCTIONS**

---

### **5.1 PUNITIONS SCOLAIRES**

Elles peuvent consister en :

- des explications, réprimandes

- des excuses orales ou écrites
- des devoirs supplémentaires
- la rétention administrative d'un objet dont l'usage ou la détention sont interdits
- une inscription sur le carnet de correspondance
- une suppression des autorisations de sorties pour des durées modulées selon la gravité de la faute
- une retenue de 13h30 à 15h30 le mercredi après-midi sous la responsabilité d'un assistant d'éducation : pour faire un devoir ou un exercice non fait, pour comportement inapproprié ;
- une retenue pendant une heure libre dans l'emploi du temps : sous la responsabilité d'un professeur ou d'un assistant d'éducation, pour faire un devoir ou un exercice non fait, pour comportement inapproprié.

Les punitions scolaires peuvent être prononcées par :

- Le/la Chef d'Etablissement,
- Le/la Principal(e) – Adjoint(e),
- Le/la Conseiller(ère) Principal(e) d'Education,
- Les Assistants d'Education,
- Les Enseignants

Les punitions scolaires peuvent également être prononcées sur proposition d'un personnel technique ou administratif.

Aucun élève ne peut se soustraire à une punition donnée, sous peine de sanction.

## 5.2 COMMISSION EDUCATIVE

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le collège et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle examine les incidents impliquant un ou plusieurs élèves. Elle propose et assure le suivi des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement. Elle donne un avis au/à la Chef d'Etablissement sur l'engagement de mesures disciplinaires.

La Commission Educative comprend :

- Le/la Chef d'Etablissement et/ou le/la Principal(e) – Adjoint(e),
- Le/la Conseiller(ère) Principal(e) d'Education,
- Deux représentants des professeurs,
- Deux représentants des parents d'élèves,
- Un représentant des personnels administratifs et de service
- Seront invités : Gestionnaire, Assistant(e) Social(e), Médecin, Infirmier(ère), Psychologue de l'Education Nationale.

## 5.3 MESURE CONSERVATOIRE

Une exclusion ponctuelle de cours peut être prononcée par le professeur, elle est motivée par un manquement grave. Il s'agit d'une mesure conservatoire pour que le cours puisse reprendre un déroulement normal. Elle doit demeurer exceptionnelle.

## 5.4 MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT <sup>(1)</sup>

Ces mesures peuvent prendre différentes formes :

- Engagement de l'élève en termes de comportement ;
- Travail d'intérêt scolaire suivi par un membre de l'équipe éducative ;
- Travaux d'intérêt général avec les personnels technique ou administratif dans le strict respect des règles de sécurité
- Mesures de réparation avec l'accord de l'élève et de ses responsables légaux ; en cas de refus, il sera fait application d'une sanction.

<sup>(1)</sup> Sur décision du Conseil de Discipline, de la Commission Educative ou du/de la Chef d'Etablissement.

## 5.5 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions sont prononcées par le/la Chef d'Etablissement ou par le Conseil de Discipline. Le/la Chef d'Etablissement prend l'avis de l'équipe pédagogique ou, le cas échéant, de la Commission Educative. Il/elle décide de la réunion du Conseil de Discipline.

Echelle des sanctions disciplinaires :

- **Avertissement** <sup>(1) (2)</sup>

- **Blâme** <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

- **Mesure de responsabilisation** <sup>(1)</sup>

La mesure de responsabilisation 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.

Les structures et associations pouvant être amenées à recevoir un élève dans le cadre d'une mesure de responsabilisation sont :

- Les services de la Mairie de Fonsorbes: Centre Animation Jeunes, Point Ecoute Jeunes, Centre Communal d'Action Sociale.
- Des associations fonsorbaïses : Restos du cœur, Secours Catholique, Amnesty International...

- **Exclusion temporaire de la classe**

Pendant une durée d'un à huit jours <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

- **Exclusion temporaire de l'établissement**

ou de l'un de ses services annexes pendant une durée d'un à huit jours <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

- **Exclusion définitive de l'établissement**

ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un sursis, avec si nécessaire une mesure d'éloignement entre les faits et la comparution devant le Conseil de Discipline <sup>(2)</sup>

<sup>(1)</sup> sanction prononcée par le/la Chef d'Etablissement.

<sup>(2)</sup> sanction prononcée par le Conseil de Discipline.

Remarque : Pour toute journée d'exclusion, des travaux dans différentes disciplines sont demandés à l'élève, ainsi qu'une mise à jour des cours manqués.

## 5.6 EFFACEMENT DES SANCTIONS DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Conformément à la réglementation en vigueur, il sera procédé à l'effacement des sanctions du dossier administratif.

- L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation seront effacés du dossier administratif de l'élève 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'un an.

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.

## 6 RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

### 6.1 RELATIONS AVEC LES ELEVES ET LES RESPONSABLES LEGAUX

Le suivi de la scolarité par les responsables légaux est une nécessité.

Les relations entre les responsables légaux et les membres de la communauté éducative doivent avoir lieu dans un climat de confiance et demeurer respectueuses afin de concourir au bon déroulement de la scolarité de l'élève.

#### 6.1.1 Rencontres individuelles avec les professeurs

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié entre les responsables légaux et l'équipe pédagogique pour évoquer la scolarité de l'élève dans sa globalité. Chaque professeur peut également être rencontré pour évoquer des points liés à sa matière. Le professeur rencontre les parents à son initiative ou sur sollicitation de ceux-ci, la prise de rendez-vous se fait par l'intermédiaire du carnet de correspondance et éventuellement de l'ENT.

Ces rencontres ont lieu au collège entre 8h00 et 18h30.

#### 6.1.2 Rencontres périodiques parents – professeurs

Elles sont organisées par l'établissement, deux fois par an. Elles ont lieu dans l'établissement entre 17h et 20h.

#### 6.1.3 Rencontres avec la direction ou l'administration

Les membres de la direction et de l'administration reçoivent les parents ou responsables légaux qui le souhaitent, sur rendez-vous auprès du secrétariat.

#### **6.1.4 L'Infirmier(ère) scolaire**

L'élève peut rencontrer l'Infirmier(ère) à sa demande ou à l'initiative de l'Infirmier(ère) ou de tout membre de la communauté éducative. Les responsables légaux peuvent également la rencontrer, sur rendez-vous (sauf urgence).

#### **6.1.5 L'Assistant(e) Social(e)**

L'élève ou les responsables légaux peuvent le/la rencontrer en prenant rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Pour tout renseignement concernant ce service, s'adresser à la Vie Scolaire ou au secrétariat.

#### **6.1.6 Le/La Psychologue de l'Education Nationale**

Il/Elle participe aux réunions pour les classes où il y a orientation. De plus, il/elle peut recevoir les responsables légaux qui devront prendre rendez-vous à l'accueil du collège.

#### **6.1.7 Bulletins de fin de période et suivi des résultats**

A la fin de chaque période les responsables légaux reçoivent un bulletin sur lequel figurent la moyenne périodique et les appréciations des professeurs. Les notes sont consultables en permanence sur l'ENT.

### **6.2 LES DELEGUES**

#### **6.2.1 Les délégués de classe**

Ils sont élus au début de l'année scolaire par les élèves de leur classe. Représentant les élèves, ils siègent aux conseils de classe et participent aux réunions de l'ensemble des délégués de l'établissement.

Par leur intermédiaire les élèves :

- disposent du droit de réunion subordonné à l'autorisation du/de la Chef d'Etablissement.
- peuvent transmettre toute question d'ordre scolaire et de vie de l'établissement aux délégués élèves du Conseil d'Administration, aux professeurs ou à l'Administration.

Une faute grave ayant entraîné une exclusion annule le mandat de délégué. Une nouvelle élection désignera son successeur.

Les réunions des délégués sont proposées soit par l'administration et la Vie Scolaire, soit par les délégués eux-mêmes.

#### **6.2.2 Les délégués des élèves au Conseil d'Administration**

Ils sont élus parmi l'ensemble des délégués élus en début d'année scolaire. Ils représentent les élèves à chaque séance au conseil d'administration. Un délégué élu parmi eux est membre de la Commission Permanente. Des délégués sont élus membres du Conseil de Discipline. Le nombre d'élus par instance dépend du nombre d'élèves de l'établissement à la rentrée, conformément à la réglementation en vigueur.

#### **6.2.3 Les délégués des parents au Conseil d'Administration**

Ils sont élus en début d'année scolaire, par les responsables légaux sur listes d'association ou groupements de parents. Ils siègent au Conseil d'Administration. Ils participent à la vie de l'établissement et aux réunions. Certains d'entre eux sont membres de la Commission Permanente et du Conseil de Discipline. Le nombre d'élus par instance dépend du nombre d'élèves de l'établissement à la rentrée, conformément à la réglementation en vigueur.

#### **6.2.4 Les délégués des parents aux Conseils de Classe**

Ils sont désignés par le/la Chef d'Etablissement à partir de listes proposées par les parents élus au Conseil d'Administration.

## **7 HYGIENE ET SECURITE**

---

### **7.1 CONDITIONS D'ACCES A L'ETABLISSEMENT**

L'accès à l'établissement se fait conformément au dispositif de sécurité en vigueur. Toute personne étrangère à l'établissement doit annoncer sa présence à l'accueil et signer le registre en mentionnant son nom, l'horaire d'entrée et de sortie ainsi que le motif de sa visite. Les visiteurs sont conduits à leur lieu de rendez-vous par un personnel de l'établissement. Les parents quittent l'établissement sitôt leur visite terminée.

### **7.2 SECURITE DANS LES LOCAUX**

#### **7.2.1 Incendie, évacuation, confinement**

Les consignes à appliquer en cas d'incendie, d'évacuation et de confinement sont affichées dans l'établissement. Chacun doit en prendre connaissance et s'y conformer le cas échéant.

Les exercices d'évacuation et de mise en sûreté ainsi que les essais d'alarme sont effectués régulièrement, conformément à la législation.

Remarque : Tout déclenchement injustifié de l'alarme ou détérioration du système de sécurité sera sanctionné par une exclusion temporaire de l'établissement.

### 7.2.2 Salles de technologie

Des consignes particulières, affichées dans les salles de technologie, sont à observer par les élèves.

### 7.2.3 Garage à vélos

Les élèves ne doivent pas stationner dans les garages à vélos. Les vélos doivent être attachés par un anti-vol.

## 7.3 SANTE

Les élèves ne peuvent se soustraire aux examens et contrôles de santé organisés à leur intention.

### 7.3.1 Passage à l'infirmerie

Les passages à l'infirmerie se font – sauf urgence – en dehors des cours.

En cas de sortie de cours, l'élève, accompagné(e) par un camarade, se munira de son carnet de correspondance qu'il fera :

- Remplir par le professeur (heure de sortie de classe)
- Viser par l'infirmier(ère) avant de rejoindre sa classe.

### 7.3.2 Médicaments

En aucun cas les élèves ne doivent avoir sur eux des médicaments.

#### *a. Prise de traitement ponctuel*

Le traitement et l'ordonnance correspondante seront confiés à l'Infirmier(ère)

#### *b. Traitement pour pathologie chronique*

Lorsqu'une prise médicamenteuse est indispensable pendant le temps scolaire, le médecin scolaire rédigera sur demande des responsables légaux un protocole d'accueil individualisé (PAI). Cette demande est **à renouveler à chaque rentrée scolaire**.

### 7.3.3 Tabac et substances toxiques

Par mesure d'hygiène, de sécurité et pour préserver la santé de tous, l'usage du tabac, de cigarettes électroniques ou d'autres substances toxiques est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

**Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à le respecter.**

Date :  
Signature de l'élève

Date :  
Signature des responsables légaux

## **ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR CHARTRE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DU COLLÉGIEN**

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée.

Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

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

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

### **Respecter les personnes**

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

### **Respecter les biens communs**

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

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarités entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

# **CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET**

Adoptée au Conseil d'Administration du Collège, le 28 avril 2009  
(en complément du règlement intérieur)

## **Préambule :**

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'accès à Internet et d'utilisation des ressources informatiques du Collège Cantelauze à Fonsorbes. Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'adressent et s'appliquent à tous les membres de la communauté scolaire (élève, enseignant, administratif, assistant d'éducation) autorisés à utiliser l'informatique à usage pédagogique du collège (réseau, serveurs, postes de travail des salles informatique, technologie, SVT, CDI, professeurs, administration...)

## **1. CONDITIONS D'ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES**

### **1.1. Accès**

L'accès au réseau informatique du collège est soumis à l'acceptation et à la signature de la présente charte.

### **1.2. Identification**

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant (nom d'utilisateur) et un mot de passe. En conséquence, le titulaire s'engage à conserver secrets les éléments constitutifs de son identification, et est responsable de l'usage qui en est fait. Sa responsabilité est engagée s'il communique cette information à autrui.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences de masquer sa véritable identité, de s'approprier l'identifiant ou le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas, de lire ou copier des informations appartenant à autrui sans autorisation, de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur, d'interrompre le fonctionnement normal du réseau.

### **1.3. Usage des ressources informatiques**

L'utilisation des ressources informatiques est exclusivement réservée à un usage scolaire à des fins d'enseignement ou de recherche dans le cadre pédagogique ou dans le projet personnel de l'élève (orientation).

### **1.4. Accès à Internet**

Le Chef d'établissement doit pouvoir identifier très précisément les personnes et les matériels autorisés à utiliser Internet. En aucune façon, les élèves n'auront accès à Internet en libre service. L'utilisation d'Internet doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles et placée chaque fois sous la responsabilité d'un enseignant ou d'une personne habilitée par le Chef d'établissement.

Les usagers s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique ou érotique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence. Ils s'engagent à ne pas utiliser le système dans le but de vendre ou de distribuer des substances et des objets illégaux.

Les adresses des sites Internet consultés sont enregistrées et analysées en permanence par les administrateurs ou tout autre personnel habilité.

### **1.5. Messagerie**

L'accès des élèves à une messagerie électronique au collège doit répondre à un projet pédagogique. Les messages non pédagogiques, les "chats", les "blogs personnels" n'entrent pas dans le cadre scolaire.

Une messagerie Intranet est accessible aux élèves sous la responsabilité des enseignants dans un cadre pédagogique.

### **1.6. Musique et vidéo**

Le téléchargement et la consultation de fichiers musicaux et vidéo sont interdits sauf approbation du professeur, et uniquement dans le cadre d'activités pédagogiques.

### **1.7. Utilisation des imprimantes**

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Il est recommandé de ne pas Imprimer directement une page web mais de récupérer par un copier/coller

dans un logiciel de traitement de texte les informations importantes et de faire l'impression précédée d'un aperçu avant impression pour éviter le gaspillage de papier.  
Il conviendra de mentionner les sources lors de l'utilisation d'information appartenant à des tiers.

## **2. RESPECT DE LA LÉGISLATION**

L'accès à Internet depuis un établissement scolaire se fait sous la responsabilité du Chef d'établissement,

Les élèves et les adultes doivent être conscients que leur responsabilité pénale et civile est engagée devant les tribunaux. La responsabilité des parents est engagée lorsque les élèves sont mineurs.

Le Chef d'établissement est responsable du contenu publié sur le site de l'établissement. Il assure le contrôle administratif et juridique de toute publication dans l'établissement.

L'usage de nouveaux modes de communication doit respecter toute réglementation applicable dans ce domaine :

- Respect du droit d'auteur et de la législation liés aux documents écrits, audiovisuels, logiciels (respect de la propriété intellectuelle et artistique ; droits d'auteur, copie de logiciels, contrefaçon, plagiat, citations courtes et source clairement indiquée)

- Respect du droit à l'image (accord des personnes concernées pour les publications de photographie ; images libres de droit)

- Respect du principe de neutralité du service public et laïc

Les documents doivent avoir un intérêt pédagogique, culturel, informatif. Ils doivent respecter le principe de laïcité et les règles du service public (neutralité politique, syndicale, religieuse, non discrimination, interdiction de toute publicité)

## **3. SANCTIONS**

La Charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'Etablissement.

## CHARTRE INFORMATIQUE LES DIX RÈGLES À RESPECTER

IDENTIFIANT  
et  
MOT DE PASSE  
  
A conserver secret

Ne pas se connecter  
sur la session de  
quelqu'un d'autre

Ne pas modifier  
les paramètres  
de son bureau  
(Fond écran...)

Demander  
l'autorisation  
d'imprimer

Demander  
l'autorisation  
d'utiliser un logiciel  
de messagerie

Ne pas consulter  
des sites comportant  
des informations  
à caractère  
diffamatoire,  
pornographique,  
raciste, violent

Prendre soin  
du matériel :  
Ne rien abîmer  
Ni débrancher

Ne pas pratiquer  
les « Chats »  
les blogs personnels

Ne pas installer  
de logiciels  
à caractère ludiques

Ne rien télécharger  
Sans autorisation

**1** La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## ●● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ●●

**3** La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

**8** La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le **sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## ●● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ●●

**12** Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.