

# REGLEMENT INTERIEUR

## TABLE DES MATIERES :

Préambule

### I. Fréquentation scolaire

1. Horaires des cours
2. Assiduité aux cours
3. Présence, entrées et sorties des élèves
4. Sorties pédagogiques et voyages
5. Absences et retards
6. Cours non assurés

### II. Conduite et tenue des usagers

#### 1. Usages à l'attention des élèves

- a. Usages vestimentaires
- b. Comportement
- c. Usage de certains biens personnels et exceptions
- d. Objets de valeur
- e. Droit d'expression individuelle et collective
- f. Le Conseil de la Vie Collégienne
- g. Exercice des mandats de délégué(e)s

#### 2. Usages des locaux, espaces communs

- a. Respect d'autrui et du cadre de vie
- b. Circulation des élèves
- c. Casiers des élèves
- d. Circulation des deux-roues et véhicules à moteur
- e. CDI
- f. Permanences
- g. Installations sportives et matériel
- h. Utilisation des ordinateurs
- i. Association sportive
- j. Foyer Socio-Educatif

#### 3. Matériels

- a. Matériel nécessaire
- b. Produits illicites et/ou dangereux
- c. Manuels scolaires

### III. Contrôle du travail et des résultats scolaires

1. Agenda
2. Carnet de liaison
3. Bulletin semestriel
4. Pronote

### IV. Procédures disciplinaires et sanctions

1. Les punitions scolaires
2. Les sanctions disciplinaires
3. Les mesures alternatives
  - a. Les mesures de responsabilisation
  - b. La Commission Educative
4. Les autres mesures
  - a. Mesures de prévention
  - b. Mesures d'accompagnement
  - c. Mesures de réparation
5. Les mesures d'encouragement
6. Durée de conservation des notifications de sanction dans le dossier administratif de l'élève

## V. Hygiène et Sécurité - accompagnement social

1. **Infirmier(e) scolaire**
2. **Assurances**
3. **Accidents**
4. **Mise en sécurité et en sûreté de l'établissement**
  - a. Consignes Vigipirate
  - b. PPMS
5. **Suivi social des élèves et des familles**
6. **Commission de suivi**

## VI. Intendance

## VII. Relations avec la famille

\*\*\*\*\*

### Préambule

Ce règlement a été adopté par vote du Conseil d'Administration, le 29-09-2020.

#### **Références juridiques :**

- Traités internationaux ratifiés, notamment la Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur (respect de la hiérarchie des normes) ;
- Lois d'orientation sur l'éducation n° 89-486 du 10 juillet 1989, d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école n° 2005-380 du 23 avril 2005 et n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République ;
- Code de l'éducation :
- Article L 141-5-1 (port de signes ou tenues religieux et obligation de dialogue avec l'élève avant la mise en œuvre de la procédure disciplinaire)
- Articles L 401-2 et R 421-5 (RI)
- Articles L 511-1 à 4, R 511-1/-2, D 511-3 à -5 et R 511-6 à -11 (droits et obligations des élèves)
- Articles L 511-5 (restriction de l'usage des téléphones mobiles en collège) issue de la loi n°2018-698 du 3 août 2018,
- Articles R 511-12 à -58 (régime et procédures disciplinaires : sanctions applicables, conseils de discipline, procédure disciplinaire et modalités d'appel),
- Décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006 (relations avec parents et associations de parents)
- Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 (interdiction de fumer)
- Décret n°2016-1631 du 29 novembre 2016 (composition et fonctionnement du Conseil de la Vie Collégienne)
- Circulaire n° 96-248 modifiée du 25 octobre 1996 (surveillance des élèves)
- Circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 (instruction relative au bizutage),
- Circulaire n° 2004-035 du 18 février 2004 (usage d'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs)
- Circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 (assiduité scolaire : contrôle et traitement des absences)
- Circulaire n° 2006-105 du 23 juin 2006 (note de vie scolaire),
- Circulaire n° 2007-115 du 13 juillet 2007 (accompagnement éducatif)
- Circulaire n° 2009-068 du 20 mai 2009 (refus des discriminations)
- Circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 (règlement intérieur dans les EPLE).
- Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 (application de la règle, mesures de prévention et sanctions)

Le présent Règlement Intérieur exprime les valeurs et les lois de l'Etat républicain. Il permet l'exercice des droits et des devoirs des membres de la communauté scolaire. Ses dispositions s'organisent autour de quelques principes essentiels :

- ☞ la gratuité de l'enseignement
- ☞ la laïcité et la neutralité qui interdisent toute propagande de quelque nature qu'elle soit : le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis. En revanche sont interdits :
  - les signes ostentatoires
  - les comportements provocateurs susceptibles d'inciter à la discrimination ou de troubler le fonctionnement de l'établissement
- ☞ le refus de toutes les formes de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme)
- ☞ l'interdiction du harcèlement, des attitudes ou propos portant atteinte à la dignité de la personne.
- ☞ l'égalité des chances entre garçons et filles
- ☞ le respect des biens et des personnes
- ☞ l'assiduité et la ponctualité

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective.

**Révision :** le règlement intérieur est revu et éventuellement actualisé chaque année en partenariat avec les délégué(e)s de classe et le Conseil d'Administration, et soumis à l'approbation de ce dernier, après instruction par la commission permanente, en cas de modification.

### I. Fréquentation scolaire

#### 1. Horaires des cours

Aux sonneries de 8h20, 10h30, 13h50 et 14h50 les élèves se rangent par classe dans la cour aux emplacements prévus et rejoignent leur salle de cours accompagnés par leur professeur. Aux autres heures,

ils rejoignent seuls, directement et en ordre leur salle de cours en respectant le sens de circulation expliqué en début d'année.

Les cours sont assurés au collège les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h25 à 12h25 et de 13h55 à 17h, le mercredi de 8h25 à 12h25. Les familles prennent connaissance à la rentrée de l'emploi du temps de la classe de leur enfant.

Les élèves sont admis dans les locaux au plus tôt un quart d'heure avant la sonnerie de début de cours.

Le portail d'entrée des élèves est ouvert à partir de 8h05 le matin, il est fermé à 8h20. L'après-midi, il est ouvert de 13h40 à 13h50. En cas de retard, les élèves se présentent au portail de l'administration.

L'ouverture de la grille de sortie a lieu le soir à 17h05 et le mercredi à 12h40 pour tous les élèves.

Les déplacements pendant les cours ne sont autorisés qu'avec l'accord préalable du professeur et sous sa responsabilité.

Certaines activités (voyages, séjours à l'étranger...) peuvent débuter avant 8h20 et s'achever au-delà de 17h.

## 2. Assiduité aux cours

L'obligation d'assister aux cours et de participer à toutes les activités scolaires concerne tous les enseignements inscrits à l'emploi du temps, ainsi que les épreuves d'évaluation et toutes les formes d'information organisées par l'établissement. Celles-ci peuvent relever de l'éducation à l'orientation dans le cadre du Parcours Avenir, des activités de sensibilisation et de prévention validées dans le cadre du CESC (Comité d'Education à la santé et à la citoyenneté) et de dispositifs d'approfondissement des programmes ou d'aide aux devoirs.

Après toute absence l'élève est tenu de récupérer les cours auxquels il n'a pas pu participer ainsi que les travaux à effectuer.

## 3. Présence, entrées et sorties des élèves

**Entrées et sorties des élèves** : Elles sont régies par le « Régime de sortie » inclus dans le carnet de liaison et signé par les responsables légaux en début de chaque année scolaire. Aucune dérogation ne sera accordée aux familles. Tout changement de régime en cours d'année devra être sollicité, par écrit, auprès du(de la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education. Un personnel de surveillance est chargé de contrôler les entrées et les sorties des élèves. Tout incident aux abords du portail, même bénin, doit lui être signalé.

**Accès à l'établissement** : Les entrées et les sorties des élèves se font par le grand portail situé face à la gare routière. Le passage par le portail situé en bout de bâtiment D est strictement réservé aux personnels ; l'usage des portails donnant sur le gymnase est réservé aux groupes d'élèves accompagnés de leur professeur.

La citoyenneté ne s'arrête pas à la porte du Collège.

**Sur la gare routière et aux abords du Collège**, les élèves doivent adopter une attitude et un comportement aussi responsables que dans l'enceinte du Collège (notamment en ce qui concerne la brutalité, les jeux dangereux, la consommation de tabac, d'alcool et d'autres produits toxiques). Tout comportement incorrect fera l'objet d'une information écrite auprès des responsables légaux.

Les élèves empruntant ces transports doivent entrer directement dans l'établissement à l'arrivée de leur car et demeurer dans l'enceinte du collège jusqu'à leur départ à 17 heures, au signal donné par le surveillant (sauf si le retour est ponctuellement assuré par la famille).

**Transports scolaires** : L'organisation des transports scolaires relève de la responsabilité du Conseil Régional de Bretagne (Tél : 02 99 300 300). Le dossier est à retirer au secrétariat. Une inscription en ligne est possible sur le site [www.breizhgo.bzh](http://www.breizhgo.bzh)

## 4. Sorties pédagogiques et voyages

Les sorties organisées sur le temps scolaire dans le cadre des programmes d'enseignement sont gratuites et obligatoires. Cependant, certains projets à caractère facultatif pourront engager financièrement les familles (des aides sont possibles dans le cadre du fonds social collégien). Lors des sorties et voyages, les règles de vie de l'établissement s'appliquent. Une charte des projets, adoptée par le CA, précise les obligations de chacun.

## 5. Absences et retards

-Toute absence doit être signalée dans la journée par un appel de la famille au bureau de la vie scolaire (02.99.43.72.76) ou par courrier électronique ([vie-scolaire.0350970p@ac-rennes.fr](mailto:vie-scolaire.0350970p@ac-rennes.fr)).

-A l'issue d'une période d'absence, quelle qu'en soit la durée :

-le représentant de l'élève doit justifier par écrit l'absence de celui-ci (ticket du carnet de liaison, courrier, justificatif médical ....). L'absence peut être justifiée par mail à l'adresse électronique de la vie scolaire.

-l'élève se présente au bureau de vie scolaire pour obtenir l'autorisation d'entrer en cours.

-Tout élève en retard doit obligatoirement se présenter au bureau de vie scolaire avant de rejoindre sa classe.

-Un absentéisme répété, sans raison justifiable, fait l'objet d'un signalement à l'inspecteur d'académie, Directeur académique des services de l'éducation nationale d'Ille et Vilaine.

-Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents selon les modalités prévues par le service de vie scolaire.

## **6. Cours non assurés :**

En cas de cours non assurés pour des raisons prévisibles (réunions, stages) des modifications ponctuelles de l'emploi du temps peuvent être effectuées. Elles sont alors communiquées aux familles sur le carnet de liaison (l'affichage sur Pronote ne constitue pas en soi une modification officielle d'emploi du temps). Sans signature de ces modifications par les responsables légaux, les élèves, dont le régime le permet, ne seront pas autorisés à quitter le collège.

## **II. Conduite et tenue des usagers**

### **1. Usages à l'attention des élèves**

#### **a. Usages vestimentaires**

La tenue vestimentaire doit être discrète, propre et décente. Le collège est un lieu de travail, et non un lieu de détente, même si la météo se montre particulièrement clémente.

Le couvre- chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

#### **b. Comportement**

La politesse est de rigueur entre tous les membres de la communauté éducative. La brutalité, les jeux dangereux et les brimades sont interdits. Un comportement et un langage corrects sont exigés des élèves

#### **c. Usage de certains biens personnels et exceptions**

##### **- Usage de certains biens personnels.**

L'utilisation des téléphones portables, et autres appareils audiovisuels de quelque type que ce soit, non explicitement demandés par le collège, n'est pas autorisée dans l'établissement. Tous ces appareils doivent être éteints lorsque l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement. Une possibilité d'utilisation exceptionnelle pourra être accordée, sur autorisation d'un adulte du collège. En cas de non respect de cette disposition, l'appareil pourra faire l'objet d'une confiscation selon les modalités suivantes :

« dans ce cas, le responsable légal de l'élève sera invité à prendre rendez-vous auprès du Chef d'établissement pour la remise en main propre de l'objet confisqué ».

- **Exceptions** : Lorsque le matériel doit être utilisé pour une raison médicale. L'utilisation du matériel préconisé sera alors prévue dans la cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou projet d'aide individualisée (PAI)

- **Les vêtements** (dont le marquage est vivement recommandé) et autres objets personnels égarés ou perdus seront récupérés par l'élève lui-même au bureau des surveillants.

Les vêtements et objets non récupérés à la fin de l'année scolaire seront remis à une association caritative.

#### **d. Objets de valeur**

L'élève est responsable de ce qu'il détient et doit éviter d'être en possession d'argent ou d'objets de valeur.

#### **e. Droit d'expression individuelle et collective**

Tous les élèves ont droit au respect de leur liberté de conscience, de leur intégrité physique et de leurs biens. Ils disposent du droit d'expression collective par l'intermédiaire des délégué(e)s et du droit de réunion (conseil des délégué(e)s, conseil de vie collégienne)

#### **f. Le CVC**

Le Conseil de la Vie Collégienne mis en place au collège est représenté par des collégiens, des personnels et des parents d'élèves et présidé par le chef d'établissement. Il s'adosse au projet d'établissement et doit permettre de connaître les avis et les idées des collégiens sur le quotidien de l'établissement et l'amélioration du climat scolaire. Il doit aussi favoriser l'implication des élèves afin de développer des comportements citoyens et responsables.

#### **g. Exercice des mandats de délégué(e)s**

Élu(e)s par leurs camarades et représentant leur classe, ils sont réunis régulièrement sous l'autorité du Chef d'Etablissement tant pour soumettre les attentes des élèves que pour relayer les décisions affectant la vie scolaire.

### **2. Usages des locaux, espaces communs**

#### **a. Respect d'autrui et du cadre de vie**

Le respect d'autrui doit s'accompagner du respect du matériel et des locaux. Chaque élève doit protéger le collège contre toute dégradation, la prévenir si besoin est, la condamner s'il en est témoin, la réparer s'il en a été l'auteur. L'attitude des élèves peut et doit contribuer au respect des locaux et du travail des agents de service. Par exemple, ils veilleront à ne pas sortir de la nourriture du self, à ne pas laisser de papiers dans les salles, les couloirs, les patios etc.. Pour des raisons évidentes d'hygiène, les crachats et les chewing-gums ne sont tolérés ni dans les locaux, ni à l'extérieur des bâtiments.

#### **b. Circulation des élèves**

Les règles élémentaires de courtoisie et de savoir-vivre restent en vigueur à l'intérieur du collège. Tous les déplacements s'effectuent dans le calme, sans précipitation, ni bousculade.

Aux sonneries de début de demi-journée et de récréation, les élèves se rangent aux emplacements prévus. En cas de pluie et après information par la Vie Scolaire, les élèves doivent s'aligner devant la porte de leur salle de cours. En aucun cas, un élève ne doit rester dans une salle ou dans les étages sans autorisation.

Sur le temps du midi, l'accès aux salles de cours ne peut se faire qu'accompagné par un professeur ou un surveillant.

L'élève doit pouvoir présenter son carnet de correspondance à tout adulte qui le demande dans l'établissement.

#### **c. Casiers des élèves**

Les élèves disposent d'un casier pour déposer une partie de leur matériel scolaire. Ce casier peut aussi être ouvert pour des raisons d'hygiène ou de sécurité qui relèvent des missions du Chef d'Etablissement.

Pendant les intercourrs, les élèves ne disposant pas d'un casier doivent déposer obligatoirement leur cartable et leur sac de sport sur les rayonnages mis à leur disposition.

#### **d. Circulation des deux roues et véhicules à moteur**

Les élèves sont autorisés à ranger les deux roues dans le garage à vélo. Ils accèdent à l'établissement par le portail situé face à la gare routière en tenant le deux roues à la main. Ils se rendent à pied jusqu'au garage à vélo. La circulation en deux roues est formellement interdite dans l'établissement.

#### **e. CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information est destiné aux activités pédagogiques avec un professeur et à la lecture ou recherche documentaire individuelles. Il accueille les élèves, dans la limite des places disponibles, durant leurs heures d'étude et le midi ; les élèves y accèdent en groupe sous la responsabilité du(de la) documentaliste et y demeurent l'heure entière. Il est possible d'y emprunter livres et revues pour un temps limité. L'accueil au CDI implique le respect de son mode de fonctionnement précisé en début d'année scolaire.

#### **f. Permanences**

En dehors des heures de cours, les élèves sont accueillis par le service de vie scolaire dans une salle d'étude. L'étude doit être préservée de toute perturbation afin que chacun puisse y travailler dans le calme et la concentration.

#### **g. Installations sportives et matériel**

-Les cours d'éducation physique sont obligatoires. Une tenue complète appropriée à la pratique sportive est exigée. Sur présentation d'un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude et précisant sa durée, le professeur peut autoriser l'élève à se rendre en permanence. L'élève est dispensé de pratique sportive mais sa présence dans l'établissement est obligatoire. Le médecin scolaire peut confirmer ou annuler une dispense. En début d'année scolaire le mode de fonctionnement des cours d'EPS sera précisé aux élèves sur un document à émarger.

- Pour des raisons de sécurité, les produits d'hygiène en aérosol ne sont pas autorisés.

#### **h. Utilisation des ordinateurs**

L'utilisation des outils multimédia et d'internet est soumise à des restrictions dans le cadre de leur usage, conformément à la circulaire qui précise l'usage d'internet dans le cadre pédagogique et la protection des mineurs. (Voir annexe charte informatique)

#### **i. Association sportive :**

Elle réunit les élèves volontaires durant des interclasses du midi sous la conduite des professeurs d'E.P.S. Des déplacements sont organisés principalement le mercredi après-midi pour des

rencontres avec d'autres associations. L'adhésion à l'association sportive suppose l'acquisition d'une licence UNSS payable annuellement et d'un certificat médical, selon l'activité.

#### **j. Foyer Socio-Educatif :**

C'est une association de tous les membres volontaires de la communauté scolaire (élèves et leurs parents, personnels) ayant acquitté leur cotisation. Il a pour mission de coordonner les actions d'animation de l'établissement hors des heures de cours et d'offrir un cadre aux activités volontaires des élèves.

L'Assemblée générale du F.S.E. se réunit une fois par année scolaire, au cours du 1er trimestre, elle procède à l'élection du bureau qui décide des activités et les gère.

Le budget du F.S.E. est constitué de cotisations volontaires de ses membres. Son montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration, sur proposition du bureau. L'accès au local d'animation du foyer implique l'adhésion à son règlement et son respect par les usagers.

### **3. Matériels**

**a.** Tout élève doit être, à chaque cours, en possession du **matériel nécessaire**. Il est indispensable que chacun s'exerce à la responsabilité vis-à-vis de ses propres outils et participe à la prévention contre vols et dégradations éventuels de matériel.

#### **b. Produits illicites et/ou dangereux:**

-Les seuls objets autorisés dans l'établissement sont ceux requis pour l'activité scolaire ou demandés par les professeurs. Tout objet non autorisé peut-être confisqué.

-Leur détention et/ou usage (tabac, alcool ou tout autre produit toxique) sont strictement interdits dans l'enceinte du collège conformément à la loi y compris la cigarette électronique.

- L'introduction de tout objet dangereux ou susceptible de l'être est interdit : armes, même factices, couteaux, cutters...

-L'atteinte aux organes de sécurité incendie ou la mise en danger d'autrui sera sévèrement sanctionnée

Le non-respect de ces dispositions fera l'objet d'un signalement aux autorités judiciaires et académiques.

#### **c. Manuels scolaires**

Les manuels scolaires prêtés aux élèves doivent être couverts et soigneusement entretenus. Ils seront remboursés ou remplacés par les familles en cas de perte ou de dégradation.

### **III. Contrôle du travail et des résultats scolaires**

#### **1. Agenda**

Obligatoire, l'agenda de l'élève doit contenir le texte intégral de tous les devoirs, leçons, la date à laquelle ils sont donnés et celle pour laquelle ils sont demandés.

- Il peut être consulté à tout moment par les membres de la communauté éducative.

- Les cahiers de textes de la classe servent de référence en cas de doute ou d'absence de l'élève et peuvent être consultés, si besoin, par la famille. Ils sont consultables sur Pronote.

#### **2. Carnet de liaison**

Il assure une liaison entre le collège et la famille et sert notamment à toute correspondance concernant la vie scolaire (demandes de rendez-vous, remarques sur le comportement et le travail, aménagements d'emplois du temps ...). L'élève doit toujours être porteur de ce carnet, le tenir avec soin et faire signer par ses parents chaque annotation portée par un adulte du collège. Le carnet doit être présenté au portail tous les matins lors de l'entrée dans le collège (et l'après midi pour les externes). Il est indispensable que les familles veillent à la bonne tenue du carnet, le consultent régulièrement, le signent s'il y a lieu. Le remplacement éventuel est facturé à la famille.

#### **3. Bulletin semestriel**

Les parents sont destinataires des bulletins portant notes et appréciations sur le travail à la fin de chacun des 2 semestres.

#### **4. Pronote**

Cet espace numérique de travail permet à la famille et à l'élève l'accès à des informations concernant chaque élève à partir d'un accès personnalisé et sécurisé par un identifiant et un mot de passe spécifique à chacun (notes, retards, absences, sanctions, cahier de texte, etc.)

### **IV. Procédures disciplinaires et sanctions**

Un manquement au règlement intérieur peut être sanctionné, selon la gravité :

- soit par une punition scolaire qui peut être prononcée par l'ensemble des personnels de l'établissement.
- soit par une sanction disciplinaire qui peut être prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

### **1. Les punitions scolaires :**

Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou son adjoint(e), par les personnels d'éducation, de surveillance ou par les enseignants. Proportionnelles à la faute commise, elles respectent la personne, son intégrité physique et psychologique, sa dignité et ne comportent aucune tâche vexatoire, dangereuse ou humiliante.

Les punitions possibles, avec ou sans sursis, sont :

- l'observation orale ;
- le travail à refaire (ou supplémentaire) ;
- les observations portées sur le carnet de liaison ;
- la retenue en dehors des heures de présence habituelles de l'élève (sur un horaire convenu, dans ou hors de l'emploi du temps habituel, un travail lui sera alors confié) dans la limite des contraintes de service de personnel : toute retenue non faite le soir ou le mercredi après-midi est reportée
- la suppression des autorisations de sorties anticipées de l'établissement
- La convocation par le chef d'établissement
- le travail d'intérêt collectif, dans une logique de réparation, soit dans l'horaire scolaire, soit en retenue
- l'exclusion de cours, qui doit rester exceptionnelle, et pour laquelle l'élève doit être accompagné avec du travail au bureau du (de la) CPE par un autre élève de la classe ; cette exclusion sera inscrite sur le carnet de liaison.

En outre, des excuses orales ou écrites pourront être exigées des élèves qui auraient dérogé à la règle.

### **2. Les sanctions disciplinaires :**

Elles relèvent du Chef d'Etablissement ou de son adjoint(e) et concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations scolaires des élèves.

Les sanctions sont les suivantes :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- La mesure de responsabilisation qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

En outre le chef d'établissement peut convoquer le conseil de discipline pour des faits graves ou des manquements répétés.

**Le conseil de discipline peut se prononcer sur toutes les sanctions jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement, avec ou sans sursis.** Il peut également proposer des solutions éducatives alternatives.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée et s'imposera au chef d'établissement dans les cas suivants :

- Cas de violence verbale ou acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

### **3. Les mesures alternatives :**

#### **a -Les mesures de responsabilisation**

Une mesure alternative aux sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peut être proposée sous la forme d'une mesure de responsabilisation exécutée en dehors du temps scolaire et d'une durée maximale de 20 heures. Il s'agit pour l'élève de participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association d'une collectivité territoriale d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

#### **b- La commission éducative.**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Sa composition a été fixée au CA du 2-2-2016.

#### **4. Les autres mesures :**

##### **a. Les mesures de prévention :**

- . confiscation d'un objet dangereux
- . engagement d'un élève par rapport à un objectif précis
- . éloignement de la communauté scolaire à titre conservatoire préalablement à la tenue d'un conseil de discipline.

##### **b. Les mesures d'accompagnement :**

- . travaux d'intérêt scolaire à faire en cas d'exclusion temporaire d'un cours, d'un service ou de l'établissement.

##### **c. Les mesures de réparation :**

Elles ont un caractère éducatif dans le respect de la dignité de l'élève. Elles requièrent l'accord de l'élève et de ses parents. Les principales sont des travaux d'intérêt général dans le collège (ex. : effacer des graffitis ...)

#### **5. Les mesures d'encouragement**

Le conseil de classe pourra attribuer à l'élève :

- \* des félicitations
- \* des encouragements prenant en compte :
  - ses résultats.
  - ses progrès et son investissement dans le travail.
  - son attitude positive et son implication dans l'établissement.

#### **6. Durée de conservation des notifications de sanction dans le dossier administratif de l'élève**

- . L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.
- . Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante celle où la sanction a été prononcée.
- . Les autres sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivante celle où la sanction a été prononcée.
- . L'exclusion définitive ne peut être supprimée du dossier administratif de l'élève qu'à la fin de sa scolarité secondaire, qu'elle soit ou non assortie d'un sursis.

Toutefois, un élève ou son responsable légal peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement, hors exclusion définitive.

Toutes les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré. Elles ne peuvent donc être opposées à un élève suivant une formation post-bac.

Le vote d'une loi d'amnistie peut aussi entraîner l'effacement de sanctions prononcées.

## **V. Hygiène et Sécurité - accompagnement social**

### **1. Infirmier(e) scolaire :**

Il(elle) peut donner à un enfant des médicaments déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance et une autorisation écrite des responsables légaux.

Il(elle) assure les urgences du collège mais n'accompagne pas les élèves à l'hôpital. En cas de blessure ou de maladie, aucun élève n'est autorisé à retourner à son domicile s'il n'est pas accompagné d'une personne responsable contactée par l'établissement ; s'il est impossible d'entrer en relation avec la famille, il sera fait appel aux services de secours.

Le médecin scolaire a un rôle de dépistage et d'expertise, il(elle) ne délivre pas d'ordonnance.

Si un enfant est atteint d'une affection contagieuse (méningite, tuberculose, gale, rubéole, teigne, poux ...), les parents sont tenus d'en aviser l'établissement et de se conformer aux mesures d'éviction ou de soins prévus. Pendant les cours, un élève ne peut se présenter à l'infirmerie que s'il est accompagné et muni de son carnet de liaison.

Lorsqu'un protocole sanitaire est mis en œuvre par les autorités compétentes et qu'il s'applique aux établissements scolaires, les élèves sont tenus, sauf dérogation prévues par celui-ci, de le respecter. Le protocole est communiqué à la communauté scolaire, autant que de besoin, via l'application Pronote.

## 2. Assurances

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais vivement conseillée, elle permet de couvrir les frais d'accident dont l'enfant pourrait être l'auteur ainsi que les dommages éventuellement subis de son propre fait (bris de lunettes par exemple) et lors des trajets maison/collège. Cependant, elle vous sera exigée en cas de participation à une sortie scolaire.

## 3. Accidents

Quel que soit son degré de gravité, tout accident se produisant dans l'établissement ou pendant un cours d'éducation physique et sportive doit être immédiatement signalé à un responsable du collège.

## 4. Mise en sécurité et en sûreté de l'établissement.

### a- Consignes Vigipirate

Dans le cadre d'une vigilance collective et permanente, les consignes Vigipirate doivent être respectées. L'instruction du 12 Avril 2017 demande ainsi d'éviter les attroupements devant les établissements, de vérifier visuellement les sacs, d'afficher les consignes de sécurité, d'accorder une attention particulière à la sécurisation des activités périscolaires ainsi que des manifestations recevant du public au sein des établissements, et de coopérer avec les forces de sécurité intérieure afin d'optimiser par des exercices la mise en sécurité et en sûreté des établissements.

Une vérification de l'identité de toute personne extérieure à l'établissement est systématiquement demandée.

### b- Plan Particulier de mise en sûreté (PPMS)

Chaque établissement scolaire actualise son plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, adapté à sa situation précise. Le PPMS prend en compte les risques liés à des accidents majeurs d'origine naturelle (tempête, inondation...), technologique (nuage toxique...), ou à des situations d'urgence particulière (intrusion de personnes étrangères à l'établissement scolaire, attentats...).

Durant l'année scolaire, l'établissement organise trois exercices, dont un porte sur un attentat-intrusion. Ils permettent de répéter les postures (confinement, évacuation) correspondant aux différents risques.

## 5. Suivi social des élèves et des familles

- **Une bourse de collègue** peut être attribuée à un élève sous conditions des ressources de sa famille.

Les dossiers de demande sont remis à la rentrée aux familles qui peuvent également faire une demande de bourse en ligne, jusqu'à la date limite fixée nationalement.

- **Fonds sociaux** : des subventions spécifiques sont attribuées à l'établissement afin de venir en aide aux familles qui rencontrent des difficultés financières, en particulier pour le paiement de la demi-pension, le renouvellement de fournitures nécessaires à la scolarité ou la participation aux sorties éducatives.

Les formulaires de demande sont à retirer auprès de l'assistante sociale du collège, ou à l'accueil. Les familles sont avisées personnellement et par écrit de la réponse apportée à leur demande.

## 6. Commission de suivi

Régulièrement se tient une commission réunissant le chef d'établissement et/ou son adjoint(e), le(la) CPE, le(la) Psy.EN, l'infirmier(e) et l'assistant(e) social(e) scolaire. L'objet de ces réunions est d'examiner et de suivre les situations d'élèves problématiques (sur le plan scolaire, comportemental, sanitaire, etc).

## VI. Intendance

### Demi-pension :

- L'organisation du service de demi-pension constitue un service rendu aux familles. En cas de non respect du règlement une exclusion temporaire de ce service pourra être prononcée. La prise en charge des élèves durant la période de midi suppose en effet un service de surveillance impliquant la bonne volonté des enfants et le respect des consignes qui leur sont données en début d'année scolaire concernant les déplacements, la propreté, la discipline et le respect des matériels et des personnes avant, pendant et après le repas.

- Toute absence à la demi-pension doit être signalée par écrit par les responsables légaux auprès de la vie scolaire.

- Le règlement du service annexe d'hébergement est communiqué tous les ans aux familles avec le dossier d'inscription ou de réinscription.

## VII. Relations avec la famille.

### 1. Rencontres avec les personnels du collège :

- Sur rendez-vous : les professeurs, les membres de l'équipe de direction, l'assistant(e) social(e), l'infirmier(e), le(la) psychologue de l'Éducation nationale (PsyEN)
- A l'occasion d'initiatives spécifiques organisées par le collège (information 6<sup>ème</sup>, bilans d'évaluations, information sur l'orientation ...) et communiquées par le carnet de liaison.

## **2. Site internet**

Le collège dispose d'un site internet <https://college-lechenevert.fr/>

**L'appartenance à la communauté éducative implique de la part de chacun l'acceptation et le respect de la totalité des termes du présent règlement.**

Date : ...../...../202..

Signature des responsables légaux

Signature de l'élève