

# Règlement intérieur du collège Paul Verlaine

Modification du règlement intérieur pour mise en conformité avec le décret du 30 août 2019 et la circulaire du 03 septembre 2019 relatifs aux procédures disciplinaires dans les EPLE, adopté en conseil d'administration du 08 février 2024

L'inscription d'un élève au Collège implique son adhésion ainsi que celle de son responsable légal au présent règlement intérieur. Ce règlement sera lu et commenté le jour de la rentrée scolaire par chaque professeur principal à la classe dont il a la charge.

Chaque membre de la communauté scolaire s'attachera à respecter et à faire respecter les dispositions ci-dessous énoncées et adoptées par le Conseil d'Administration du Collège Paul Verlaine. Elles sont le résultat d'une part d'une concertation entre tous les membres de cette communauté scolaire et d'autre part d'une prise en compte des textes de référence que sont le Code de l'Éducation, notamment le titre II du livre IV et le titre I<sup>er</sup> du livre V, le décret n°2006-31 du 05 janvier 2006, les articles L.131-8, L.401-2, L.511-5, R.421-20, R.421-5, R.511-13, la Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, les décrets n°2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011 et les circulaires n°2011-111 et 2011-112 du 01 août 2011.

**Ce règlement a valeur de contrat éducatif.**

## I- PREAMBULE

Le Collège est avant tout un lieu de travail tout en étant un lieu de vie partagé par une communauté éducative laïque. Son fonctionnement pédagogique, contenu dans son projet d'établissement symbolisé par la maxime « Renforcer la réussite de chacun en prenant en compte ses différences », est axé sur la lutte contre l'échec scolaire, la mise en application d'actions susceptibles de favoriser la réussite du plus grand nombre d'élèves et celle de concevoir l'orientation la plus adéquate pour chacun d'entre eux.

Rien ne doit perturber le bon fonctionnement des cours, en particulier les retards, les passages au bureau de la vie scolaire ou les visites abusives à l'infirmerie. De préférence, les informations en direction des classes sont

faites en fin de cours. «chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits 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.»

L'ensemble des membres des équipes éducatives veille à la mise en œuvre des objectifs suivants :

- le respect des principes de la laïcité.
- le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions,
- la condamnation de toutes formes de violences verbales, physiques et morales y compris par des canaux numériques.
- la recherche de l'apprentissage progressif de la responsabilité et de l'esprit civique,
- la promotion de la liberté d'information et d'expression,
- la promotion de l'éducation à la santé et à la sécurité,
- le suivi de l'assiduité et du travail des élèves.

## II- OBJET

Le règlement intérieur répondant à un double objectif, contient les règles s'appliquant à tous les membres de la communauté scolaire ainsi que les modalités de leur mise en application : il fixe les règles d'organisation propres au collège, dans le cadre de son autonomie. Il détermine les conditions d'exercice des droits et devoirs de chaque membre de la communauté scolaire, dans le respect de leurs textes spécifiques respectifs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement

## III- ACCES A L'ETABLISSEMENT ET SORTIES

L'établissement est ouvert de **8h00 à 18h05** les lundis, mardis, jeudis et vendredis. De **8h00 à 12h35** les mercredis. Le mercredi après-midi, l'établissement est ouvert aux adhérents de l'association sportive et si nécessaire en dehors de ces horaires aux élèves inscrits à des activités périscolaires.

Les horaires d'ouverture de la grille correspondent aux horaires d'ouverture de l'établissement, à partir de 8h00 et 05 minutes avant le début de chaque séquence de cours. A leur première heure de cours de la demi-journée les élèves en retard se rendent en vie scolaire afin d'être accompagnés en cours si le retard est

inférieur à 10 minutes ; le retard est saisi sur le logiciel dédié. Aux autres heures de cours les élèves se rendent directement dans leur salle, s'ils sont en retards ce retard sera saisi sur le logiciel dédié par l'enseignant.

Afin d'éviter tout risque d'accident et d'incident, les élèves doivent éviter de stationner devant le collège. Ils pénètrent dans l'établissement dès leur arrivée par l'entrée principale et quittent rapidement les abords directs de celui-ci à leur sortie.

Il est demandé aux élèves utilisant une bicyclette, trotinette ou tout autre engin roulant de mettre pied à terre avant de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement avant l'heure de sortie normale de sa classe ou entre deux cours, s'il n'en a pas reçu l'autorisation du chef d'établissement ou de la vie scolaire par délégation.

Le déroulement de la journée de l'élève figure au dos de la carte du collégien.

En cas d'absence imprévisible de professeurs, le responsable légal peut autoriser en début d'année l'élève à quitter le collège après la dernière heure effective de cours de l'après-midi ou du matin pour les élèves autorisés à sortir le midi. Il doit remplir à cet effet la fiche « régime d'autorisation de sortie », se trouvant dans le dossier d'inscription et sur la carte du collégien.

Si l'élève n'est pas en mesure de présenter sa carte de collégien (perte ou oubli) il ne sera autorisé à sortir du collège qu'à 17h05 (et 11h35 ou 12h35 pour les élèves autorisés à sortir le midi). Aucune autorisation de sortie ne sera acceptée par téléphone ou mail. Pour que l'élève puisse sortir avant 17h05 le responsable légal pourra venir signer une décharge et devra repartir avec son enfant si celui-ci a fini les cours.

Exceptionnellement, l'arrivée de l'élève au collège et/ou la sortie peuvent être différées à la demande motivée du responsable légal et avec l'accord du (de la) Conseiller (ère) Principal (e) d'Education.

Le régime d'autorisation de sortie (midi, en cas de professeurs absents) est à choisir en remplissant la fiche « régime d'autorisation de sortie » se trouvant dans le dossier d'inscription. Les autorisations sont reportées sur la carte de l'élève à sa création. Un seul changement de régime est autorisé sans entraîner de coût de refabrication de la carte.

Les entrées et sorties régulières sont les suivantes :

### **III-1/ Pour les élèves autorisés à sortir le midi**

L'arrivée au collège s'effectue pour la première heure de cours de la journée. Les élèves doivent quitter le collège après la dernière heure de cours le matin comme le soir. Sauf cas particuliers : clubs, soutien, étude, devoirs faits, retenue, ... L'autorisation permanente de sortie sur la pause méridienne devra être donnée en remplissant la fiche « régime d'autorisation de sortie », se trouvant dans le dossier d'inscription.

***Les sorties entre deux cours ne sont pas autorisées.***

### **III-2/ Pour les élèves non autorisés à sortir le midi**

L'arrivée au collège s'effectue pour la première heure de cours de la journée et la sortie après la dernière heure de cours de leur emploi du temps.

**Aucune sortie n'est autorisée durant le temps de la demi-pension**, sans autorisation ponctuelle, exceptionnelle et motivée, demandée par le responsable légal.

Les élèves non autorisés à sortir le midi peuvent exceptionnellement s'absenter de la demi-pension, pour une journée, sur présentation d'un mot/mail sur la messagerie électronique de l'environnement numérique de travail du responsable légal, en prévenant si possible à l'avance, le service Vie scolaire. Le responsable légal viendra chercher son enfant.

### **III-3/ Pour les sorties à la fin des cours d'EPS**

Sous réserve de la demande expresse des parents, formulée par écrit, les élèves du collège ne pourront pas quitter seuls les installations sportives utilisées, à la fin des cours d'EPS sauf :

- Pour les élèves de 6<sup>e</sup> qui ne déjeunent pas à la cantine et sur autorisation formulée par écrit du responsable légal à l'issue de cours de natation

## **IV- LA FREQUENTATION SCOLAIRE**

La ponctualité et l'assiduité sont de rigueur pour tous les membres de la communauté scolaire, pour tous les cours ou toutes les activités pédagogiques qu'ils soient en présentiel ou en distanciel.

Les élèves se rendent dans la cour de récréation 20 minutes avant le début de l'heure de cours à 8h20.

Les élèves de 6<sup>e</sup> se rangent dans la cour de récréation à la sonnerie à 8h20, 10h35 et 15h05.

### **IV-1/ Retards**

Tout élève en retard à sa première heure de cours doit se présenter en vie scolaire afin d'être accompagné en cours. Le retard sera saisi sur le logiciel dédié. Un mot écrit ou mail par la messagerie électronique de l'environnement numérique de travail) devra être envoyé à la vie scolaire par les responsables légaux pour justifier le retard dans les 24 heures qui suivent le retard.

Au-delà de 10 minutes de retard, à la première heure de cours, l'élève passe l'heure en salle d'études et est dans l'obligation de rattraper le contenu du cours manqué. Lorsque les cours ont commencé, en cas de retard de moins de 10 minutes à une séquence éducative, l'élève doit se rendre en classe, le retard sera directement saisi par le professeur sur le logiciel dédié. Au-delà de 10 minutes de retard l'élève est accompagné en vie scolaire, et accueilli en salle d'études. Il est dans l'obligation de rattraper le cours manqué. A partir de 3 retards, l'élève sera mis en retenue.

#### **IV-2/ Absences**

##### **IV-2-1/ Absence prévue**

Le responsable légal doit avertir le collège, avant que l'élève quitte celui-ci, par courrier, ou par la messagerie électronique de l'environnement numérique de travail. Dans tous les cas le responsable légal devra fournir un écrit (mot ou mail) afin que l'absence soit régularisée.

En cas d'absence sur le temps scolaire, le responsable légal doit venir chercher l'élève et le raccompagner au collège. Une telle absence devant rester exceptionnelle.

##### **IV-2-2/ Absence imprévisible**

Le responsable légal avertit le Collège dans les meilleurs délais par le meilleur moyen à sa convenance (téléphone ou messagerie électronique de l'environnement numérique de travail). Toute absence non déclarée dans la journée fera l'objet, dans la mesure du possible, d'un avertissement téléphonique et entraînera l'envoi immédiat d'un "avis d'absence" par mail.

Après toute absence, l'élève n'est accepté en classe que s'il reçoit l'accord de la vie scolaire car toute absence devra être justifiée par un écrit pour être régularisée.

Les absences comptabilisées dans le bulletin figureront au pied de celui-ci. Un récapitulatif des absences non régularisées sera envoyé tous les mois par mail aux responsables légaux.

##### **IV-2-3/ Absence au service de restauration**

Les absences au service de restauration sont gérées par l'entreprise SEMOP, C'midy.

#### **IV-3/ Inaptitudes à la pratique sportive**

L'éducation physique et sportive (EPS) s'adresse à tous les élèves des classes du collège. La participation au cours d'EPS est obligatoire et ne requiert aucun contrôle médical préalable. Certaines situations de maladies ou de handicap nécessitent cependant une adaptation de l'enseignement pouvant se traduire par des modalités de pratique individualisées tenant compte à la fois des aptitudes, des indications et des contre-indications médicales.

En cas d'inaptitude partielle ou totale, l'élève fournit à son professeur d'EPS un certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS. Il permet une meilleure compréhension des nécessaires adaptations de la pratique physique au sein de l'enseignement. En aucun cas, un courrier de la famille peut remplacer un certificat médical et aucun courrier de la famille ne peut dispenser un élève de la pratique en EPS.

En dehors des inaptitudes totales d'EPS pour l'année scolaire, les élèves présentant une inaptitude partielle à la pratique de l'EPS doivent être présents au collège quelle que soit l'heure du cours. Le professeur décide alors, selon le degré d'inaptitude ou les conditions d'enseignement, du maintien ou non de l'élève en cours. Si le professeur décide de dispenser un élève d'assister au cours, l'équipe de vie scolaire le prend en charge et l'élève est alors placé sous la responsabilité d'un surveillant en permanence.

Pour le premier ou le dernier cours, les règles d'entrée et de sortie du collège s'appliquent.

Tout élève présentant une inaptitude partielle à la pratique de l'EPS est dans l'obligation de venir en cours avec toutes ses affaires de sport (affaires adaptées à l'activité sportive et aux conditions climatiques) pour pouvoir pratiquer de façon adaptée avec la classe.

Il revient à l'élève de communiquer le certificat médical au professeur qui le vise puis le redonne à l'élève afin que celui-ci en informe les services d'infirmerie et de vie scolaire. L'inscription de l'inaptitude à la pratique de l'EPS sera systématiquement portée sur le logiciel dédié.

Aucun certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS ne peut être antidaté ou avoir d'effet rétroactif.

#### **IV-4/ Résultats scolaires**

Le suivi scolaire de l'élève par le responsable légal est indispensable afin de l'inciter à réaliser son projet personnel fixé pour l'année scolaire et à se prendre en charge.

Les notes sont communiquées aux familles et elles sont consultables sur internet via le logiciel dédié.

A la fin de chaque trimestre, les parents peuvent consulter sur le logiciel dédié un bulletin trimestriel mentionnant les notes obtenues, les appréciations des professeurs et l'avis du conseil de classe. Si le bulletin est assorti d'une alerte, celui-ci sera envoyé par courrier. Lorsque les deux parents sont séparés, un exemplaire du bulletin est transmis à chacun. Pour cela, les deux parents sont dans l'obligation de transmettre à l'établissement leur adresse respective.

#### **IV-5/ Mesures positives d'encouragement**

Les actions des élèves dans différents domaines – sportif, associatif, artistique, etc. et celles dans lesquelles ils ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité, seront prises en compte et pourront être valorisées.

#### **V- DROITS ET OBLIGATIONS**

Les droits et obligations des élèves sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement et de celui du décret N° 91-173 du 12 février 1991 complété par le décret N° 2000-620 du 05 juillet 2000.

Chaque élève dispose d'une carte du collégien qu'il doit avoir systématiquement avec lui et qu'il doit déposer sur sa table de travail lorsqu'il est en classe. Le responsable légal et l'élève doivent la signer à sa remise. Un compte sur le logiciel dédié sera créé pour chaque responsable légal. Il doit le consulter très régulièrement pour être informé, entre autre, sur le comportement de l'enfant, les demandes de rendez-vous, les modifications d'emplois du temps et les informations concernant la scolarité et le collège. Vous serez susceptibles de recevoir dans la journée par la messagerie électronique de l'environnement numérique de travail des modifications d'emploi du temps ou informations importantes.

Aucune modification de la carte n'est autorisée. En cas de dégradation ou de perte l'élève devra la racheter. Le délai de refabrication est d'une semaine minimum. Les tarifs sont votés chaque année en conseil d'administration.

#### **V-1/ Droits individuels et collectifs**

##### **V-1-1/ Droit au respect**

Le respect est le sentiment de considération, d'égard que l'on a envers une personne et ses idées. Il se manifeste par de l'estime réciproque, de la tolérance. Le respect dû à chacun constitue l'un des fondements de la vie en société et des relations avec les autres.

Tout membre de la communauté scolaire a droit :

- Au respect de sa personne morale (idées, opinions, croyances)
- Au respect de sa personne physique
- Au respect de sa liberté de conscience
- Au respect de son travail
- Au respect de ses biens personnels

Il dispose également de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance, de bienveillance et de respect des autres. Chaque membre de la communauté scolaire a aussi le droit d'être écouté, soutenu et accompagné.

##### **V-1-2/ Droit de réunion**

Les élèves ont le droit de réunion en dehors des cours à l'initiative des délégués élèves

Dans tous les cas, ce droit s'exerce dans l'enceinte du collège. La demande doit en être faite auprès du chef d'établissement, qui autorise la tenue de telles réunions.

##### **V-2/ Devoirs**

Tous les élèves doivent faire preuve d'assiduité, en assistant à tous les cours, et de ponctualité, en respectant les horaires fixés par leur emploi du temps.

- Ils sont également tenus d'effectuer les travaux demandés par les professeurs dans le respect des contenus des programmes et d'accepter les modalités d'évaluation qui leur sont imposées, y compris à la suite d'une absence.
- Ils ont l'obligation de participer aux activités pédagogiques gratuites organisées par les professeurs durant l'année scolaire lorsque celles-ci ne dépassent pas la journée (circulaire N°79-186 du 12 juin 1979).
- L'utilisation à des fins pédagogiques des outils numériques (Internet, ENT), des matériels audio et vidéo, doit être conforme à la loi. Une charte *en annexe 1* fixe les conditions d'utilisation de ces outils de communication. La validation d'une charte de fonctionnement de l'ENT conditionne son utilisation.

Une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée aux activités scolaires est exigée à l'entrée et à l'intérieur de l'établissement.

- Il est demandé d'ôter tout couvre-chef à l'intérieur des locaux. Le port d'un bandeau ou élastique retenant les cheveux, lorsque ceux-ci sont longs, peut être exigé pour des raisons de sécurité, quel que soit le sexe de l'élève.
- Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement leur appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction évoquée dans la phrase précédente, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Les élèves doivent avoir une tenue spécifique d'Éducation Physique et Sportive, entre autre une paire propre de chaussures de sport ne servant qu'à la pratique dans les structures sportives utilisées par le collège. Par mesure de sécurité, les chaussures de toile sont prohibées.

Toute atteinte aux personnes, aux biens personnels et collectifs peut donner lieu à l'application d'une punition ou d'une sanction disciplinaire. Il est fortement conseillé qu'après la perte ou le vol d'un bien personnel au sein de l'établissement ou dans les structures utilisées par celui-ci, une déclaration soit faite à l'Hôtel de Police choisi par le responsable légal.

### **V-3/ Circulation des élèves**

Il est interdit aux élèves de rentrer sans autorisation dans les bureaux de l'administration de l'établissement, de la vie scolaire, dans la salle des professeurs et dans les gymnases.

L'accès aux salles de cours s'effectue en autodiscipline durant les interours, sauf indication contraire transmise ou donnée par la vie scolaire faisant l'objet d'un affichage.

Durant les heures de cours, aucun élève ne doit circuler seul, sans sa carte du collégien et un « laisser passer ». Durant les temps libres, sauf autorisation d'un adulte, tous les élèves doivent évacuer les salles de cours, les couloirs et les escaliers. Le hall doit être évacué aux récréations et lors de la demi-pension, sauf autorisation donnée par la vie scolaire (travail particulier, accès au foyer, au C.D.I., ...).

Les élèves ne doivent pas aller à l'infirmerie durant les heures de cours et d'étude, sauf accident, prise de médicament, maladie aiguë ou convocation par l'infirmerie ou le médecin scolaire. Ils peuvent y avoir accès aux récréations lors des permanences de l'infirmerie. L'élève se présentera à l'infirmerie avec sa carte du collégien.

Pour les repas, les élèves doivent se ranger par niveau derrière la ligne blanche prévue à cet effet. Après l'appel effectué par un assistant d'éducation, les élèves se présentent au contrôle avant de se rendre au comptoir de service.

Pendant le temps de la demi-pension les élèves se rendent dans la cour de récréation, à leur salle d'activité de club, au foyer ou au C.D.I.

### **V-4/ Conduites à risques**

Tout objet non autorisé sera systématiquement confisqué jusqu'à la fin de la journée en cours, ou, selon sa valeur et/ou son degré de dangerosité, remis en mains propres au responsable légal, ou en cas de dangerosité avérée, à la police appelée à cet effet dans l'établissement.

Tout objet confisqué dangereux sera déposé au bureau du chef d'établissement où il sera enregistré sur un cahier spécifique. Il sera rendu aux parents sur rendez-vous pris par l'intermédiaire du secrétariat du chef d'établissement.

Il est formellement interdit de faire usage ou d'introduire dans l'établissement :

- Des objets dangereux : couteau, scalpel, laser de signalisation, briquet, allumettes, aérosol, ...
- De l'alcool, du tabac (ou des e-cigarettes), des narcotiques ou autres substances illicites.
- De la nourriture sauf situation exceptionnelle justifiée, des sucreries et des boissons de toutes sortes à l'exclusion d'une gourde d'eau.

De même, les adultes doivent s'attacher à respecter les dispositions législatives concernant l'usage du tabac dans les lieux publics.

### **V-5/ Usages - Ventes - Transactions - Prêts**

**V-5-1/le téléphone mobile ou tout autre équipement terminal de communications électroniques doit être éteint et rangé dans le cartable dès l'entrée de l'élève au collège.** L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est

interdite dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement (plateaux sportifs) - loi n°2018-698 du 3 août 2018. Le collège décline toute responsabilité en cas de problème lié à la détention de ces appareils.

Exceptions conditionnelles : l'utilisation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication est autorisée dans les lieux et circonstances précisés ci-après :

- Les usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et menés à des fins éducatives : dans la classe, au CDI et hors de l'établissement (plateaux sportifs).
- Sorties scolaires et voyages scolaires (avec autorisation préalable et sous la responsabilité du ou des accompagnateurs).
- L'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un PAI.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article, entraînera la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. (Loi relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire qui modifie l'article L.511-5 du code de l'éducation.) La confiscation du téléphone ne pourra excéder la durée des activités d'enseignement de la journée. Ce téléphone sera déposé dans le bureau du chef d'établissement, sous enveloppe nominative et enregistré sur le registre. Il sera restitué à l'élève ou à ses responsables légaux après la dernière heure de cours prévue à l'emploi du temps.

Le non respect de l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable fera l'objet d'une réponse graduelle, individuelle et proportionnée. La confiscation de l'appareil sera assortie d'une punition scolaire (rappel à l'ordre, devoir supplémentaire ou heure de retenue) qui fera l'objet d'une information écrite aux parents - circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014. Dans les cas les plus graves, des sanctions disciplinaires prévues par l'article R. 511-13 du Code de l'éducation peuvent, le cas échéant, être prises.

#### **V-5-2/Ventes et transactions diverses**

Elles sont interdites entre élèves. Seules les ventes organisées par les clubs du Foyer Socio Éducatif, l'Association Sportive du collège ou décidées par le conseil d'administration du collège sont autorisées.

#### **V-5-3/Prêts de livres**

Les livres prêtés aux élèves et non rendus ou dégradés feront l'objet d'une facturation pour perte ou dégradation aux tarifs en vigueur, votés par le conseil d'administration.

### **VI – LES PUNITIONS SCOLAIRES et LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **VI-1/ Le cadre**

**Les punitions scolaires** concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe et/ou de l'établissement.

Les punitions ne doivent pas porter atteinte à la personne et à la dignité de l'élève. Elles ne peuvent pas donner lieu à la baisse d'une note en raison du comportement de l'élève ou de son absence injustifiée à un devoir. Elles ne peuvent être des lignes ou des zéros donnés. Elles peuvent être sujettes à un sursis.

Des mesures de prévention et des mesures de réparations du type travaux d'intérêts généraux peuvent être prises en accord avec la famille.

**Les sanctions disciplinaires** concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Toute sanction est précédée d'une action pédagogique et éducative visant à conduire l'élève vers une réflexion sur son comportement et sur son travail. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

- Avec toute sanction, une mesure de prévention et d'accompagnement peut être prononcée et au besoin,

- La **Commission Educative (Article R.511-19-1)** pourra être convoquée par le chef d'établissement en préalable, entre autres, de la tenue d'un conseil de discipline.

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.

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

C'est une commission de régulation, de conciliation, de médiation.

### **Composition de la « Commission Educative »**

Présidée par le chef d'établissement (ou son adjoint sur délégation), sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle comprend au moins un représentant élu des parents d'élèves. Elle est composée également de personnels de l'établissement (dont au moins un enseignant).

Pour toute sanction et certaines punitions, le chef d'établissement ou son adjoint convoque le responsable légal de l'élève fautif pour un entretien (physique ou téléphonique), si possible en présence de l'adulte concerné ou du professeur principal. L'élève doit obligatoirement être présent. Cette convocation sera faite soit par l'intermédiaire par courrier, par téléphone, ou par mail envoyé par le secrétariat de Direction via la boîte mail de l'établissement.

### **VI-2/ Les punitions**

Elles peuvent être attribuées par tout adulte de l'établissement sur tous les temps scolaires ainsi que sur le temps de la pause méridienne pour les élèves non autorisés à sortir le midi.

Les punitions scolaires s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Elles concernent essentiellement les 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 par le personnel compétent. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Les punitions peuvent prendre la forme de :

- Remarques écrites sur le logiciel dédié .
- Travail supplémentaire ou rattrapage de contenus de cours, avec signature du responsable légal.
- Retenue qui doit toujours être assortie d'un travail à faire, donné par la personne qui attribue la retenue.
- Exclusion de cours : elle doit être ponctuelle, elle est donc exceptionnelle.

L'élève est obligatoirement accompagné et conduit au service de vie scolaire. L'exclusion de cours est saisie sur le logiciel dédié et les détails circonstanciés devront être saisis au plus vite. Si nécessaire l'incident sera traité en équipe (l'enseignant ayant exclu l'élève et le CPE) et suivi d'un échange avec la famille.

L'exclusion entraîne une absence pendant la séance du cours concerné, nécessitant le rattrapage de la partie non suivie pendant ce cours.

Retards et attribution d'une punition :

- Le seuil de 3 retards entraîne l'attribution automatique d'une retenue.

### **VI-3/ Les sanctions** (Article R511-13 modifié par le décret n°2011-728 du 24/06/2011-art. 6)

*L'échelle réglementaire des sanctions applicable est la suivante :*

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- 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 ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

*Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.*

Pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement, pour des faits de violence, une fiche d'accompagnement sera mise en place à son retour.

Cet accompagnement spécifique, pour une période définie au cas par cas, sera mené par le ou les personnel(s) qui a (qui ont) rendu compte des faits (professeur(s) - CPE).

Au terme de la période définie, un bilan avec l'élève et ses responsables légaux sera établi par ce ou ces personnels. Il sera transmis au chef d'établissement ou à son adjoint.

### **VI-3-1/Mesure de Responsabilisation**

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Selon la gravité des faits reprochés, sa durée peut aller de 1h à 20h.

*Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, ou en dehors - dans ce dernier cas, l'accord de l'élève et de son représentant légal, avec une convention de partenariat autorisée par le C.A., doit être recueilli.*

*Elle doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.*

#### **VI-3-2/ Exclusion temporaire de la classe de 1 à 8 jours (l'élève est accueilli dans l'établissement)**

Elle est prononcée par le chef d'établissement, il en fixe aussi sa durée. Elle est accompagnée d'un travail obligatoire donné à l'élève, soumis à vérification ou à correction et peut être remplacée par une mesure de responsabilisation.

#### **VI-3-3/Exclusion temporaire du collège (ou du service annexe de demi-pension) de 1 à 8 jours**

Elle est prononcée par le chef d'établissement qui en fixe la durée. Elle ne peut excéder 8 jours. Elle est prise principalement comme mesure conservatoire. Elle doit être accompagnée d'un travail obligatoire donné à l'élève, soumis à vérification ou à correction et peut être remplacée par une mesure de responsabilisation.

La commission de suivi et de régulation (également appelée commission de vie scolaire) peut intervenir pour faciliter la résolution du problème, proposer des pistes de réflexion ou donner un avis.

#### **VI-3-4/Passage devant le Conseil de discipline**

Sa convocation peut être assortie d'une exclusion par mesure conservatoire.

Le conseil de discipline a toute autorité pour prendre la sanction qu'il pense être la plus appropriée, répondant au cas de l'élève qui comparait devant lui.

Seul le conseil de discipline est habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Il est compétent pour prononcer toutes les sanctions présentées dans le cadre de l'échelle réglementaire des sanctions disciplinaires.

Il est automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Un registre des sanctions sera ouvert pour la conservation d'une trace pour l'établissement. Y seront consignés les faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sanctionné tout en conservant son anonymat. Ce registre n'est consultable que par les membres de la Direction ou les personnes habilitées par le Rectorat .

#### **VI-4/ Les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation.**

##### **VI-4-1/De la bonne connaissance du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est le texte de référence commun à l'ensemble des membres de la communauté scolaire. Chacun doit se l'approprier. Pour les élèves, un travail explicatif doit avoir lieu le jour de la rentrée scolaire, par le professeur principal. Pour les adultes, il sera remis à chaque nouvel arrivant le jour de sa prise de fonction dans l'établissement.

Les parents d'élèves en prendront connaissance dans le dossier d'inscription/réinscription. Ils devront le signer et remettre l'accuser réception au secrétariat Elèves. Il est également disponible en version pdf sur le site du collège.

Chaque punition ou sanction prise doit être motivée et prévue dans le règlement intérieur.

Tout manquement à la règle doit faire l'objet d'une information du responsable légal de l'élève.

##### **VI-4-2/ Les mesures**

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prises pour répondre à un meilleur exercice de la responsabilité par l'élève.

Ainsi :

- Tout élève reconnu coupable d'une dégradation des matériels ou des locaux de l'établissement doit les nettoyer ou en assurer la réparation (vitre cassée, ...) sur facturation adressée à son responsable légal (articles 1382 et 1384 du code civil).

- Toute exclusion temporaire de moins de 8 jours peut être précédée par la tenue d'une réunion de la commission éducative.

- Une « fiche de suivi » contenant les attentes envers l'élève et ses engagements pourra être établie et signée.

##### **VI-4-3/ Le sursis**

Toute punition et toute sanction donnée à un élève peut être accompagné d'un sursis à son exécution par une mise à l'épreuve.

#### **VII - DEMI-PENSION**

*Se référer au règlement départemental de restauration disponible sur **le site** de l'établissement (SEMOP).*

## VIII - SECURITE

### VIII-1/ Accident

Tout élève victime ou témoin d'un accident dans l'établissement doit le signaler aussitôt à la vie scolaire ou à l'adulte avec lequel il se trouve. **Il est strictement interdit à toute personne de déplacer un accidenté, même s'il n'a pas de blessures apparentes.**

### VIII-2/ Assurances

Il est vivement conseillé au responsable légal de souscrire une assurance de son choix couvrant la responsabilité civile et les risques individuels de l'élève (Assurance individuelle - accident scolaire).

Cette assurance est obligatoire lorsque l'élève participe à une activité pédagogique complémentaire (et facultative) proposée par le chef d'établissement, après approbation du Conseil d'Administration.

Pour les élèves de quatrième et de troisième, lors de leur(s) stage(s) en entreprise(s), une assurance spécifique complémentaire est prise, par l'établissement, auprès d'une compagnie d'assurance agréée.

L'établissement contracte auprès d'un organisme assureur agréé une assurance spécifique pour les personnes recrutées sous contrat par le chef d'établissement (Contrat Universel d'Insertion, Contrat d'Assistant d'Education, autre contractuel, ...).

(Notes de service N° 85-198 du 31/05/85, N° 85-229 du 21/06/85 et N° 86-017 du 09/01/86 ; Circulaire N° 88-208 du 29/08/88.)

### VIII-3/ Maladie

Des médicaments à usage strictement infirmier ou médical sont mis à la disposition des personnels et sont placés dans une armoire fermant à clef. La liste des médicaments pouvant être utilisés est parue au Bulletin Officiel de l'Education Nationale le 06 janvier 2000. Aucun autre médicament ne peut être donné aux élèves sans ordonnance.

Il est établi, sous la responsabilité du médecin scolaire un Projet d'Accueil Individualisé pour tout élève le nécessitant. Le PAI précisera si l'élève peut avoir ses médicaments avec lui. Le P.A.I. est placé à l'infirmerie et est accessible aux personnes habilitées à délivrer des médicaments en cas d'urgence. Elles seules peuvent avoir accès à la trousse d'urgence de l'élève en cas d'absence d'une personne du service médical. Les parents restent responsables des médicaments détenus par leurs enfants ou déposés à l'infirmerie.

Si un élève doit prendre un médicament dans la journée, en cas d'absolue nécessité, et lorsque l'infirmerie est fermée, il doit le déposer à la vie scolaire, auprès du (de la) Conseiller(ère) Principal(e) d'Education avec une copie de l'ordonnance du médecin de famille ou une lettre du médecin scolaire accompagnée d'une autorisation écrite du responsable légal.

Il appartient à tout adulte de la communauté éducative de porter secours à toute personne en danger. Ceci selon le protocole d'alerte au SAMU (appel : 15) en cas d'urgence. Ce protocole est affiché dans l'établissement.

En cas de maladie ou d'accident grave, le recours aux services d'urgence est systématiquement effectué, et le responsable légal est prévenu. A charge à celui-ci de régler le montant des frais ou honoraires dus, s'il y a lieu.

En début d'année scolaire, le responsable légal doit renseigner le plus complètement la « fiche d'urgence non confidentielle » contenue dans le dossier d'inscription, ainsi que la « fiche médicale confidentielle » qui lui est remise par le service médical lors des dépistages infirmiers ou des visites médicales.

Toute mesure d'ordre médical prise pour un élève doit être portée sur un registre conservé à l'infirmerie ou sur le registre de soin situé dans le bureau de la vie scolaire. Y sont inscrits le nom de l'élève, sa classe, la date et l'heure de son passage, les mesures de soins et d'urgence prises, et les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour en classe, retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins, ...). Le passage à l'infirmerie sera également reporté Sur le logiciel dédié.

### VIII-4/ Incendie et exercices de sécurité

Les consignes en cas d'incendie sont affichées dans tous les locaux de l'établissement, dont les salles de classe et les couloirs. Elles sont commentées en début d'année scolaire par le professeur principal dans chaque classe.

Une commission Hygiène et Sécurité examine régulièrement les problèmes liés à la sécurité et à l'hygiène dans l'établissement, et veille au respect des règles imposées par la législation en vigueur. Elle décide des exercices d'évacuation ou de confinement qui doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire.

**Accusé réception figurant dans le dossier d'inscription/réinscription à retourner avec ce dernier.**

Approuvé à l'unanimité par le conseil d'administration du.

Ce règlement intérieur est fourni dans le dossier d'inscription/réinscription et consultable en pdf sur le site du collège. Il est expliqué et commenté lors de la rentrée scolaire par le professeur principal. Il sert de support à la réalisation d'éventuelles chartes des élèves rédigées par eux et rediscutées annuellement.

