

# REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE & LYCEE



Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent pour l'année scolaire 2021/2022 à tous les élèves du **COLLEGE/LYCEE IQRA**, au sein de l'établissement comme en dehors, pour toute activité organisée dans le cadre scolaire (sortie, voyage, etc.).

## PREAMBULE

Toute vie en communauté nécessite un certain nombre de règles. Elles sont conçues comme une aide et non comme une contrainte, et doivent permettre à chacun de s'épanouir dans les études et dans l'apprentissage de la vie en société. Elles concernent autant les familles qui inscrivent leurs enfants dans notre établissement que les élèves.

Le présent règlement intérieur a pour objet de permettre la mise en œuvre du Projet éducatif dans les meilleures conditions qui soient : il définit les règles de vie de la communauté scolaire, il s'impose donc à tous ses membres. Il permet également à veiller à la sécurité des personnes et de les protéger.

Le collège/lycée Iqra n'est pas seulement un lieu d'enseignement mais aussi d'éducation qui doit permettre aux élèves d'effectuer un apprentissage progressif de la vie collective, de l'autonomie et de la responsabilité.

Cet objectif éducatif implique donc, de tous et de toutes, la recherche permanente d'une attitude qui se voudra exemplaire en tout lieu et toute circonstance.

Par le choix libre du collège/lycée Iqra, les familles, les élèves et les personnels, prennent l'engagement de respecter son Règlement intérieur et de le faire respecter, et chacun fait confiance aux équipes de l'établissement afin d'en user de manière équitable.

Nous formulons le vœu que tous, élèves, parents, familles, enseignants et éducateurs, personnels divers, comprennent avec clarté l'enjeu fondamental de ce Règlement intérieur dont chacun, à terme, est le premier bénéficiaire.

## 1. Vie de l'établissement et aspects pratiques

### 1.1. Horaires

Les cours sont dispensés les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis matin et samedis. Le vendredi après-midi est en général laissé libre.

Tous les matins, l'accueil est assuré à partir de 8h10 et jusqu'à 8h30.

Les élèves doivent présenter à chaque entrée ou sortie de l'établissement leur carte collégien/lycéen ; celui-ci doit **obligatoirement** comprendre une photo d'identité.

### 1.2. Assiduité et ponctualité

L'établissement est avant tout un lieu d'étude et de travail. L'assiduité, la participation en cours, ou encore la pratique des activités écrites et orales demandées par les enseignants, sont des signes exigibles de l'attitude de chacun des élèves.

La ponctualité est une marque de correction à l'égard des enseignants comme des autres élèves.

Les retards répétés nuisent au déroulement serein de la scolarité comme des cours. Ceux-ci ne sont pas tolérés et peuvent mener à une sanction.

Toute sortie pendant les heures de présence obligatoire dans l'établissement place l'élève en situation irrégulière.

Lorsqu'un élève a une heure de libre, soit habituellement prévue dans l'emploi du temps, soit de manière exceptionnelle (par exemple en cas d'absence d'un enseignant ou de modification de l'emploi du temps), il se rend en permanence et est pris en charge par un assistant d'éducation.

S'il s'agit de la dernière heure de la journée, les parents ou responsables légaux peuvent alors autoriser l'élève à quitter l'établissement en remplissant l'autorisation prévue à cet effet.

L'absence d'un enseignant n'implique pas systématiquement que les élèves aient une heure de permanence. Dans la mesure des possibilités, des aménagements d'emploi du temps sont effectués pour remplacer les cours vacants.

#### 1.2.1. Absences

La situation des absences est établie chaque jour, à chaque cours par les professeurs.

Chaque début de demi-journée, les assistants d'éducation font un état des absences et contactent, si besoin, les parents ou responsables légaux.

*Si l'absence est prévisible*, les parents ou responsables légaux sont priés de faire une demande d'absence par écrit auprès du CPE au plus tard 48 heures avant l'absence de l'élève (par exemple, rendez-vous médical...).

*Si l'absence n'est pas prévisible* (maladie...), les parents ou responsables légaux informent la Vie Scolaire dans les meilleurs délais par l'envoi d'un email à [viescolaire@gs-igra.com](mailto:viescolaire@gs-igra.com) ou via école Directe.

Au retour de l'élève, le motif de l'absence doit être communiqué, par écrit, par les parents ou responsables légaux et transmis à la Vie Scolaire avant qu'il ne puisse revenir en cours. Par ailleurs, tout élève absent doit se mettre à jour, par ses propres moyens, en ce qui concerne son travail et ce, dans les meilleurs délais.

Au bout de quatre demi-journées d'absences injustifiées, et conformément à l'article L131-8 du code de l'éducation, l'établissement est en devoir de prévenir les services de l'Éducation nationale.

Du reste, il appartient au Chef d'établissement d'apprécier la valeur des motifs d'absences invoqués.

Les dates de congés sont fixées par le calendrier scolaire. Aucun départ anticipé ou retour retardé ne peut être accepté.

Lors de rendez-vous médicaux pris sur le temps scolaire, l'élève s'absentera la demi-journée complète.

### **1.2.2. Retards**

En cas de retard, la Vie Scolaire autorise l'élève à intégrer le cours avec un mot de retard du parent.

Si le retard dépasse 5 minutes (après 8h30), l'élève est dirigé en permanence ; il doit rattraper son travail, leçon et exercices, pour le cours suivant, et présenter oralement ses excuses à l'enseignant concerné.

Si les retards s'accumulent, l'élève concerné reçoit une sanction de la part du CPE et/ou n'est plus admis pour la demi-journée.

### **1.2.3. Sorties de l'établissement**

L'emploi du temps de l'élève est remis aux responsables légaux à la rentrée scolaire.

Une fois l'élève entré dans l'établissement, sa sortie n'est autorisée qu'à la fin de ses cours (aux heures de l'emploi du temps). Les élèves quittent alors l'établissement et ils ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement mais sous celle des responsables légaux.

*En cas de modification de l'emploi du temps en fin de journée*, seuls les élèves qui ont une autorisation de sortie en bonne et due forme peuvent quitter l'établissement plus tôt.

Sans autorisation de la part des parents, l'élève est dirigé en salle de permanence.

## 1.2.4. Dispenses d'éducation physique et sportive

*En cas d'inaptitude prolongée* de l'élève à suivre des cours d'Éducation physique et sportive, un certificat médical est obligatoire. Il est remis à l'enseignant concerné qui en informe le CPE.

*Si, à titre ponctuel et exceptionnel*, l'élève présente un certificat médical ou une demande écrite de ses parents, une dispense pourra être délivrée par l'enseignant qui en avisera alors le CPE. Le cas échéant, l'élève restera sur le côté pendant le cours.

Dans tous les cas, et à moins de l'existence d'une autorisation parentale validée par l'enseignant d'Éducation physique et sportive, l'élève dispensé d'Éducation physique et sportive n'est pas autorisé à quitter l'établissement et se doit de suivre sa classe pendant le cours.

## 1.3. Conditions d'accès à l'établissement et aux autres salles de classes

L'accueil du matin de 8h10 à 8h30 se fait par l'entrée principale ou la porte située à gauche du bâtiment. Les collégiens et lycéens montent par l'escalier principal et se mettent en rang dans le couloir en attendant leur professeur.

Après 8h30, l'accès se fait par l'entrée principale, au 150 avenue Jean Jaurès. Les élèves sonnent et patientent jusqu'à ce qu'on leur ouvre. Ils montent alors directement au 2<sup>e</sup> étage et se présentent à la vie scolaire.

L'accès aux salles de classes ne se fait qu'en présence d'un enseignant ou d'un personnel de la Vie scolaire.

La sortie en fin de cours se fait par la porte située à gauche du bâtiment. Une fois sortis, les élèves ne sont plus autorisés à réintégrer l'établissement.

## 1.4. Circulation des élèves dans et hors de l'établissement

### Principes de base

Quels que soient les heures et les motifs :

- ⇒ Les élèves doivent entrer et sortir de l'établissement par l'accueil principal au 150 avenue Jean Jaurès.
- ⇒ Le RDC et le 1<sup>er</sup> étage sont respectivement réservés à la section maternelle et à la section élémentaire du Groupe scolaire, les collégiens ne peuvent que passer par ces espaces - exception faite des élèves qui doivent se rendre à l'administration au 1<sup>er</sup> étage **avec autorisation de la vie scolaire**. –

### 1.4.1. Pendant les cours et les interours

A l'intérieur de l'établissement, notamment durant les interours et/ou durant les montées en salles de classes, tous les déplacements se font en rang, dans le calme et le silence.

Durant les intercours, si les élèves ne doivent pas changer de salle de classe, ils restent assis à leur place, dans le calme et le silence.

A l'extérieur de l'établissement (Éducation physique et sportive, activités extrascolaires, sorties, etc.), tous les déplacements se font en rang, dans le calme, accompagnés d'un enseignant ou d'un personnel de la Vie scolaire.

Les élèves doivent également tenir compte du Code de la route et adopter une attitude respectueuse envers les personnes qu'ils rencontrent.

#### **1.4.2. En dehors des cours**

L'accès aux salles de classes et aux couloirs est interdit aux élèves, exception faite des élèves qui doivent se rendre à la Direction ou à la vie scolaire.

Pendant les temps de récréation, les élèves profitent de la cour de récréation exception faite entre 12h et 14h, période pendant laquelle l'accès à la Cour est réservé aux plus jeunes. Les collégiens sont alors accompagnés à l'extérieur par un assistant d'éducation.

Aucune bicyclette, trottinette (ou motocyclette) ne doit être déposée sur les trottoirs aux abords de l'établissement.

La circulation en bicyclette ou trottinette à l'intérieur de l'établissement est interdite.

#### **1.5. Sécurité générale & Plan particulier de Mise en sécurité ou PPMS**

A la Rentrée scolaire 2019 dans le domaine de la sécurité générale, le texte de Loi de référence est l'Instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires parue le 12 avril 2017 au Bulletin officiel de l'Éducation nationale.

Seules les Consignes de sécurité et particulièrement d'évacuation de l'établissement préalablement visées par le Chef d'établissement font foi. Elles sont affichées au sein de l'établissement, notamment dans chaque salle, et elles peuvent être communiquées aux parents ou responsables légaux, aux élèves, et aux membres de la Communauté de l'établissement, comme à toute autorité compétente.

Un Plan particulier de Mise en Sécurité ou PPMS est régulièrement établi ; il peut évoluer en fonction des situations.

Par ailleurs, de par la configuration des bâtiments, il n'est pas autorisé de courir et de chahuter dans les couloirs et les escaliers, d'ouvrir sans autorisation les fenêtres, etc.

Le Chef d'établissement peut décider de la fermeture temporaire de l'établissement.

### 1.5.1. Surveillance et contrôle d'accès de l'établissement

Il est interdit à tout visiteur de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement (cour, classes, couloirs, etc.) sans rendez-vous préalable ou autorisation administrative et hors de la présence des personnes chargés de la surveillance.

Le contrôle d'accès de tout visiteur ayant rendez-vous ou une autorisation d'entrer est systématique : chaque visiteur doit présenter sa pièce d'identité à l'accueil en échange d'un badge lui permettant de circuler dans l'enceinte de l'établissement.

Les personnes chargées de la surveillance peuvent inspecter visuellement le bagage à main de tout visiteur.

### 1.6. Intempéries

Lorsque des alertes météorologiques sont mises en place, dans la mesure du possible, et à moins d'une consigne préfectorale ou rectorale contraire, l'établissement fonctionne et continue d'accueillir les élèves.

En ce cas, les parents ou responsables légaux sont informés en temps et en heure de tout élément susceptible d'affecter le déroulement habituel des activités de l'établissement.

Ainsi, dans le cas de circonstances exceptionnelles, si un retour anticipé des élèves est organisé en cours de journée (par exemple, par suite de décision préfectorale ou rectorale de suppression des transports en commun, le plus souvent relayée par le Conseil Général et les compagnies de transport) :

- ⇒ les parents ou responsables légaux en sont avertis (par téléphone ou par courriel, et via le Site Internet de l'établissement ou via École Directe, etc.).
- ⇒ les parents ou les responsables légaux sont tenus de se rendre disponibles dans les plus brefs délais afin de venir chercher leur(s) enfant(s).

En de tels cas, nous demandons aux parents ou responsables légaux de ne pas convenir directement avec leur(s) enfant(s), par téléphone mobile ou par le biais d'un autre élève, de venir le(s) chercher, mais de prévenir l'établissement.

Le Chef d'établissement peut décider de la fermeture temporaire de l'établissement.

## 2. La vie scolaire et en communauté

### 2.1. Obligations scolaires

#### 2.1.1. Travail des élèves et contrôle des connaissances

Tout élève se doit de fournir un travail à la hauteur de ses capacités, tout en recevant les aides et conseils nécessaires de la part de l'équipe pédagogique. L'évaluation de ce travail est effectuée au moyen de travaux écrits ou oraux faits en classe ou à la maison.

Les élèves doivent respecter les délais fixés par les professeurs pour rendre les travaux faits à la maison. En cas d'absence, l'élève doit s'informer des leçons et devoirs programmés durant son absence et devra rendre son devoir manqué dès son retour.

Le contrôle des connaissances s'exerce en continu, par le biais d'évaluations, d'examens blancs.

Les dates des évaluations et examens sont portées sur l'agenda de l'élève (sauf en cas de contrôle impromptu).

En cas d'absence à une évaluation, l'élève peut être évalué à un autre moment dans les conditions fixées par le professeur, sachant que la note moyenne trimestrielle est calculée sur l'ensemble des évaluations.

Chaque trimestre, un bulletin scolaire est transmis aux familles (*voir article 4.3 du présent règlement*).

### **2.1.2. Mesures d'encouragement**

Le travail et l'attitude des élèves sont valorisés par des distinctions délivrées lors des conseils de classes et portées sur les bulletins trimestriels :

#### **ENCOURAGEMENTS**

Les encouragements sont donnés aux élèves ayant obtenu au-delà de 12/20 de moyenne générale et qui manifestent une volonté soutenue au travail.

#### **COMPLIMENTS**

Les compliments sont attribués aux élèves des résultats scolaires de qualité (en général au-delà de 14/20 de moyenne général) et de bonnes appréciations.

#### **FELICITATIONS**

Les félicitations sont données aux élèves dont l'ensemble des notes et appréciations sont excellentes (à partir de 16/20 de moyenne générale)

### **2.1.3. Dispositifs alternatifs**

#### **2.1.3.1. Les réparations**

L'élève obtenant une note inférieure à 12/20, doit réparer sa note en repassant à nouveau le même examen. Cette mesure de réparation, permet de lutter contre les mauvaises notes et de s'assurer que l'élève acquièrent des bases solides. Elle est une chance supplémentaire, donnée à l'élève, de rattraper une mauvaise note.

La réparation est généralement organisée de manière groupée, aux heures indiquées par la Vie scolaire (en général les samedis matin), la présence de l'élève y est obligatoire.

Le contenu de la réparation peut être le même que l'examen initial, ou peut être modifié selon le choix du professeur.

La nouvelle note sera comptée dans la moyenne trimestrielle de l'élève.

### 2.1.3.2. Prise en charge des élèves en difficulté

Des aménagements scolaires peuvent être envisagés, dans la mesure du possible, pour des élèves présentant des difficultés d'apprentissage **uniquement** sur présentation d'un bilan de spécialiste.

De manière générale tout aménagement pédagogique doit être validé par le chef d'établissement ou son adjoint.

### 2.1.3.3. Stage de remise à niveau

Des stages de remise à niveau, gratuits ou payants, sont organisés, hors temps scolaire, par l'établissement. Ces stages se déroulent en groupes restreints à chaque fois que les conditions le permettent. La participation de l'élève au stage est décidée par l'enseignant ou la Direction et l'accord des parents est indispensable et leur adhésion au projet d'aide un facteur d'efficacité de la prise en charge de l'élève.

## 2.2. Tenue uniforme et comportement

### 2.2.1. Tenue uniforme

L'établissement est un lieu de travail en collectivité qui exige une tenue appropriée : elle doit être simple, correcte et décente. Ces remarques s'appliquent également à la coiffure des cheveux.

La tenue uniforme de l'élève se doit d'être vérifiée en premier lieu par les parents ou responsables légaux.

La tenue uniforme comporte obligatoirement :

- une jupe longue, ou un pantalon, **bleu marine, uni.**
- une chemise, un chemisier ou une tunique, **blanc, uni** ; éventuellement un pull ou un cardigan bleu marine (uni, sans flochage, ni inscription)
- une veste, un blouson ou un manteau bleu marine, uni.

La tenue est complétée par un cardigan ou blazer, bleu marine, marqué au logo de l'école, et facturé aux familles.

Dans le cas d'un non-respect de la tenue, l'établissement demandera à l'élève de mettre les vêtements de l'établissement et pourra être sanctionné.

Un polo et gilet de sport sont distribués à la rentrée (puis facturés aux familles), leur renouvellement est à la charge de la famille.

Pour nous permettre de restituer aux familles les vêtements trouvés il est demandé de les marquer au nom/prénom entier de l'élève.

En fin d'année, tous les vêtements non reconnus seront donnés à des familles dans le besoin.



Les couvre-chefs (casquettes, chapeaux, capuches, etc.) ne sont pas portés dans l'établissement. Par temps de pluie ou par temps froid, une tolérance est de mise en ce qui concerne les capuches ou les bonnets.

Sont interdits :

- le dos-nu, les débardeurs (pour les filles et les garçons), les t-shirts courts
- les jeans troués ou déchirés
- le maquillage et le vernis à ongles,
- les piercings pour les filles comme pour les garçons.

Pour les filles comme pour les garçons, la tenue ne laissera pas apercevoir les sous-vêtements.

Aucun élève ne sera autorisé à rentrer ou sortir de l'établissement en tenue de sport, **excepté le jour de cours d'Éducation physique et sportive**. Les élèves devront alors porter le polo et/ou sweat-shirt de l'école.

## 2.2.2. Comportement

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la mauvaise conduite des élèves au-delà des abords de l'établissement en dehors du cadre scolaire. Il peut néanmoins être amené à sanctionner leur comportement si celui-ci porte atteinte à la bonne marche et à la réputation de l'établissement.

### 2.2.2.1. Respect des personnes

Le respect, dont la politesse, est l'une des composantes d'une vie en communauté sereine. Les élèves vouvoient les adultes de l'établissement, et emploient un vocabulaire soigné pour parler dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves veillent à se respecter mutuellement et sont tenus de manifester aux adultes de l'établissement le plus grand respect. Ils sont courtois et charitables entre eux et avec les adultes.

Les violences, agressions physiques ou verbales, sont inacceptables, de même que le chantage ou encore la diffamation. Ils sont répréhensibles et punis par la Loi.

Selon la situation, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte en son nom propre.

Un esprit de saine camaraderie se doit de régner entre les élèves.

De plus, les manifestations d'attachement entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise en milieu scolaire.

### **2.2.2.2. Respect du matériel et des locaux**

Les locaux et le matériel sont mis à la disposition des élèves dans le cadre de leur travail et de leur vie au sein de l'établissement. Ceux-ci prendront donc tout naturellement soin des locaux et du matériel qui leurs sont confiés.

Les dégradations seront facturées aux parents ou responsables légaux.

Les élèves prendront le plus grand soin de leurs affaires personnelles et scolaires qui, en aucun cas, ne doivent être laissées à l'abandon (par exemple, dans une cour ou dans les couloirs).

Il est conseillé de ne pas apporter dans l'établissement de l'argent de poche ou, plus généralement, des objets de valeur.

Les emprunts/prêts d'argent, les échanges ou même les achats/ventes d'objets, de vêtements ou autres, sont interdits dans l'établissement et aux abords de celui-ci.

Le racket ou encore le vol sont inacceptables. Ils sont répréhensibles et punis par la Loi.

Selon la situation, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte en son nom propre.

Les objets abandonnés ou trouvés peuvent être réclamés à la Vie Scolaire ou auprès des assistants d'éducation. S'ils ne sont pas réclamés en fin d'année scolaire, l'établissement se réserve le droit d'en faire don à des œuvres caritatives.

### **2.2.2.3. Respect du cadre de vie**

La propreté est l'affaire de tous. Chacun doit veiller à laisser les locaux propres et rangés, à ne pas laisser derrière lui des débris.

Des poubelles sont mises à disposition dans les salles et à l'extérieur.

### **2.2.2.4. Tolérances et rappels**

Les confiseries et friandises (chewing-gums, etc.) ne sont pas autorisées dans l'établissement, de même que la nourriture et les boissons autres que l'eau.

Seuls les goûters sains (céréales, fruits, fruits secs, etc.) sont autorisés lors des récréations.

La Loi interdit l'usage du tabac dans les établissements scolaires [décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, publié au JO du 16 novembre 2006]. Cette interdiction s'applique également aux abords de l'établissement.

La détention et/ou la consommation de produits illicites ou interdits par la Loi aux mineurs (alcool, drogue...) sont évidemment prohibées au sein de l'établissement.

Par ailleurs, la détention d'armes ou d'objets dangereux (couteau, cutter...) est un délit. La détention, l'échange ou la vente de produits stupéfiants est un crime.

Ce type de transgressions entraîne la convocation d'un Conseil de discipline et les sanctions les plus lourdes (exclusion, plainte...).

### 2.3. Les téléphones portables

L'usage des téléphones portables, des baladeurs et de tout autre moyen de communication (tablettes, consoles de jeux portables...), n'est pas autorisé dans l'établissement.

S'agissant du téléphone portable, celui-ci doit être déposé à la vie scolaire dès l'arrivée de l'élève dans l'établissement.

L'élève pourra le récupérer au moment de sa sortie de l'établissement.

Le téléphone portable doit être étiqueté au dos, du nom et prénom de l'élève.

Toute utilisation du téléphone portable au sein de l'établissement, sans autorisation de la vie scolaire, sera sanctionnée par **une journée d'exclusion**.

Les objets confisqués peuvent être récupérés en fin de semaine auprès de la vie scolaire, selon les disponibilités des assistants d'éducation, **uniquement** par les parents ou responsables légaux.

### 2.4. Les réseaux sociaux

Pour ce qui concerne les réseaux sociaux, l'établissement se reporte à la législation en cours.

Nous rappelons aux parents que toute publication des élèves sur des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, whatsapp, Instagram, etc.) reste sous l'entière responsabilité des responsables légaux.

Cependant, si des adultes, des élèves de l'établissement, ou l'établissement lui-même sont victimes **de propos malveillants ou diffamatoires sur Internet ou dans les groupes Whatsapp**, le Chef d'Établissement se réserve le droit d'intervenir et de prendre éventuellement des sanctions.

Il est rappelé que dans le cadre de la loi relative au droit à l'image, **prendre des photos, filmer des personnes ou les enregistrer** sans leur autorisation préalable ou **désigner une personne physique ou morale** sur les réseaux sociaux peut exposer leur(s) auteur(s) à des poursuites civiles ou pénales ainsi qu'à des sanctions disciplinaires de la part du chef d'établissement.

Selon la situation, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte en son nom propre.

Nous invitons les parents à être très vigilants sur l'utilisation de ces réseaux sociaux par leurs enfants.

### 3. Dispositions liées à la discipline

Le collège/lycée Iqra fait le choix d'encourager et de valoriser les attitudes positives et les efforts louables, que ce soit en ce qui concerne le travail ou le comportement;

Nous faisons également le choix de distinguer :

Les simples manquements au travail ou au comportement, et les sanctions, qui marquent un problème de travail ou de comportement plus important.

Quels que soient les manquements ou les sanctions, il peut être demandé à l'élève de présenter ses excuses par oral ou par écrit et de réparer ce qui doit l'être.

#### 3.1. Récompenses et mises à l'honneur

Outre les encouragements et les félicitations décidés par le Conseil de classe et qui peuvent figurer sur le bulletin scolaire trimestriel, un élève peut être encouragé et félicité, mis à l'honneur parfois, soit directement par les personnels, soit lors du passage du Chef d'établissement dans la classe (après chaque Conseil de classe), soit lors de la remise de prix (en fin d'année scolaire).

#### 3.2. Punitons et sanctions disciplinaires

La punition correspond aux **fautes mineures** commises par les élèves (*voir article 3.3 du présent règlement intérieur*). Elle est une réponse immédiate au comportement de l'élève. Elle ne fait pas systématiquement l'objet d'une notification au parent. Elle peut être prononcée par les enseignants, les assistants d'éducation ou l'équipe de Direction.

La sanction disciplinaire correspond aux **fautes graves** commises par l'élève (*voir article 3.4 du présent règlement intérieur*). Seul le chef d'établissement et le conseil de discipline peuvent prononcer une sanction disciplinaire.

La sanction disciplinaire peut s'accompagner d'une punition ou d'une mesure de réparation.

La sanction disciplinaire fait systématiquement l'objet d'un rapport disciplinaire et est systématiquement notifié au parent par écrit.

Les punitions et sanctions notifiées aux parents ou responsables légaux doivent obligatoirement être signées. Elles sont toutes consignées par le CPE pour l'établissement.

### 3.2.1. Les punitions

Mesures		Objet	Décidé par :	Procédure	Inscription au dossier de l'élève	Recours
<b>PUNITIONS</b>	<b>Inscription dans le cahier de liaison</b>	Manquement mineur aux obligations de l'élève  comportement perturbateur exceptionnel	Tout personnel	Explication orale donnée à l'élève  Information aux parents (signature obligatoire)	NON	NON
	<b>Excuse Publique orale ou écrite</b>	Manquement mineur aux obligations de l'élève  comportement perturbateur exceptionnel	Tout personnel	Explication orale donnée à l'élève  Information aux parents (signature obligatoire)	NON	NON
	<b>Devoir supplémentaire</b>	Manquement mineur aux obligations de l'élève  comportement perturbateur exceptionnel	Tout personnel	Explication orale donnée à l'élève  Information aux parents (signature obligatoire)	NON	NON
	<b>Retenue</b>	Manquement mineur aux obligations de l'élève  comportement perturbateur exceptionnel	Tout personnel	Explication orale donnée à l'élève  Information aux parents (signature obligatoire)	NON	NON
	<b>Exclusion temporaire du cours</b>	Manquement mineur aux obligations de l'élève  comportement perturbateur exceptionnel	Tout personnel	Explication orale donnée à l'élève  Information aux parents (signature obligatoire)  Prise en charge de l'élève par un adulte de l'école – devoir écrit donné	NON	NON
	<b>Confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement</b>	Mesure de prévention d'un acte répréhensible	Tout personnel	Explication donnée à l'élève.  Dans certains cas, information aux parents (signature obligatoire)	NON	NON

### 3.2.2. Les sanctions

Mesures	Objet	Décidé par :	Procédure	Inscription au dossier de l'élève	Recours	
<b>SANCTIONS</b>	<b>Avertissement</b> (1 <sup>er</sup> grade dans l'échelle des sanctions)	Punir un manquement grave ou <u>mineur répété</u> aux obligations de l'élève.	Chef d'établissement,  ou le conseil de discipline	Sanction motivée et expliquée dans un rapport disciplinaire, pouvant être consulté par l'élève et la famille.  Sanction notifiée par écrit aux responsables légaux par le biais du cahier de liaison ou par courriel.	<b>OUI</b>  <i>L'effacement peut être accordé, en fin d'année, si l'élève ne reproduit plus son comportement et dans le <b>cas d'un premier avertissement uniquement.</b></i>	<u>Recours</u> :  Recours gracieux auprès du chef d'établissement avec <u>engagement</u> de la part de l'élève et de sa famille.
	<b>Blâme</b> (rappel à l'ordre écrit et solennel)	Punir un manquement grave ou <u>mineur répété</u> aux obligations de l'élève.	Chef d'établissement,  ou le conseil de discipline		<b>OUI</b>	
	<b>Mesure de responsabilisation</b>	Punir un manquement grave ou <u>mineur répété</u> aux obligations de l'élève.	Chef d'établissement,  ou le conseil de discipline	Sanction motivée et expliquée dans un rapport disciplinaire, pouvant être consulté par l'élève et la famille. Sanction notifiée par écrit aux responsables légaux  <u>Modalités</u> : <i>en dehors des heures d'enseignement, dans l'établissement ou à l'extérieur, 20 heures maximum, possibilité d'alternative à une exclusion temporaire.</i>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
	<b>Exclusion temporaire de la classe</b>	Punir un manquement grave ou <u>mineur répété</u> aux obligations de l'élève.	Chef d'établissement,  ou le conseil de discipline	Sanction motivée et expliquée dans un rapport disciplinaire, pouvant être consulté par l'élève et la famille. Sanction notifiée par écrit aux responsables légaux  <u>Modalités</u> : <i>au sein de l'établissement, 7 jours maximum</i>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
	<b>Exclusion temporaire de l'établissement</b>	Punir un manquement grave ou <u>mineur répété</u> aux obligations de l'élève.	Chef d'établissement,  ou le conseil de discipline	Sanction motivée et expliquée dans un rapport disciplinaire, pouvant être consulté par l'élève et la famille. Sanction notifiée par écrit aux responsables légaux  <u>Modalités</u> : <i>7 jours maximum</i>  <i>Information au maire de la commune du domicile de l'élève</i>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
	<b>Exclusion définitive de l'établissement</b>	Punir un manquement grave ou <u>mineur répété</u> aux obligations de l'élève.	Chef d'établissement,  ou le conseil de discipline	Sanction motivée et expliquée dans un rapport disciplinaire, pouvant être consulté par l'élève et la famille. Sanction notifiée par écrit aux responsables légaux  <u>Modalités</u> : <i>Information au maire de la commune du domicile de l'élève</i>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>

### 3.3. Manquements mineurs au travail ou au comportement

Les manquements au travail ou au comportement sont notifiés directement et oralement aux élèves par les enseignants, les assistants d'éducation ou l'équipe de Direction.

Ils peuvent faire l'objet d'une notification via École directe et d'une demande de signature afin d'en informer les parents ou responsables légaux.

Ils peuvent donner lieu à une punition de l'élève ou à une sanction si ces manquements sont récurrents.

#### **Sont considérés comme manquements mineurs au travail ou au comportement :**

- Les bavardages,
- Le travail non fait,
- Les retards,
- L'oubli systématique de matériel,
- Les perturbations légères de la classe.

**La liste n'est pas exhaustive.**

### 3.4. Fautes graves

Les fautes graves font l'objet d'un rapport disciplinaire. L'élève et ses responsables légaux sont notifiés par écrit par le biais d'École directe ou l'envoi d'un courriel.

Ils donnent lieu à une sanction disciplinaire prononcée, selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

#### **Sont considérées comme fautes graves :**

- Manquements au travail ou au comportement, répétés,
- manque de respect envers tout membre de la communauté éducative (élèves, parents d'élèves, professeurs, assistants d'éducation, etc.)
- injures, insultes, vulgarités,
- coups, blessures, violences portés sciemment envers un autre élève ou à un membre du personnel,
- le mensonge destiné à déformer les informations entre les parents et les enseignants
- l'atteinte à la pudeur,
- extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, des objets, de la nourriture, ou des promesses d'un autre élève, ou le vol,
- exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable par insultes, injures, calomnies, ou diffamation,
- compromettre, de quelque manière que ce soit, la bonne marche des cours ou l'organisation de l'établissement,
- désobéissance totale qui met en danger l'enfant ou ses camarades,
- faire subir un préjudice matériel ou moral grave à une tierce personne.

**La liste n'est pas exhaustive.**

### 3.5. Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est présidé par le Chef d'établissement ou son adjoint.

#### 3.5.1. Convocation

Le Chef d'établissement ou un membre de la communauté éducative peut invoquer la tenue d'un Conseil de discipline.

La décision de convoquer ou non le conseil de discipline revient uniquement au chef d'établissement ou son adjoint.

#### 3.5.2. Avant le conseil de discipline

Le chef d'établissement notifie, par écrit, à l'élève et à ses responsables légaux la faute qui lui est reprochée. L'élève ou les responsables légaux, peuvent consulter son dossier, présenter sa défense par écrit ou par oral, ou se faire assister par une tierce personne.

#### 3.5.3. Composition

Le Conseil de discipline est constitué des personnes suivantes :

- le Chef d'établissement ou son adjoint qui le préside,
- le CPE ou un représentant de la vie scolaire,
- deux représentants parmi les professeurs,
- deux représentants d'élèves (les délégués de classe),
- deux représentants des parents d'élèves,
- les parents ou responsables légaux de l'élève,
- l'élève concerné,
- si nécessaire, et à la discrétion du Chef d'établissement, d'autres personnes (enseignant, éducateur, témoins, etc.)

L'élève, ainsi que ses parents ou responsables légaux, à l'exclusion de toute autre personne extérieure à la Communauté de l'établissement, peuvent, s'ils le souhaitent, présenter leurs observations par écrit avant la tenue du Conseil de discipline.

#### 3.5.4. Conséquences

Après délibération (en l'absence des responsables légaux et de l'élève), la décision prise est applicable immédiatement.

Les parents ou les responsables légaux et l'élève en sont informés immédiatement par oral puis par écrit.

Le Conseil de discipline peut décider d'une exclusion de l'établissement temporaire (de 1 à 7 jours) ou définitive ou de toute autre forme de sanction jugée adéquate.

**La décision, prise par le Conseil de discipline est sans appel.**



### 3.6. Exclusion temporaire et Mesure temporaire

Le Chef d'établissement, son adjoint ou le CPE peuvent décider d'une exclusion temporaire et ce, indépendamment de la tenue d'un Conseil de discipline. Les parents ou responsables légaux et l'élève en sont informés oralement puis par écrit et se doivent de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Ils peuvent également décider d'une exclusion temporaire dans le cadre d'une mesure préventive, notamment dans l'attente de la convocation d'un Conseil de discipline.

Les parents ou responsables légaux et l'élève en sont informés oralement et se doivent de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

### 3.7. Non-reconduction de la scolarisation

L'établissement peut arrêter la scolarité d'un élève en cours d'année ou ne pas reconduire la scolarité d'un élève l'année suivante et l'orienter vers un autre établissement ; après des désaccords constatés avec l'établissement ou le non-respect du présent règlement intérieur. Les élèves dont l'assiduité, la ponctualité, le comportement ou le travail, auront été jugés trop en décalage avec le Règlement intérieur (multiplicité des remarques et des avertissements notamment) ne sont également pas reconduits.

Il est rappelé que les parents ou responsables légaux en inscrivant leur enfant au Collège/lycée Iqra se doivent d'accepter et de respecter le Projet éducatif, le Projet pédagogique, le Règlement intérieur, la charte parent, et l'accord financier.

## 4. Liens et relations avec les familles

Sans les familles, il n'est pas possible de remplir correctement et totalement notre mission d'enseignement et d'éducation. Aux côtés des familles, premiers éducateurs, tous les membres de la Communauté éducative (personnel éducatif, enseignants, etc.) contribuent à la mise en œuvre du Projet éducatif du collège/lycée Iqra.

### 4.1. Carnet de liaison

**Le carnet de liaison numérique** (sur École directe) est l'outil officiel de communication entre l'établissement et les responsables de l'élève.

Ce Carnet de liaison dématérialisé est un moyen de communication entre parents ou responsables légaux et l'établissement. Toutes les informations liées à la Vie scolaire de l'élève y sont portées (notification des circulaires diffusées et des rendez-vous, retards, absences, dispenses, sanctions, cahier de texte de la classe etc.).

Une carte de l'élève sera remise à chaque élève à la rentrée, l'élève devra obligatoirement pouvoir la présenter à tout adulte qui l'exigerait.

En cas de perte, son renouvellement obligatoire se fera moyennant une participation financière.

## 4.2. Rencontres avec les enseignants, le personnel éducatif ou le Chef d'établissement

Une réunion parents/Professeurs principaux, en présence du Chef d'établissement, est organisée à la rentrée.

En cas de difficultés dont les parents ou responsables légaux souhaitent informer l'établissement, ils peuvent demander à rencontrer (par le biais d'un courrier ou d'un e-mail) :

- un enseignant [questions liées à une matière particulière],
- le Professeur principal [questions général d'ordre pédagogique],
- le CPE ou un assistant d'éducation [questions liées à la Vie scolaire].

Nous attirons votre attention sur la nécessité de demander un rendez-vous avec la personne adéquate.

Un professeur, le Professeur principal ou le CPE, peuvent aussi demander à rencontrer les responsables légaux afin de trouver ensemble des solutions aux éventuelles difficultés constatées.

Bien évidemment, les parents peuvent aussi demander à rencontrer le Chef d'établissement ou son adjoint. En ce cas, le Chef d'établissement et son adjoint reçoivent uniquement sur rendez-vous pris par avance auprès du Secrétariat de Direction au 06 01 63 63 78 ou par email à [viescolaire@gs-iqra.com](mailto:viescolaire@gs-iqra.com) en précisant l'objet de la demande de rendez-vous.

## 4.3. Bulletin scolaire

A chaque fin de trimestre, un bulletin scolaire détaillé est transmis aux parents ou responsables légaux.

Ces informations permettent de suivre l'évolution des acquis et plus généralement le niveau scolaire de l'élève, mais également de faire un point régulier en ce qui concerne les retards, les absences, etc.

Le bulletin trimestriel, est remis en main propre ou envoyé par courrier lors d'un entretien avec le professeur principal de l'élève.

## 4.4. Site Ecole Directe

Le collège/lycée Iqra met à la disposition des parents et des élèves le Site École Directe. Les codes d'accès sont transmis aux parents ou responsables légaux courant septembre mais peuvent être à nouveau demandés en cas de perte auprès de l'administration.

Ce site n'est qu'un outil supplémentaire. Il ne remplace en rien le lien avec l'équipe éducative et l'établissement. Cet outil permet aux parents et aux élèves de consulter :

- l'emploi du temps,
- les notes,

- les éléments liés à la Vie scolaire (retards, absences, sanctions, passages à l'Accueil en cas de maladie...), - divers courriers et documents,
- le travail à faire (selon les enseignants).

## 5. Organisation des études du soir

Du lundi soir au vendredi soir, après un temps de récréation de 15 minutes, les élèves ont la possibilité de rester à l'étude du soir jusqu'à 18h30. Les parents ou responsables légaux inscrivent leur(s) enfant(s) pour un ou plusieurs soirs de la semaine et s'engagent ainsi pour l'année.

Il s'agit d'un temps de travail personnel pour apprendre les leçons et faire les devoirs.

## 6. Organisation des soins et des urgences

Des soins élémentaires immédiats peuvent être prodigués par le personnel de Vie Scolaire ou des enseignants de l'établissement et sont notés sur un registre.

Les élèves blessés ou malades (lorsque le transport de ceux-ci est possible) se rendent à la Vie Scolaire, munis de leur carnet de liaison :

- pendant un cours, l'élève est obligatoirement accompagné par un adulte ou un camarade mais l'enseignant remplit un billet « infirmerie » dans le Carnet de liaison de l'élève,
- en dehors des cours, l'élève est accompagné par un adulte ou un camarade.

**En aucun cas, l'établissement n'est habilité à délivrer des médicaments.** Dans les cas où l'état de santé de l'enfant nécessite des dispositions spécifiques, un PAI (projet d'accueil individualisé) peut être établi.

En cas de transfert en milieu hospitalier, les parents ou les responsables légaux sont prévenus, la plupart du temps avant que l'élève ne soit transporté (sauf en cas d'extrême urgence).

Lorsque l'élève est admis en milieu hospitalier, bien qu'il puisse être un temps sous la surveillance d'un adulte de l'établissement, il n'est plus sous la responsabilité directe de l'établissement. Ce sont les parents ou les responsables légaux qui prennent le relais et qui traitent directement avec le milieu hospitalier.

Si le personnel de la Vie scolaire considère que, selon les critères propres de l'établissement, l'élève ne peut pas rester au sein de l'établissement pour des raisons de santé, les parents ou les responsables légaux sont tenus de se rendre disponibles dans les plus brefs délais afin de venir le chercher.

Par ailleurs, les parents ou les responsables légaux sont tenus de ne pas scolariser un élève qu'ils savent par avance malade voire contagieux.

## **7. Stationnement et circulation aux abords de l'établissement**

L'école se situe dans un quartier où la circulation est délicate.

Les responsables légaux ne doivent ni gêner la circulation, ni créer des tensions avec les riverains.

Les personnes qui déposent ou récupèrent les élèves doivent stationner correctement en respectant le code de la route et sans gêner la circulation de la rue.

## **8. Protection des données personnelles et vidéosurveillance**

Les informations personnelles portées sur les différents formulaires sont enregistrées dans un fichier informatisé. Elles sont conservées et utilisées par l'établissement pour une durée de trois ans. Nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'établissement est placé sous vidéosurveillance pour la sécurité des personnes et des biens. Les images enregistrées par les caméras peuvent être visualisées par le directeur de l'école. Elles sont supprimées un mois après leur enregistrement.

*Ce règlement a été révisé le 1 janvier 2021 par la Direction de l'établissement et en accord avec l'Association de gestion et pourra faire l'objet de modification à tout moment. Les parents s'engagent à faire respecter les termes et conditions du présent règlement dont ils déclarent avoir pris connaissance dans son intégralité.*