



Règlement Intérieur

## I. Préambule

L'inscription au Collège Félix Pécaut vaut adhésion des familles et des élèves au règlement intérieur de l'établissement et engagement à le respecter.

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. Il ne peut en aucune façon se réduire à un énoncé de dispositions relatives aux obligations des seuls élèves et au régime des punitions et des sanctions les concernant.

Chaque membre de la communauté éducative est responsable de sa bonne application.

## II. Règlement intérieur

### 2.1. Les principes qui régissent le service public d'éducation

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

### 2.2. Les règles de vie dans l'établissement

#### **Organisation et fonctionnement de l'établissement**

Horaires :

La durée des séquences de cours est de 55 minutes.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Accueil des élèves	Dès 8h00				
Début des cours	8h15	8h15	8h15	8h15	8h15
1 <sup>ère</sup> heure	8h15/9h10	8h15/9h10	8h15/9h10	8h15/9h10	8h15/9h10
2 <sup>ème</sup> heure	9h10/10h05	9h10/10h05	9h10/10h05	9h10/10h05	9h10/10h05
Récréation	10h05/10h20	10h05/10h20	10h05/10h20	10h05/10h20	10h05/10h20
3 <sup>ème</sup> heure	10h20/11h15	10h20/11h15	10h20/11h15	10h20/11h15	10h20/11h15
4 <sup>ème</sup> heure	11h15/12h10	11h15/12h10	11h15/12h10	11h15/12h10	11h15/12h10
Pause méridienne	12h10/13h45	12h10/13h45		12h10/13h45	12h10/13h45
1 <sup>ère</sup> heure	13h45/14h40	13h45/14h40		13h45/14h40	13h45/14h40
2 <sup>ème</sup> heure	14h40/15h35	14h40/15h35		14h40/15h35	14h40/15h35
Récréation	15h35/15h50	15h35/15h50		15h35/15h50	15h35/15h50
3 <sup>ème</sup> heure	15h50/16h45	15h50/16h45		15h50/16h45	15h50/16h45

Les lundi, mardi, jeudi, et vendredi la surveillance des élèves est assurée jusqu'à 17h00.

Le mercredi, elle est assurée jusqu'à 13h pour les élèves demi-pensionnaires 5 jours et jusque 12h30 pour tous les autres.

### Usage des locaux et conditions d'accès :

Le collège fonctionne du lundi au vendredi de 8h à 17h, à l'exception du mercredi jusqu'à 13h.

Les parents d'élèves et les personnes extérieures, qui souhaitent accéder à l'établissement doivent se présenter impérativement à la loge, décliner leur identité et signer le registre des entrées. De plus, les parents d'élèves se présentant pour venir chercher leurs enfants sont priés de respecter les horaires des séquences et d'attendre à l'extérieur de l'établissement.

Pour rencontrer un professeur, l'utilisation du carnet de correspondance ou de l'environnement numérique de travail (ENT pronote) sera privilégiée.

L'accueil des visiteurs extérieurs se fait sur rendez-vous en précisant l'objet de l'entretien auprès du service concerné.

La circulation et le stationnement des véhicules sont assujettis à une autorisation préalable du Chef d'Etablissement. En tout état de cause les utilisateurs doivent user de la plus grande **prudence** à l'intérieur de l'établissement.

Il est impératif de respecter les emplacements prévus pour le stationnement, notamment pour permettre l'accès aux services d'urgence.

### Usage des matériels mis à disposition :

**Les manuels scolaires** sont prêtés par l'établissement. Les élèves doivent en prendre le plus grand soin. Leur état sera contrôlé en fin d'année.

En cas de **dégradation** volontaire ou de perte, le coût des réparations ou de remplacement sera à la charge des familles. Les tarifs appliqués sont votés chaque année par le Conseil d'Administration (manuels scolaires, carnet de correspondance et carte self). Pour toute autre dégradation (mobilier, matériel), le remboursement sera basé sur la facture reçue du prestataire chargé de la réparation ou du remplacement.

Tous les élèves de 6ème se voient attribuer un casier par binôme. Les élève détenteurs du casier en sont responsables et doivent respecter le numéro du casier attribué, sans divulguer le code d'accès. Les élèves d'un autre niveau peuvent faire la demande et sous certaines conditions (médicales, mobilité réduite...) disposer d'un casier.

### Modalités de surveillance des élèves :

Une surveillance est assurée à l'entrée et sortie de l'établissement. En cas d'incident, il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des élèves et à leur sécurité.

D'une façon générale, l'accès à des lieux **non surveillés**, durant le temps scolaire ou les interclasses est interdit sauf autorisation donnée par un adulte de l'établissement.

### Mouvement de circulation des élèves :

Les élèves venant au collège à bicyclette ou à motocyclette doivent pénétrer **à pied** dans l'Etablissement pour accéder au garage à vélos. L'accès à ce garage est interdit après les heures d'entrée en classe et avant les horaires de sortie matin et soir. En tout état de cause, les élèves devront quitter cet espace après avoir déposé et **sécurisé** leur propre moyen de locomotion.

Tous les mouvements se font dans le calme sans crier, sans précipitation et sans bousculade. Les élèves ne courent pas dans les couloirs, ni les escaliers. Toute dégradation sera sanctionnée et le coût des réparations sera à la charge des responsables légaux.

Durant les récréations et pendant la pause méridienne, les élèves ne doivent pas rester dans les salles, les couloirs, le gymnase, l'ascenseur, ni stationner dans les halls du collège mais descendre et sortir dans la cour du collège en empruntant **le chemin le plus court**. De plus, pour des raisons de sécurité et de surveillance l'accès aux services d'administration, de gestion, de vie scolaire, du pôle médico-social et du CDI pendant les récréations, la pause méridienne est **interdit**, sauf autorisation donnée par un adulte de l'établissement.

Entre deux cours successifs, les élèves rejoignent **directement et rapidement** la classe suivante. Les élèves n'ont pas à circuler dans les couloirs, ni à se rendre aux toilettes durant les cours, sauf autorisation exceptionnelle du professeur ou d'un adulte de l'établissement.

À la récréation les élèves doivent **se ranger** aux emplacements indiqués dès la première sonnerie. Les cours débutent à la seconde sonnerie.

### Modalités de déplacement vers les installations extérieures :

Le règlement intérieur s'applique aux sorties et voyages. Les membres de l'équipe éducative qui encadrent les déplacements vers des **sites extérieurs** (Installations sportives, visites, sorties, voyages...) sont habilités à faire respecter le présent règlement intérieur.

## **L'organisation et le suivi des études**

### Organisation des études :

Une salle d'étude surveillée permet d'accueillir les élèves qui n'ont pas de cours inscrit à l'emploi du temps ou en cas d'absence de professeur dans la journée. C'est un lieu de travail ou de lecture qui implique calme et respect de l'autorité du surveillant. De plus, il appartient au surveillant d'organiser l'espace et de répartir les élèves dans la salle d'étude.

### Modalités d'évaluation des connaissances et des compétences

Un suivi régulier du travail, des compétences et des connaissances des élèves est effectué à l'initiative des professeurs. Le travail et les résultats des élèves sont appréciés par des notes chiffrées et acquis de connaissances et compétences (socle commun).

### Evaluation et bulletins scolaires :

Les parents reçoivent un **bulletin** reportant les résultats des élèves, les appréciations des professeurs, et du Chef d'Etablissement, à l'issue de chacun des deux semestres.

Au premier semestre les bulletins sont remis aux responsables légaux en main propre, lors de la réunion parents professeurs. Ils seront envoyés par la poste en cas d'empêchement des parents.

Si un élève falsifie ses notes, il s'expose à de sévères sanctions. L'ensemble des évaluations doit être conservé par chaque élève pendant toute l'année scolaire.

La présence à tous les contrôles est absolument obligatoire. En cas d'absence, l'élève devra composer à un autre moment pour rattraper le travail qu'il n'a pas effectué en temps opportun. Les professeurs demeurent juges des modalités d'application de ces dispositions.

### Utilisation du carnet de correspondance :

Le carnet est une interface de communication entre le collège et les familles. Les informations suivantes y sont diffusées :

- modifications ponctuelles d'emploi du temps
- sorties
- actions éducatives et pédagogiques
- suivi des absences, du travail et du comportement de l'élève
- demande de rendez-vous ...

Ce carnet doit être contrôlé et visé quotidiennement par les parents, et régulièrement par les professeurs ou l'Administration.

Ces mêmes informations sont diffusées par l'interface de communication PRONOTE. Les parents sont vivement invités à la consulter régulièrement.

En cas de perte, l'élève doit se manifester auprès du CPE. Les responsables légaux de l'élève doivent présenter un justificatif de perte à la vie scolaire et régler un nouveau carnet auprès du service de gestion.

De plus, les élèves doivent présenter leur carnet en règle et dûment renseigné à l'entrée de l'établissement au surveillant. Ils ont l'obligation de le présenter dès qu'un adulte de l'établissement l'exige. En cas de défaut de présentation ou de possession de carnet, une punition sera donnée.

Le carnet de correspondance est un document officiel qui doit rester lisible et en bon état toute l'année.

### Conditions d'accès et fonctionnement du CDI :

Les horaires et disponibilités d'accès au CDI sont affichés par le professeur documentaliste en début d'année, et en cas de modifications exceptionnelles.

## **L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement**

### Gestion des retards et des absences :

Une adresse mail est disponible pour rapidement prévenir et/ou justifier ces retards et absences : [ce.0640071e@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.0640071e@ac-bordeaux.fr)

Hors l'usage du mail, les familles doivent prévenir (de préférence le matin par téléphone) la Vie Scolaire en début d'absence de leur enfant. Les responsables légaux doivent également préciser, en remplissant les coupons prévus à cet effet dans le carnet de correspondance, les motifs de l'absence.

Pour joindre la vie scolaire :

Pour un appel, composer le 05/59/38/16/52 puis taper le N°2.

Le coupon d'absence sera présenté par l'élève dès son retour au collège. Chaque heure l'appel est effectué. Les parents sont informés au plus tôt de l'éventuelle absence de leur enfant. Tout élève en retard doit se présenter obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire et présenter un mot des parents justifiant ce retard.

Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :

**Externes** : Ils peuvent entrer au collège pour la première heure de cours et quitter l'établissement après la dernière heure de cours de chaque demi-journée à condition d'y être autorisés par leurs parents ou responsables légaux (autorisation sur le carnet de correspondance et fiche de régimes de sorties remise à la rentrée).

En cas d'absence de professeurs, ils ne peuvent quitter l'établissement que si cette absence met fin à la demi-journée. Dans le cas contraire l'élève sera tenu de rester en étude surveillée.

Le portail est ouvert à 13h20 pour le retour des élèves externes l'après-midi, l'accueil ne peut être assuré avant.

**Demi-pensionnaires** : Les demi-pensionnaires peuvent entrer dans l'établissement pour la première heure de cours et sortir à la dernière heure de cours de la journée à condition d'y être autorisés par leurs parents ou responsables légaux.

En cas d'absence de professeurs mettant fin à la journée de classe, ils ne peuvent quitter l'établissement qu'à condition d'y être autorisés par écrit (carnet de liaison ou mail) ou être récupérés par un responsable ou tiers désigné.

Quel que soit le régime de l'élève, aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours.

Aucune autorisation de sortie sollicitée par téléphone ne sera autorisée.

Régime de la demi-pension et de l'internat :

**Internes** : Un règlement spécifique est transmis aux familles et élèves concernés.

**Demi-pension** : La restauration scolaire est un service facultatif. Il existe trois forfaits :

- **DP4** jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- **DP5** jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi)
- **Interne 5** jours du lundi midi au vendredi midi

Les élèves inscrits à la cantine doivent obligatoirement faire un passage au self. Les élèves DP4 et les externes qui souhaitent déjeuner le mercredi midi (retenues ou UNSS), doivent impérativement passer au service de Gestion dans la matinée afin d'acheter le repas du midi.

En cas d'utilisation des services de transports scolaires le mercredi, le régime DP 5 (demi-pensionnaire 5 jours) est obligatoire.

Organisation des soins et des urgences :

**PRISE DE MEDICAMENTS**

Les médicaments dans leur boîte d'origine prescrits par le médecin traitant et la copie de l'ordonnance médicale seront confiés à l'infirmière, ou au médecin scolaire. Les responsables légaux doivent également informer l'établissement par l'intermédiaire du carnet de correspondance que leur enfant suit un traitement médical ponctuel.

Il est interdit à l'élève de posséder les médicaments sur lui (excepté les aérosols en cas d'asthme et/ou sur prescription médicale).

En l'absence de personnels de santé scolaire, et dans des cas très exceptionnels, un adulte responsable pourra donner les médicaments prescrits par ordonnance.

En cas d'urgence médicale, l'élève est conduit directement à l'Infirmierie ou à la Vie Scolaire par un élève désigné, afin de permettre une intervention rapide.

En cas de maladie contagieuse, la famille en avise immédiatement et fournit les certificats médicaux exigés lors du retour d'un élève après une absence pour maladie contagieuse. Elles s'abstiendront d'envoyer leur enfant en classe lorsque son état de santé laisse supposer l'incubation d'une maladie contagieuse ou lorsque d'autres personnes vivant au foyer sont atteintes d'une telle maladie.

L'infirmière pourra prendre en charge les élèves dont les symptômes apparaissent au collège. Les familles ne doivent en aucun cas envoyer au collège un enfant malade, blessé, ou souffrant, dont il est évident qu'il ne pourra suivre les enseignements.

L'infirmière scolaire assure des permanences au collège. Les élèves sont reçus uniquement pendant les récréations, ou entre deux cours. Les professeurs autoriseront un élève à se rendre à l'Infirmierie pendant les cours uniquement en cas d'urgence.

**PROTOCOLE D'EVACUATION D'URGENCE :**

En cas d'extrême urgence, le chef d'établissement ou l'adulte responsable contacte le SAMU, l'élève est pris en charge dans le cadre du protocole mis en place au collège, ce, en attendant l'arrivée des services de secours. Le chef d'établissement ou l'adulte responsable contacte le responsable légal afin que ce dernier puisse rejoindre l'élève.

Aussi, les responsables légaux ont le devoir de communiquer à l'établissement leurs coordonnées téléphoniques ainsi que celle d'un tiers de confiance, en cas d'empêchement, et d'informer l'établissement en cas de modifications de ces données.

**PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)** : Les élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap peuvent bénéficier d'un PAI.

## **La vie dans l'établissement**

### Modalités de surveillance des élèves

Usage du téléphone mobile et autres appareils

Tout objet électronique ou numérique doit être impérativement mis hors tension dès l'entrée dans l'enceinte du collège et lors de toutes les activités scolaires (EPS, sorties, cinéma...). Usage du téléphone mobile : interdiction de l'utilisation des téléphones portables au collège.-

Loi n° 2018-698 du 03/08/2018 (Interdiction de l'utilisation des téléphones portables à l'école et au collège).

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte de l'établissement, exception faite de façon pédagogique avec le professeur avec accord du Chef d'établissement. Un protocole est en place dans l'établissement selon une note diffusée à chaque rentrée.

Si un élève est pris en possession de son téléphone portable pendant la journée, celui-ci lui sera confisqué et ne sera remis restitué qu'à la fin des activités d'enseignement de la journée. Les responsables légaux en seront également informés. L'élève pourra être puni ou sanctionné.

Les internes pourront se servir de ces appareils le soir, selon les règles de fonctionnement de l'internat. En cas de manquement à cette disposition, l'appareil sera confisqué et rendu en mains propres au responsable légal de l'élève.

Tout élève est autorisé à se rendre auprès des personnels responsables pour téléphoner à sa famille si besoin urgent.

### **La sécurité**

Il est rappelé à toutes les personnes qui fréquentent l'établissement la nécessité de se conformer en ce domaine aux règlements généraux de sécurité en vigueur affichés dans tous les locaux.

**La tenue** : Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou le port de tenue incompatible avec certains enseignements, qui sont susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont interdits.

**L'introduction d'objets** : Il faut rappeler en outre que toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, doivent être strictement prohibés (couteaux, cutters, pistolets à billes, etc ...ou de substances toxiques type stupéfiants, alcool, tabac...).

L'établissement ne saurait être tenue responsable de la perte d'objets de valeurs.

Les objets trouvés devront être restitués au Service de la Vie Scolaire.

Le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à l'établissement, pour toute attitude violente ou menaçante d'élèves, qui serait de nature à mettre en danger des membres de la communauté scolaire, adultes ou enfants, dans l'attente d'une éventuelle sanction prise par lui-même ou de la réunion d'un conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction (circulaire n° 2014-059 du 27/05/2014 : ann. II - B).

**Les consommations** : De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il doit en être de même pour la consommation d'alcool, excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration.

Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires ou de la cigarette électronique dans les locaux (salles, couloirs, escaliers, foyer, toilettes, préau ainsi que sur les espaces extérieurs et terrains de jeux).

## **2.3 L'exercice des droits et obligations des élèves**

Les droits et obligations des élèves définis au Livre V du code de l'Éducation sont précisés de façon générale par la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves des lycées, collèges et établissements régionaux d'enseignement adapté qui énonce un certain nombre de droits susceptibles d'être exercés par tous les élèves.

### **2.3.1 Les modalités d'exercice de ces droits**

Dans les collèges, les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion.

Outre le rappel de leurs droits spécifiques, le règlement intérieur précise également, selon qu'il s'agit des collégiens :

- les modalités d'exercice du droit de réunion, les conditions auxquelles est subordonnée l'autorisation du chef d'établissement et la nécessité de respecter les principes du service public d'enseignement ;
- les conditions d'affichage dans l'établissement en application du droit d'expression collectif (panneau d'affichage et sa localisation, texte obligatoirement signé, etc.) ;

L'apprentissage de la **citoyenneté** exige que les élèves directement ou par l'intermédiaire de **leurs délégués**, soient associés à divers projets éducatifs et pédagogiques, et accèdent à l'information (CDI, informations scolaires...).

**Les délégués** des élèves sont réunis régulièrement par le chef d'établissement, le CPE, ou à leur demande. Ils pourront participer à des séances de formation.

**Le foyer socio-éducatif** : association socio-éducative régie par la loi de 1901 et par un règlement qui, comme le prévoient les textes officiels, a été élaboré par ses membres. Il est le support des diverses activités socioculturelles organisées dans l'établissement pour les adhérents, en dehors des heures de cours. La cotisation facultative couvre le financement des clubs, de l'assurance, de certaines sorties...

**L'association sportive " Les marçassins"** : association régie par la loi de 1901, elle est administrée par un bureau comportant des représentants des parents, des élèves selon la réglementation prévue nationalement par l'U.N.S.S. Les activités, encadrées par les professeurs d'EPS, ont lieu généralement le mercredi après-midi, et s'adressent à tous les élèves et sont facultatives. Les élèves volontaires, licenciés, représentent le collège au cours des compétitions scolaires ; le but demeurant la pratique de plusieurs sports, afin de favoriser le moment venu les choix définitifs.  
La cotisation couvre le montant de la licence et la participation aux frais de rencontres.

Chaque association arrête ses statuts, son programme, son budget lors des Assemblées Générales, lesquels sont soumis pour avis au Conseil d'Administration de l'Etablissement.

## 2.3.2 Les obligations

### L'obligation d'assiduité

Elle consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

**Les modalités de contrôle** de l'assiduité et de signalement des absences par les enseignants ou par tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire ou dans le cadre des dispositifs d'accompagnement et les conditions dans lesquelles les absences des élèves sont signalées aux personnes responsables doivent être clairement précisées dans le règlement intérieur. Elles prendront appui sur une responsabilisation des élèves et de leurs familles : il s'agit de faire comprendre l'importance de l'assiduité et de maintenir le dialogue entre le collège et les parents.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée

**EPS** : Tous les élèves reçoivent un enseignement d'Education Physique et Sportive (EPS), sauf contre-indication médicale.

Dispenses d'EPS :

En cas de problème de santé régulier ou ponctuel, une dispense médicale doit obligatoirement être présentée au professeur d'EPS. Exceptionnellement, l'infirmière peut accorder une dispense temporaire à un élève.

Un élève dispensé temporairement pourra :

- Rester à l'infirmierie (si son état l'exige)
- Assiste au cours d'EPS (sous la responsabilité du Professeur)
- Se rendre en étude après avoir porté personnellement sa dispense à son professeur. Il ne pourra en aucun cas se rendre dans un autre endroit de l'Etablissement ni quitter celui-ci, sauf autorisation exceptionnelle du responsable légal.

### Le contrôle des absences et des retards

Décret n° 2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire

Circulaire interministérielle n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire

Le contrôle des absences est effectué par le service de la Vie Scolaire. Il est conçu pour établir avec les familles une liaison constante permettant la vérification stricte des effectifs. Les parents sont tenus responsables des manquements à l'obligation d'assiduité de leurs enfants mineurs.

Les professeurs ont l'obligation de contrôler à chaque début de cours la présence des élèves qui sont placés sous leur responsabilité. Les autres membres de l'équipe éducative doivent, dans le cadre des activités dont ils sont responsables (études, activités périscolaires, CDI, demi-pension) effectuer le contrôle des absences et des retards dans les formes prévues par l'établissement.

En cas d'absence, le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître sans délai le motif de l'absence.

Le responsable est tenu de régulariser toute absence par écrit (mail / mot sur le carnet de liaison ou PRONOTE) ou par appel en contactant le service de vie scolaire.

Aussi, il est impératif de transmettre un numéro de téléphone portable valide afin de pouvoir bénéficier de l'envoi de SMS. Un relevé des absences et retards avec leurs motifs est transmis aux familles en fin de semestre. Le nombre de demi-journées d'absences et d'heures de cours manquées figure sur le bulletin. En cas de retards répétés et non justifiés, l'élève sera mis en retenue et la famille sera informée.

En cas d'absences répétées pour raison de santé, l'infirmière et le médecin scolaire sont habilités à contacter les familles.

Les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

Le chef d'établissement saisit le directeur académique des services de l'éducation nationale et adresse aux responsables légaux un avertissement rappelant leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent.

Article R. 131-5 du code de l'éducation (contrôle de l'assiduité)

Article L. 131-1 à L. 131-9 du code de l'éducation (obligation scolaire)

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le chef d'établissement réunit conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 les membres concernés de la communauté éducative pour élaborer avec les personnes responsables de l'enfant un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté et contractualisé avec elles. Il propose toute mesure complémentaire de nature à rétablir l'assiduité de l'enfant. Il désigne un référent pour assurer le suivi de l'application des mesures d'accompagnement mises en œuvre au bénéfice de l'élève concerné.

Article L. 131-8 du code de l'éducation (obligation scolaire)

#### Le respect d'autrui et du cadre de vie :

Le respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. En tant que de besoin, l'application de cette loi peut être rappelée lors de la réunion de rentrée avec les parents d'élèves ci-après mentionnée.

LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

Le règlement intérieur doit également rappeler **l'interdiction du port de signes ou tenues** par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation et les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation.

**Le respect de l'autre** et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.

Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne. Le refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap nécessite d'être explicité dans le règlement intérieur.

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.

Le principe de la Laïcité de l'Enseignement Public entraîne pour les membres adultes de la communauté scolaire, outre les exigences ordinaires de la neutralité du service public, le devoir de réserve.

Article L. 141-5-1 du code de l'Éducation (Laïcité de l'enseignement public)

**Le respect de l'environnement**, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations inscrites dans le règlement intérieur. La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

**Tenues vestimentaires** : Une tenue correcte, propre et décente, et conforme aux exigences des enseignements dispensés est exigée. L'appréciation du respect de ces critères sera assurée par les responsables de l'établissement. En cas de constat d'une tenue inadaptée. Si la tenue est clairement indécente ou provocante, les responsables légaux seront convoqués afin de venir immédiatement au collège pour fournir à l'enfant une tenue vestimentaire appropriée. Dans l'attente de leur venue, l'accès au cours pourra être refusé à l'élève.

#### L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire

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

à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Il est par ailleurs déconseillé aux élèves d'apporter au Collège des sommes d'argent importantes ou des objets et vêtements de prix. Il est vivement conseillé de marquer au nom de l'élève, les vêtements, les cartables et les sacs.

Le collège ne peut être interpellé, sous quelque forme que ce soit, par les familles ou les élèves, par rapport aux contenus des échanges réalisés par l'intermédiaire des **réseaux sociaux**. Cet usage relevant de la sphère privée doit rester sous l'autorité des responsables légaux.

En vertu du droit à l'image, la **photographie, l'enregistrement d'images vidéo ou de sons** des personnes doit respecter la réglementation en vigueur (code pénal art. 226-1, 226-2, et 226-8 ; Code Civil : art. 9 et 371-1).

## 2.4 La discipline : punitions et sanctions

Le règlement intérieur rappelle les règles de civilité et de comportement. Il comporte, en application de l'article R. 421-5 du code de l'Éducation, un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R. 511-13.

Il prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation. Le suivi de ces mesures est assuré par la commission éducative. La composition de la commission éducative instituée par l'article R. 511-19-1 est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur qui fixe également les modalités de son fonctionnement. Elle comprend notamment des personnels de l'établissement et associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Le règlement intérieur mentionne également les principes directeurs qui doivent présider au choix des punitions scolaires et éventuellement une liste indicative de ces punitions.

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement.

### Les commissions et les conseils

Des commissions sont mises en place au sein de l'établissement pour apporter une réponse éducative personnalisée en fonction des situations.

#### La Commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### Article R511-19-1 du Code l'éducation (Commission éducative)

##### Composition de la commission éducative

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle comprend :

- Le Chef d'Etablissement
- L'Adjoint gestionnaire si nécessaire
- Le CPE
- 2 professeurs dont le professeur principal,
- 1 parent d'élève.

Les membres sont désignés par le chef d'établissement et la composition est arrêtée par **le Conseil d'Administration**.

Chaque membre est tenu à l'obligation de secret sur les faits dont il a connaissance au cours des réunions de la commission.

#### Le Conseil de discipline

Circulaire n° 2014-059 du 27/05/2014 (Application de la règle, mesures de prévention et sanctions)

Circulaire n° 2019-122 du 03/09/2019 (en application des décrets n° 2019-906 et 2019-908 du 30/08/2019)

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées à l'article R. 511-13 dans les conditions fixées par ce même article.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Il convient de rappeler que le conseil de discipline entend l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister. Il entend également deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement, les deux délégués d'élèves de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont 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

Article R. 511-13 du code de l'éducation (Sanctions applicables aux élèves des établissements d'enseignement du second degré)

Le conseil de discipline de l'établissement comprend quatorze membres :

- 1° Le chef d'établissement ;
- 2° L'adjoint au chef d'établissement ou, dans les établissements publics locaux d'enseignement, le cas échéant, l'adjoint désigné par le chef d'établissement en cas de pluralité d'adjoints ;
- 3° Un conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement ;
- 4° Le gestionnaire de l'établissement ;
- 5° Cinq représentants des personnels dont quatre représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- 6° Trois représentants des parents d'élèves ;
- 7° Deux représentants des élèves.

Article R511-20 du code de l'éducation (composition Conseil de discipline)

Les représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves sont élus en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives.

Article R511-21 du code l'éducation (composition Conseil de discipline)

Le conseil de discipline délibère valablement même en l'absence de l'élève et/ou de son représentant légal (lorsque l'élève est mineur) dès lors que ceux-ci ont été convoqués dans les formes et délais fixés par les textes.

Circulaire n° 2019-122 du 03/09/2019 (en application des décrets n° 2019-906 et 2019-908 du 30/08/2019)

### **Punitions, mesures et sanctions**

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer, selon les procédures définies par le règlement intérieur.

En contrevenant au présent règlement, les élèves peuvent s'exposer aux punitions, sanctions et mesures suivantes :

#### Les punitions scolaires

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Considérées comme des mesures d'ordre intérieur les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement le personnel compétent. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève. Les punitions scolaires doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

La liste indicative des punitions est la suivante :

- Rapport porté sur le carnet de correspondance, sur un document signé par les parents ou observation mentionnée sur PRONOTE ;
- Excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit ;
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

- Confiscation du téléphone portable (Remis au chef d'établissement et entreposé dans son bureau dans une armoire dédiée fermée à clef jusqu'à la restitution) Circulaire n°2018-114 du 26/09/2018

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite des parents. Pour rappel, la note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

#### Les mesures de prévention et d'accompagnement

- Fiche de suivi
- Contrat d'engagement élève
- Tutorat
- Confiscation d'un objet interdit et/ou dangereux

#### Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière. L'échelle des sanctions fixée à l'article R. 511-13 du code de l'éducation est reproduite dans le règlement intérieur.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

#### La mesure conservatoire

Décret n° 2014-522 du 22/05/2014 (procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré)

Décret n°2019-906 du 30/08/2019

Le Décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 élargit la possibilité d'interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente de la réunion du conseil de discipline aux procédures disciplinaires à l'issue desquelles le chef d'établissement se prononce seul. Le décret n°2019-906 du 30/08/2019 offre la possibilité au chef d'établissement de disposer d'un délai de deux jours (ouvrables) à l'issue duquel il peut prononcer seul une sanction disciplinaire.

#### Le sursis

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans cette hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution.

I. 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 mentionnée au IV de l'article R. 511-13.

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 du prononcé 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 scolaire 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.

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.

II.-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 au I, 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.

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

Dans le cas mentionné au 2° du II, 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.

Conformément à l'article 12 du décret n° 2019-906 du 30 août 2019, ces dispositions s'appliquent aux procédures disciplinaires engagées à raison de faits commis à compter de la rentrée scolaire 2019.

Article R. 511-13 du code de l'éducation (Le sursis) modifié par le décret n°2019-906 du 30/08/2019

#### La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation prévue par l'article 511-13 du code de l'éducation 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. 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 la réaliser.

## 2.5 Les mesures positives d'encouragement

Lors des conseils de classes de fin de semestre, une synthèse du conseil de classe est portée en bas du bulletin, cette appréciation exprime les progrès de l'élève à tous les niveaux (attitude en classe, travail, gestion du matériel) et contribue à encourager l'élève à poursuivre les efforts engagés.

D'autres mesures positives d'encouragement pourront être engagées au collège en fonction des années et du projet d'établissement (cérémonie, récompenses, sorties...).

## 2.6 Les relations entre l'établissement et les familles

Les liens directs avec les familles seront encouragés et favorisés à la demande des familles elles-mêmes ou à l'initiative du collège (réunions d'information, réunions parents professeurs, rendez-vous individuels, convocations...).

Les **délégués** des parents prennent part aux réunions de Conseils de classes, et certains d'entre eux sont élus pour représenter leurs pairs au Conseil d'Administration de l'Etablissement. Ils sont invités aux travaux d'élaboration, de mise à jour, des textes régissant le fonctionnement du collège (Projet d'Etablissement, Règlement Intérieur, Contrat d'objectifs ...).

Un panneau d'affichage est mis à la disposition de la communauté éducative.

Un site internet diffuse également les informations aux parents et permet à ceux-ci de prendre contact avec le collège par mail.

Adresse du site : <http://webetab.ac-bordeaux.fr/college-felix-pecaut>

## 2.7 Situations particulières

### **Conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et sorties**

Les élèves empruntant les transports scolaires doivent se rendre **directement** au collège, dès la descente du véhicule. Dans le cas contraire, les familles seront informées de ces actes.

Les personnels sont habilités à signaler au plus vite tout incident. Selon la gravité des événements, l'administration du collège pourra saisir les responsables du maintien de l'ordre public.

### **Internat**

Un règlement spécifique est transmis aux familles et élèves concernés.

### **Le service de restauration et d'hébergement (SRH)**

Un règlement spécifique du Conseil Général est transmis aux familles en début d'année. Ce document doit être signé et rendu au service de gestion.

La restauration scolaire est un service facultatif.

Il existe trois forfaits :

- DP4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- DP5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi)
- Interne 5 jours du lundi midi au vendredi midi

Points importants :

Les élèves inscrits à la cantine doivent obligatoirement faire un passage au self.

Les élèves DP4 et les externes qui souhaitent déjeuner le mercredi midi (colles ou UNSS), doivent **impérativement** passer au service de gestion dans la matinée afin d'acheter le repas du midi.

En cas d'utilisation des services de transports scolaires le mercredi, le régime DP 5 (demi-pensionnaire 5 jours) est obligatoire.

En cas de non-respect de la vie en commun, du personnel de service et du personnel encadrant, du matériel et de la nourriture, le bénéfice de la restauration scolaire peut être retiré au collégien. L'offre de la restauration n'étant pas une obligation pour le collège, une exclusion provisoire ou définitive du SRH peut être prononcée par les instances disciplinaires. **Seule une exclusion de huit jours consécutifs ou une exclusion définitive peut faire l'objet d'une remise d'ordre.**

Le changement de régime en cours de trimestre est impossible sauf cas de force majeure.

Le changement de régime peut se faire à la fin de chaque trimestre pour le trimestre suivant sous la condition d'en faire la demande écrite au chef d'établissement avant la fin du trimestre en cours.

### **Séquences d'observation**

Un élève peut être accueilli en **séquence d'observation**, pendant les périodes scolaires, à condition qu'une **convention** signée par les trois parties (Responsables légaux, responsable de l'entreprise ou d'établissement d'enseignement, et responsable du collège) ait été complètement renseignée. Cette convention précise les détails du déroulement des périodes de ces séquences.

2.8 RGPD

Traitements de données à caractère personnel

Au titre de l'organisation de l'enseignement et des services annexes au sein du collège Félix Pécaut, certaines données à caractère personnel des usagers et agents de l'établissement sont traitées.

Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles.

Le Ministre de l'Education nationale, le Recteur de l'académie de Bordeaux et le Chef d'établissement du collège Félix Pécaut assurent la responsabilité des traitements mis en œuvre dans leurs champs de compétences respectifs.

Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement.

Madame/Monsieur le Chef d'établissement

7 avenue du Docteur Jacques Dufourcq

64270 Salies-De-Béarn

Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : [dpd@ac-bordeaux.fr](mailto:dpd@ac-bordeaux.fr)

## **III. Elaboration et modification du règlement intérieur**

### **Elaboration et révision**

Tous les représentants de droit ou élus, seront impliqués dans l'élaboration du présent règlement. Le règlement et ses éventuels avenants seront présentés et soumis au vote du **Conseil d'Administration**.

### **Information et diffusion**

Un exemplaire du Règlement Intérieur sera affiché au pôle « administration », à la vie scolaire et en salle des professeurs.

L'élève et ses responsables légaux attesteront avoir pris connaissance du présent règlement en apposant leurs signatures dans le carnet de correspondance.

Signature du (ou des) responsables(s) légal (aux) :

Signature de l'élève :