

# Règlement Intérieur 2019/2020

---

## **PREAMBULE**

### **TITRE I - SECURITE ET HYGIENE - ASSURANCES - ACCIDENTS**

- 1 - Accès
- 2 - Circulation et parking
- 3 - Comportement et tenue
- 4 - Tabac - Produits dangereux et toxiques
- 5 - Infirmerie
- 6 - Assurances - Déplacements
- 7 - Incidents - Accidents

### **TITRE II - SCOLARITE**

- 8 - Assiduité - Ponctualité
- 9 - Absences
- 10 - Obligations inhérentes aux études
- 11 - Liaisons avec les familles
- 12 - Centre de documentation et d'information
- 13 - Orientation et information sur les carrières - Projet de l'élève
- 14 - Auto-discipline
- 15 - Punitions et sanctions - Récompenses

### **TITRE III - VIE ASSOCIATIVE – Droit de réunion et d'expression**

- 16 - Association
- 17 - Tableaux d'affichage
- 18 – Droit d'expression
- 19 - Modifications du règlement intérieur

### **ANNEXE 1 : HORAIRE DE L'EXTERNAT ET DE LA DEMI-PENSION**

### **ANNEXE 2 : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE - ASSOCIATION SPORTIVE**

### **ANNEXE 3 : MANUELS SCOLAIRES, SERVICE D'HEBERGEMENT ET AIDES FINANCIERES**

### **ANNEXE 4 : CHARTE INFORMATIQUE POUR LA CITE SCOLAIRE HOCHE**

### **ANNEXE 5 : ENGAGEMENT PERSONNEL DE RESPECT DE LA CHARTE**

## **PREAMBULE**

Le Collège Hoche est une communauté éducative laïque ; elle est constituée des élèves et de leurs parents, des enseignants et de l'ensemble des autres personnels (membres de la direction, membres des services de vie scolaire, membres de l'administration, agents, techniciens, ouvriers et personnels de santé). Sa mission essentielle est de contribuer - dans le cadre du service public de l'enseignement - à la formation générale, à l'éducation morale, intellectuelle et physique des élèves, à l'épanouissement de leur personnalité, à l'apprentissage de la liberté et des responsabilités dans la perspective de leur vie civique, sociale et professionnelle.

L'ensemble des personnels, des élèves et des parents participe à l'organisation de la vie de l'établissement par l'intermédiaire de ses représentants élus au conseil d'administration, à sa commission permanente, aux conseils de classe, au conseil pédagogique, au conseil pour la vie collégienne, et aux autres instances, en fonction des textes réglementaires.

Tout membre de cette communauté a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.

L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement. Il en va de même pour l'affectation au collège des autres membres de la communauté éducative.

Le fonctionnement d'un établissement scolaire et la réalisation de ses missions en matière de formation exigent des règles d'organisation de la vie collective. Outre les règles imposées à tout établissement par la réglementation générale, celles que l'établissement fixe lui-même dans le cadre de son autonomie sont précisées par le règlement intérieur.

## **Titre I – ACCES - SECURITE - SANTE - ASSURANCES - ACCIDENTS**

### **Article 1 – Dispositions générales**

Les élèves doivent être constamment porteurs de leur carte et de leur carnet de liaison attestant leur inscription au collège et la présenter à toute demande d'un adulte de la communauté éducative.

Toute personne désirant accéder à l'établissement doit d'abord se présenter à la loge avenue de Saint-Cloud.

Les membres du corps enseignant ou les élèves désirant inviter dans une classe une personne étrangère au collège doivent en faire la demande écrite au chef d'établissement.

### **Article 2 – Circulation, accès et parkings**

**2.1 –** Les déplacements dans l'établissement se font à pied.

**2.2 – Piétons.** L'entrée et la sortie des piétons s'effectuent pour tous par le 73 avenue de Saint-Cloud.

L'accès est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 15 à 20 heures et le samedi de 7 h 15 à 14 heures. Les collégiens sont autorisés à entrer en présentant la carte justifiant de leur appartenance à la cité scolaire et devront présenter leur carnet de liaison pour sortir.

**2.3 – Deux roues sans moteur.** Les usagers se rendant au collège à bicyclette ou à trottinette doivent la garer aux emplacements indiqués qu'ils gagnent à pied ; ce lieu de stationnement n'est pas gardé ; l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Pour accéder à l'établissement, ou le quitter, les usagers des véhicules à deux roues sans moteur peuvent utiliser le portail de l'avenue de Saint Cloud.

**2.4 – Véhicules motorisés.** La circulation de tout véhicule motorisé dans l'établissement est interdite, sauf, pour les personnels, dans les allées menant aux espaces réservés au stationnement. L'entrée et la sortie se font exclusivement par le 7 rue de Provence.

**2.5 – Espaces de détente.** Les espaces de détente pour les collégiens sont la cour des tilleuls ainsi que, sur la pause méridienne, l'espace devant le bâtiment des sciences et les plateaux sportifs – quand ils ne sont pas occupés par un cours d'Education Physique et Sportive.

Les élèves du collège ne doivent pas rester dans les couloirs du Couvent.

### **Article 3 – Comportement, tenue, effets personnels**

**3.1** – La tenue des élèves doit être, dans tous les cas, convenable, de même que leur comportement et leur langage.

Les élèves s'abstiennent de dégrader de quelque manière que ce soit bâtiments, locaux et matériels de l'établissement, ainsi que les biens des autres membres de la communauté. Toute dégradation ou perte d'objet entraîne l'obligation de remplacement et d'éventuelles sanctions (cf. article 15).

Pour le respect des lieux et du personnel chargé de l'entretien, il est interdit de boire ou de manger en dehors de la salle de restauration.

Chacun veille à éviter toute nuisance à l'égard de son entourage, singulièrement sonore.

Les élèves doivent s'abstenir d'introduire dans l'établissement, en dehors du matériel destiné au strict usage scolaire, tous objets de valeur, pour le vol ou la dégradation desquels la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée. Ils ne doivent pas se séparer de leurs effets personnels, dont ils demeurent pleinement responsables.

**3.2** – L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires) à l'exception de toute utilisation pédagogique, strictement encadrée par un professeur.

L'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

De façon plus large, tout usage illégal d'appareils électroniques personnels ou d'ordinateurs mis à disposition des élèves (sites, blogs...), touchant notamment aux questions du droit à l'image des personnes et de l'établissement, de l'injure, de la diffamation, de la non-assistance à personne en danger et de la complicité, pourra faire l'objet de poursuites légales prévues dans le code civil et pénal, et, selon les circonstances, de sanctions disciplinaires.

**3.3** – Toute violence verbale ou physique est prohibée tant dans l'enceinte de l'établissement qu'à ses abords. Sont interdits également les manquements aux obligations de sécurité, les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

**3.4** – Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de non-respect de cette interdiction le dialogue avec l'élève précédera toute décision éventuelle de mise en œuvre de procédure disciplinaire.

### **Article 4 – Sécurité et santé**

**4.1** – Conformément à la loi, et pour des raisons de santé, de sécurité, de propreté et de respect d'autrui, l'usage du tabac ou de la cigarette électronique est strictement interdit en tous lieux de l'établissement.

**4.2** – Il est interdit d'introduire, d'utiliser ou de consommer dans l'établissement des objets et produits dangereux ou toxiques, notamment les produits stupéfiants et les boissons alcoolisées.

**4.3** – Chacun doit éviter de manière absolue tout geste ou comportement dangereux pour lui-même et pour les autres.

**4.4** – Chacun doit veiller à l'application des prescriptions de sécurité : en fonction du signal sonore, il convient de suivre strictement les consignes d'évacuation affichées dans chaque pièce ou les consignes de confinement selon les instructions données par les professeurs et les responsables de l'établissement.

### **Article 5 – Infirmerie**

Aux heures où elle est de service, l'infirmière se tient à la disposition des élèves et de leur famille. Outre le suivi de leur santé, son rôle est de contribuer à la meilleure adaptation possible des élèves au collège. Sa mission consiste donc à les aider à surmonter les difficultés de tout ordre qu'ils peuvent rencontrer au cours de leur scolarité. Pour ce faire, elle collabore avec tous les membres de l'équipe éducative et, singulièrement, avec les conseillers d'éducation et l'assistante sociale.

Les parents doivent remplir, à chaque rentrée scolaire, *une fiche d'urgence*, pour faire connaître à l'infirmière toutes indications relatives à leur santé, et, notamment, indiquer s'ils sont atteints d'une maladie susceptible de retentissement sur leur vie au sein de l'établissement.

Les élèves qui suivent un traitement doivent en informer l'infirmière.

Les élèves incommodés, souffrants ou victimes d'un accident reçoivent les premiers soins à l'infirmerie. Seule l'infirmière est habilitée à décider si un élève peut ne pas aller en cours, ou si les parents sont invités à venir prendre en charge leur enfant pour raison de santé (après en avoir informé le conseiller principal d'éducation et les parents). En son absence, un conseiller principal d'éducation (C.P.E.) prend les décisions pertinentes.

En cas de maladie contagieuse (rubéole, notamment), la famille ou toute personne fréquentant l'établissement doit informer le secrétariat de direction qui, lui-même, avise le personnel et les élèves.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par l'établissement.

Il est rappelé qu'un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

## **Article 6 - Assurances - Déplacements**

**6.1** – Les instructions ministérielles rappellent le caractère opportun, pour les familles, de contracter auprès de la compagnie de leur choix une assurance accidents, tant pour les dommages subis que pour la responsabilité à l'égard de tiers.

**6.2** – Pour toute activité facultative, les familles doivent souscrire une assurance individuelle pour couvrir les risques de dommages causés ou subis.

Les organismes dotés de la personnalité juridique qui organisent des activités (permanentes ou occasionnelles) ainsi que des réunions pour les élèves du collège doivent souscrire une assurance "responsabilité civile" relative à ces activités.

Les élèves accueillis temporairement par les familles (y compris dans le cadre d'un échange organisé par l'établissement) qui souhaitent fréquenter le collège doivent solliciter l'autorisation du chef d'établissement, être couverts par les garanties adéquates, et donner les renseignements nécessaires relatifs à une éventuelle intervention d'urgence (cf. article 5).

## **Article 7 - Accidents**

**7.1** – Tout accident doit être immédiatement signalé par l'élève, le surveillant, le professeur (ou, à défaut, par tout autre témoin) à l'infirmerie et au C.P.E. qui en informeront à leur tour le secrétariat de direction qui veillera à établir les déclarations réglementaires.

**7.2** – Les règles de sécurité propres aux salles de travaux pratiques sont affichées dans ces locaux et rappelées aux élèves par les professeurs ou par les C.P.E. en début d'année scolaire.

## **Titre II - SCOLARITE**

### **Article 8 - Assiduité - Ponctualité**

**8.1** – Les enseignements sont dispensés du lundi matin (8h00) au vendredi (17h10) selon les modalités précisées dans l'annexe 1.

**8.2** – L'assiduité à tous les cours est obligatoire y compris pour l'accompagnement personnalisé et pour les enseignements facultatifs auxquels les élèves se sont inscrits au début de l'année scolaire. Toute modification d'une inscription à un enseignement facultatif doit faire l'objet d'un avis du conseil de classe et d'une autorisation du chef d'établissement.

Il en est de même pour les activités occasionnelles extérieures à l'établissement (comme des sorties pédagogiques) organisées pendant le temps scolaire dans le cadre des programmes d'enseignement.

**8.3** – Chacun doit prendre toute disposition pour respecter les horaires d'enseignement fixés à l'emploi du temps accessible en ligne pour les collégiens et leurs parents.

**8.4** – En cas de retard l'élève doit se présenter au bureau du C.P.E. qui l'autorise à aller en classe ou l'envoie en salle de permanence, auquel cas l'élève est porté absent lors de l'appel dans la classe.

**8.5** – Pendant une heure de cours ou dans le cas de plusieurs heures consécutives avec le même professeur, celui-ci peut permettre aux élèves, sous sa responsabilité, de sortir temporairement de la salle de classe.

**8.6** – Sauf avis contraire des familles noté sur le carnet de liaison, les élèves sont autorisés à quitter le collège en cas de permanence non suivie de cours ou en cas d'absence imprévue de professeur (matin et après-midi pour les externes et uniquement après-midi pour les demi-pensionnaires).

**8.7** – Les élèves externes ou demi-pensionnaires quittent l'établissement dès la fin des activités pédagogiques ou éducatives de la journée.

**8.8** – En dehors des cas prévus par les articles 8.6 et 8.7 du règlement intérieur, aucun élève n'est autorisé à sortir de l'établissement sans l'autorisation du C.P.E. ou du Principal-adjoint sur demande écrite des parents habilitant une personne majeure nommément désignée à venir chercher leur enfant.

**8.9** – Les absences des professeurs sont affichées devant les services de la Vie Scolaire et inscrites dans l'environnement numérique de travail.

## **Article 9 - Absences**

Toute absence doit être signalée au service de la vie scolaire le jour même par téléphone ou par courriel.

L'absence doit être régularisée dans les plus brefs délais via le carnet de liaison de l'élève. Si l'absence doit se prolonger, les responsables légaux sont tenus de la justifier par courrier postal (avec un éventuel justificatif médical).

Dans le cadre de la lutte contre l'absentéisme, le chef d'établissement pourra convoquer les responsables des élèves ayant cumulé plus de quatre journées et demie d'absence sans motif légitime, ni excuse valable dans le mois. En cas de nouvelles absences, le chef d'établissement adressera un signalement au Directeur académique qui, en dernier recours, pourra saisir le Procureur de la République.

Tout élève dont l'absence aura excédé une semaine peut être invité à fournir, à son retour, un certificat médical de non contagion.

Toute absence prévisible, pour un motif exceptionnel, doit faire l'objet d'une information préalable, adressée au C.P.E..

## **Article 10 - Obligations inhérentes aux études**

**10.1** – Les élèves doivent accomplir les travaux (écrits, oraux, pratiques) qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont indiquées.

**10.2** – Toute fraude ou tentative avérée de fraude fera l'objet d'une sanction

**10.3** – Les élèves doivent se présenter aux séances d'éducation physique et sportive dans une tenue appropriée, suivant les indications données par leur professeur (cf. annexe 2).

**10.4** – Dans les laboratoires, une tenue appropriée et le port d'une blouse de taille adéquate en coton est obligatoire (fournie par la famille) ainsi que, pendant les travaux pratiques de chimie, une paire de lunettes de protection (fournie par la famille) et une paire de gants (fournie par l'établissement) ; les cheveux longs doivent être attachés pendant les manipulations.

**10.5** – Toute sortie effectuée dans le cadre des activités scolaires fait l'objet d'une information préalable auprès des élèves et des parents des élèves mineurs qui doivent donner leur accord au déplacement de leur enfant s'il a lieu en dehors des heures de cours ou avec une contribution financière de la famille.

## **Article 11 - Liaison avec les familles**

Un environnement numérique de travail, pour lequel les parents de chaque élève reçoivent un code d'accès, permet aux parents de suivre les résultats de leur enfant. Ceux-ci sont saisis régulièrement au fil de l'année par les enseignants.

**11.1** – Le cahier de textes individuel permet aux parents de suivre et de contrôler le travail de leur enfant.

**11.2** – Un bulletin scolaire sera envoyé aux familles en fin de chaque semestre ; ce bulletin peut être accompagné d'un compte-rendu écrit du conseil de classe, établi par les délégués-parents ainsi que d'un relevé périodique des absences de l'élève. Les délégués élèves peuvent également établir un compte rendu, qui est diffusé de la même manière.

Il n'est pas délivré de copies de ce bulletin, qui doit être soigneusement conservé par la famille.

Deux bilans de mi- semestre sont établis par les équipes pédagogiques et remis aux responsables légaux.

## **Article 12 - Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)**

Le C.D.I. accueille les élèves et les personnels de la cité scolaire Hoche.

Les élèves y viennent pour effectuer des recherches documentaires en liaison avec leur travail scolaire, lire ou trouver des informations culturelles ou utiles à leur projet d'orientation. Le C.D.I. est un espace de travail où le silence est de rigueur.

Un règlement spécifique de fonctionnement y est mis en place et l'inscription à chaque entrée et chaque sortie est obligatoire.

Le non-respect des règles de prêt, de comportement, d'utilisation des matériels et des locaux entraînera des punitions spécifiques (arrêt des prêts, fermeture de session) ou des sanctions (exclusion...) qui seront alors prises par le chef d'établissement (cf. article 15-2).

## **Article 13 - Orientation et Information sur les formations et les carrières. - Projet de l'élève**

Les jours et heures de présence des psychologues de l'Éducation nationale sont affichés dans l'établissement ainsi que toutes les informations relatives aux examens, à la poursuite d'études et aux carrières.

Les collégiens sont invités à participer aux séances d'information destinées à faciliter l'élaboration de leur projet personnel d'orientation.

Le suivi du projet de l'élève est une des tâches principales des conseils de classe à laquelle concourent notamment le C.P.E. et le professeur principal, auprès desquels les élèves et tout parent peuvent aussi venir s'informer.

Une partie du temps de l'accompagnement personnalisé est consacrée à l'élaboration et au suivi de ce projet

## **Article 14 - Autodiscipline**

**14.1** – Tant pour la bonne marche de l'établissement que dans son propre intérêt, chacun s'engage à respecter le présent règlement intérieur. La notion de responsabilité individuelle au sein de la collectivité est fondamentale dans l'esprit de confiance, de respect mutuel et de participation constructive qui doit caractériser les relations au sein de l'établissement.

**14.2** – L'ensemble des élèves du collège bénéficie du régime de l'autodiscipline. Cela signifie que lorsqu'il y a, régulièrement ou occasionnellement, une heure "libre" entre deux cours, ils ont la possibilité de travailler soit :

- dans la salle de permanence ou dans toute autre salle mise à leur disposition par un adulte
- au CDI au sein desquelles le calme est exigé, ou au C.D.I.)

Sur la pause méridienne (de 11h10 à 14h05), les élèves sont libres de passer cette heure dans la cour des Tilleuls ou sur les plateaux sportifs.

**14.3** – En cas de risque ou de suspicion, les élèves doivent présenter aux C.P.E. (ou autres personnes désignées par le chef d'établissement) le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels ou de leur casier.

## **Article 15 - Punitions et sanctions - Récompenses**

### **15.1 – Punitions scolaires**

a) Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation, de surveillance ou par le chef d'établissement sur proposition de tout personnel 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. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève et doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Les punitions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

- *inscription sur le carnet de correspondance*
- *excuse publique orale ou écrite*
- *devoir supplémentaire*
- *retenue*

Ces punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

b) En cas de mise en danger imminente de la communauté éducative un professeur peut exclure ponctuellement un élève d'un cours. Cet élève est accompagné d'un autre élève, porteur d'un rapport écrit, au bureau du C.P.E..

## **15.2 – Sanctions disciplinaires**

a) A l'encontre de ceux qui entreraient en infraction avec le règlement, indépendamment des décisions qui pourraient faire suite à une saisine de l'autorité judiciaire, les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

1. *un avertissement*
2. *un blâme*
3. *une mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, et qui ne peut excéder vingt heures*
4. *l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée ne peut excéder huit jours.*
5. *l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée ne peut excéder huit jours.*
6. *l'exclusion définitive de l'établissement*

Les sanctions, autres que l'avertissement ou le blâme, peuvent être assorties d'un sursis  
En dehors de l'exclusion définitive, le chef d'établissement peut prononcer seul ces sanctions.

Une procédure disciplinaire sera systématiquement engagée lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique.

Tout élève pris en flagrant délit de vol ou de dégradation peut être exclu temporairement de l'établissement par décision du Chef d'établissement.

Dans tous les cas, la décision de sanction est précédée d'une part d'une consultation des personnes concernées, et, d'autre part, d'un entretien avec l'élève et ses parents.

b) Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement, en lien avec l'équipe éducative, peut rechercher toute mesure utile de nature éducative, notamment les mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation.

Pour les dégradations, la sanction sera dans la mesure du possible en liaison directe avec la nature de la dégradation, sans que cette sanction exclue le remboursement par les parents de l'élève des frais engagés pour réparation.

## **15.3 –** Vu l'article R. 511-19-1 du code de l'éducation, est instituée au sein du collège Hoche une commission éducative.

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, proviseur adjoint désigné par le principal. Elle comprend :

Le principal-adjoint

Le conseiller principal d'éducation

Un parent d'élève (un titulaire, un suppléant)

Un professeur (un titulaire, un suppléant)

L'infirmière de l'établissement

L'assistante sociale de l'établissement

Peuvent être associées à ses travaux toutes les personnes susceptibles d'apporter des éléments permettant d'appréhender la situation de l'élève concerné, notamment :

Le professeur principal de la classe, les professeurs de l'équipe pédagogique, le conseiller principal d'éducation du niveau concerné, les parents de l'élève, l'élève lui-même, les élèves délégués de la classe.

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 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.

**15.4** – Le conseil de discipline fonctionne conformément aux textes en vigueur et peut notamment décider d'une exclusion définitive de la demi-pension et/ou de l'établissement, assortie ou non d'un sursis partiel ou total.

#### **15.5 – Récompenses**

Sur proposition du professeur principal, le président du conseil de classe attribue aux élèves des classes de 5EME, 4EME et 3EME les récompenses suivantes, portées sur le bulletin semestriel :

- les encouragements : ils sanctionnent une attitude au travail et / ou des résultats de bon augure et témoignent du soutien moral apporté à l'élève par l'équipe éducative,
- les félicitations : elles sanctionnent une excellence de résultats dans toutes les disciplines et une attitude scolaire sans tache.

### **Titre III - VIE ASSOCIATIVE – Droit de Réunion et d'Expression**

#### **Article 16 - Associations**

**16.1** – Les élèves désireux de pratiquer des sports dans le cadre de l'association sportive du collège et du lycée Hoche (A.S. C.L.H.) peuvent s'y inscrire avec l'accord de leurs parents, après avis médical.

Une licence unique pour tous les sports et valable pour l'année est exigée. Les séances ont lieu principalement le mercredi après-midi (consulter horaires et programmes au gymnase).

**16.2** – Le foyer socio-éducatif (F.S.E.) propose, au lycée et au collège, des activités diverses. Il est constitué en une association régie par la loi du 1er juillet 1901.

Il dispose à titre permanent de locaux (pour des activités ouvertes à tous ses membres) et de panneaux d'information.

**16.3** – La coopérative (COOP) contribue à l'amélioration des conditions de fonctionnement de l'établissement et du F.S.E..

**16.4** – Pour la communication avec les familles, les associations de parents d'élèves disposent d'une boîte aux lettres à côté de la loge, ainsi que de tableaux d'affichage.

**16.5** – Toute autre association déclarée, composée d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement peut être autorisée à fonctionner à l'intérieur de la cité scolaire par le conseil d'administration. A cet effet, elle doit déposer auprès du principal une copie des statuts, la liste des membres de son conseil d'administration et, régulièrement, son programme d'activités, ainsi que la justification du respect de l'article 6-2.

#### **Article 17 - Tableaux d'affichage**

**17.1** – Les convocations et documents préparatoires aux séances du conseil d'administration, de sa commission permanente, du conseil pour la vie collégienne ainsi que les comptes rendus des séances sont affichés sur les panneaux d'affichage situés au rez-de-chaussée du bâtiment du Couvent.

**17.2** – Les autres documents émanant de l'établissement sont revêtus d'un cachet permettant de connaître le service à l'origine des informations officielles.

**17.3** – Des panneaux fixes d'affichage sont réservés aux délégués des élèves, aux associations d'élèves, à l'affichage libre.

Toute communication portée sur les tableaux doit être signée de manière lisible, et respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au principal, qui en autorise l'affichage en y faisant apposer son cachet. Le proviseur peut faire enlever un document dont l'affichage n'a pas respecté la procédure ou qui porte atteinte à l'ordre public, au droit des personnes ou aux principes rappelés ci-dessus.



## **Article 18 – Droit d’expression**

Les élèves peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications dans le collège. L'exercice de ce droit entraîne corrélativement l'application et le respect des règles correspondant à la déontologie de la presse (quelle que soit la forme de l'écrit : tract, affiche, journal ou la forme juridique du groupement responsable de la publication)

- . responsabilité personnelle des rédacteurs, dont l'identité doit être mentionnée,
- . nécessité de ne porter ni atteinte aux droits d'autrui, ni à l'ordre public,
- . nécessité d'éviter l'injure, la diffamation, l'atteinte au respect de la vie privée,
- . respect du droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement.

En outre, les publications doivent être communiquées préalablement au principal.

En cas de non respect de ces règles, le principal est fondé à suspendre ou à interdire la diffusion de la publication. Il en informe le conseil d'administration.

## **Article 19 - Modifications du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur, approuvé en conseil d'administration le 2 juillet 2019, annule les précédents et peut être modifié par décision dudit conseil, après examen par sa commission permanente. Y sont adjointes six annexes.

Le présent règlement intérieur peut faire, selon les circonstances, l'objet d'avenants, qui sont soumis à la signature des élèves et de leurs familles.

## ANNEXE 1

### HORAIRES DE L'EXTERNAT ET DE LA DEMI-PENSION

Chacun des débuts et fins de cours est marqué par un signal sonore.

|                          | sonneries                 | ACCES A LA<br>DEMI-PENSION                |
|--------------------------|---------------------------|---|
| <b>8 h 00 - 8 h 55</b>   | 7 h 55, 8h, 8 h 55        |   |
| <b>9 h 00 - 9 h 55</b>   | 9 h, 9 h 55               |   |
| <b>10 h 10 - 11 h 05</b> | 10 h 05, 10 h 10, 11 h 05 |   |
| <b>11 h 10 - 12 h 05</b> | 11 h 10, 12 h 05          | 11 h 20<br>à<br><b>13 h 25</b> } DEJEUNER |
| <b>12 h 10 - 13 h 05</b> | 12 h 10, 13 h 05          |   |
| <b>13 h 10 - 14 h 05</b> | 13 h 10, 14 h 05          |   |
| <b>14 h 10 - 15 h 05</b> | 14 h 10, 15 h 05          |   |
| <b>15 h 15 - 16 h 10</b> | 15 h 10, 15 h 15, 16 h 10 |   |
| <b>16 h 15 - 17 h 10</b> | 16 h 15, 17 h 10          |   |

En fonction des nécessités sont déterminées les priorités d'admission au service de restauration.

Les élèves doivent avoir quitté les locaux de restauration à 13 h 55

## ANNEXE 2

### COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les cours sont obligatoires.

Chaque élève doit être muni d'un équipement sportif : short, maillot, chaussures de sport. Le survêtement est recommandé. A l'intérieur des locaux réservés à la pratique sportive tels que gymnase ou salle de danse, l'utilisation d'une paire de chaussures de sport différente de celle utilisée pour se déplacer à l'extérieur, est obligatoire.

#### DEPLACEMENTS

Certains cours se déroulent à l'extérieur de l'établissement :

1. Les cours obligatoires de natation sont organisés dans une piscine hors de l'établissement. Les élèves doivent se rassembler dans la cour d'honneur (porche) avant le début du cours d'EPS. Le professeur les conduit à la piscine puis les raccompagne au collège.
2. Pour les cours d'initiation à l'aviron qui ont lieu au Grand Canal du Château, les élèves doivent se rassembler dans la cour d'Honneur.
3. Dans tous les cas les parents d'élèves sont informés de l'organisation pratique de ces activités en début d'année scolaire par un document remis par le professeur de la classe. Ce document est retourné après signature par le responsable légal de l'élève.

#### INAPTITUDES en EPS

1. Les dispositions officielles retiennent le principe de l'aptitude de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'EPS
2. En cas d'inaptitude ponctuelle à la pratique d'une activité (inférieure à une semaine) les parents informeront le professeur à l'aide du carnet de correspondance. L'élève restera alors en cours d'E.P.S. et participera dans la mesure de ses capacités à des activités adaptées.
3. En cas d'inaptitude partielle et temporaire à la pratique physique, l'élève devra fournir obligatoirement un certificat médical selon le modèle ci-joint (annexe 2bis). La présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité. En fonction de l'inaptitude l'enseignant décidera :
  - soit d'adapter son enseignement = maintien en cours avec activité aménagée
  - soit de demander à l'élève d'assister au cours pour participer à des tâches d'observation, de secrétariat, d'arbitrage, etc.
  - soit d'autoriser l'élève à ne pas participer au cours d'E.P.S.Cette décision sera reportée par le professeur d'EPS sur le carnet de correspondance de l'élève qui le fera ensuite viser par les services de vie scolaire.
4. Dans le cas d'une inaptitude totale, le professeur d'EPS précisera à la famille de l'élève les modalités de sa participation ou non-participation au cours d'EPS.
5. Dans tous les cas, l'élève présentera son carnet de correspondance accompagné du certificat médical au professeur d'EPS, au service d'infirmerie, et au bureau de la vie scolaire.  
Les inaptitudes consécutives ou non supérieures à trois mois sont contrôlées par le médecin scolaire.

## ANNEXE 2bis

Ministère de l'Éducation Nationale  
Académie de Versailles  
Lycée HOCHE

### CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Le professeur d'Éducation Physique et Sportive peut adapter son enseignement de façon à ce que tout élève puisse participer au cours d'E.P.S, en fonction de ses possibilités et de ses capacités.

Je soussigné (e), docteur en médecine,

Lieu d'exercice \_\_\_\_\_

Certifie avoir, en application du décret n°88-977 du 11 octobre 1988, examiné l'élève :

Nom, prénom \_\_\_\_\_

Né (e) le \_\_\_\_\_

Et constaté ce jour que son état de santé entraîne :

- Une inaptitude totale du ..... au .....inclus
- Une inaptitude partielle du ..... au .....inclus

Dans ce cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- A des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture)  
.....
- A des types d'efforts (musculaires, cardio-vasculaires, respiratoires)  
.....
- A la capacité à l'effort (intensité, durée)  
.....
- A des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques)  
.....
- Autres  
.....

Date, signature et cachet du médecin :

## **ANNEXE 3**

### **MANUELS, SERVICE D'HEBERGEMENT - AIDES AUX FAMILLES**

#### **1 - Manuels**

Les élèves reçoivent de l'établissement en prêt, à chaque rentrée, des manuels scolaires dont la liste a été arrêtée par le Conseil d'Administration sur proposition des équipes pédagogiques de chaque discipline.

L'état des livres remis est signé par les parents. La famille est responsable des manuels, en cas de perte, vol ou détérioration. En conséquence, il lui appartient, le cas échéant, de procéder à un renouvellement en cours d'année.

Tout élève quittant l'établissement doit restituer les manuels.

En fin d'année, lors de la restitution à l'établissement, en cas de perte ou de détérioration, le remplacement est demandé à la famille.

A défaut de restitution des manuels scolaires ou des ouvrages prêtés par le CDI, le collège facture à la famille le coût du remplacement.

#### **2 - Service de demi-pension**

##### **2.1 - Inscription - Changement de qualité**

La demande d'inscription au service de demi-pension est déposée en même temps que la demande d'inscription dans la classe de l'établissement. L'inscription est annuelle.

Chaque élève bénéficiaire du service reçoit gratuitement un badge d'accès qu'il doit conserver pendant toute sa scolarité au sein de la cité scolaire Hoche. En cas de perte ou de dégradation, il devra en racheter un auprès du service gestionnaire. La présentation de ce badge conditionne l'accès au service de restauration.

Toute demande de changement de qualité en cours d'année doit être formulée par écrit auprès du service gestionnaire au plus tard quinze jours avant la fin du trimestre civil. Les demandes demeurent limitées à des situations particulières dûment motivées. En cas de réponse positive, le changement prend effet à la fin du trimestre.

La démission, la suspension ou la radiation de la demi-pension implique la remise au service gestionnaire de la carte d'accès au restaurant.

##### **2.2 - Frais de demi-pension**

Les tarifs de demi-pension sont fixés pour l'année civile par le Conseil Régional d'Ile de France.

Le montant annuel du forfait tient compte du nombre de jours réels de fonctionnement du service de restauration et du nombre de jours d'accès au service : 4 jours ( lundi, mardi, jeudi, vendredi) ou 5 jours ( lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi).

Le paiement du trimestre de demi-pension s'effectue par prélèvement automatique en trois tiers chaque trimestre. Le paiement par chèque à l'ordre de l'agent-comptable du collège ou en espèces à la caisse de l'établissement peut être accepté exceptionnellement dans les quinze jours suivant l'envoi des factures aux familles .

***Des remises d'ordre peuvent être accordées pour maladie pour une durée égale ou supérieure à dix jours ouvrés consécutifs (non comprises les périodes de vacances, sur présentation d'un certificat médical), ainsi que pour des absences pour stage, ou en raison d'un voyage scolaire, égales ou supérieures à cinq jours.***

Le défaut de règlement peut entraîner l'exclusion définitive de la demi-pension.

#### **3 - Aides financières aux familles**

**a) - Bourse de Collège :** Les bourses de collège sont attribuées pour une année scolaire sous conditions de ressources en fonction des charges de la famille ou du représentant légal.

Le dossier de demande de bourse est renseigné en ligne après communication des codes d'accès par le secrétariat du collège.

**b) - Fonds social collégien :** Toute famille rencontrant des difficultés financières graves peut solliciter une aide financière dans le cadre du Fonds Social collégien. Le responsable de l'élève remplit à cet effet un dossier, à retirer auprès de l'assistante sociale qui instruit l'affaire, à l'intention de la commission du Fonds Social présidée par Monsieur le Proviseur.

## ANNEXE 4

### CHARTRE INFORMATIQUE POUR LA CITE SCOLAIRE HOCHE

#### **CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTRE**

Les règles et obligations définies dans cette chartre s'appliquent à toute personne, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de la cité scolaire.

#### **DROITS DE L'UTILISATEUR**

- Droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des données
- Droit d'utiliser le matériel et ses ressources à des fins éducatives
- Droit d'utiliser une adresse électronique personnelle, fournie par l'établissement
- Droit de disposer d'un compte personnel et incessible lui donnant accès à un répertoire personnel pour son travail
- Droit d'utiliser son propre matériel. Ce droit pendant les cours est soumis à l'autorisation du professeur ou, en cas de P.A.I., de la direction de l'établissement.

#### **RESPECT DES RÈGLES**

L'utilisateur s'engage à utiliser le matériel informatique exclusivement dans un cadre pédagogique.

Au C.D.I. et dans certaines salles, les professeurs peuvent surveiller les écrans des élèves avec un logiciel de contrôle.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer les opérations suivantes :

- s'approprier le mot de passe d'un autre et ainsi accéder à des informations qui ne lui appartiennent pas
- altérer, modifier, détruire ces informations
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- installer des logiciels à caractère ludique ; faire une copie de tout logiciel non autorisé en particulier à caractère commercial
- télécharger des œuvres (images, textes, musiques, films...) protégées par des droits d'auteur
- interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau
- modifier ou détruire des informations sur un des systèmes
- se connecter ou essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé
- regarder, transmettre, télécharger des photographies personnelles.

#### **UTILISATION DE L'INTERNET**

L'utilisateur s'engage à utiliser internet exclusivement dans un cadre pédagogique.

L'accès à des sites à caractère pornographique, pédophile, sexiste, xénophobe, sectaire, violent, antisémite, raciste et pouvant, d'une manière ou d'une autre, inciter à la haine d'autrui est strictement interdit et passible de sanctions.

Les jeux de toute sorte, les paiements en ligne et toute activité illégale sont interdits.

#### **UTILISATION ET RESPECT DU MATERIEL**

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration du système, des répertoires et des fichiers, ni à introduire de virus, à ne pas développer des outils mettant en cause l'intégrité des systèmes, à respecter les consignes édictées.

Dans tous les cas il doit suivre les procédures indiquées.

Il s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques et à informer le responsable de la salle de toute anomalie constatée.

Toute dégradation sera sanctionnée.

Le compte d'un utilisateur ayant pris connaissance et signé le présent document peut être fermé provisoirement ou définitivement en cas de violation des règles énoncées ici.

## ANNEXE 5

### ENGAGEMENT PERSONNEL DE RESPECT DE LA CHARTE

Je soussigné(e),

Élève : NOM : ..... PRÉNOM : ..... CLASSE : .....

Représentant légal : NOM : ..... PRÉNOM : .....

- déclare avoir pris connaissance de la présente Charte
- m'engage à respecter les principes de la présente Charte et la législation en vigueur.

Je suis conscient que :

- le non-respect de ces principes peut entraîner des punitions ou des sanctions
- Le non-respect de la législation peut impliquer des poursuites judiciaires.

À ....., le .....

Lu et approuvé  
Signature :



### ENGAGEMENT PERSONNEL DE RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

#### ENSEMBLE DU REGLEMENT ET DES ANNEXES

**Pris connaissance**

A ....., le .....

**L'élève (nom, signature) :** .....

**Pris connaissance,**

A ....., le .....

**Les parents ou les représentants légaux (nom, signature) :** .....

#### **AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE POUR LES ELEVES MINEURS**

Je soussigné, père, mère, de l'élève ..... de la classe de .....

☐ Autorise mon enfant à sortir du collège en cas de permanence non suivie de cours ou en cas d'absence imprévue de professeur (matin et après-midi pour les externe et uniquement après-midi pour les demi-pensionnaires)

☐ N'autorise pas mon enfant à sortir du lycée en milieu de journée lorsqu'il(elle) n'a pas cours, ou en cas d'absence d'un professeur(1)

A Versailles, le ..... Signature .....