

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Références réglementaires – Code de l'éducation : articles L.141-5-1, L401-2, D422-6, D422-7, D422-19, R511-1, R511-12, R511-13, R511-14 et D511-30 ;

- Circulaire n° 2011-111 du 1er août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges et lycées ;
- Circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les collèges et lycées.
  - Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 sur la surveillance des élèves.

### **I) PRÉAMBULE**

Les droits et devoirs des membres de la communauté scolaire sont déterminés selon les dispositions suivantes :

1. Le respect des principes de laïcité et de pluralisme
2. Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions
3. La protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence
4. L'obligation pour chacun de participer à toutes les activités correspondant à son statut et d'accomplir les tâches qui en découlent
5. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités
6. La liberté d'information et d'expression pour les élèves dans le respect du pluralisme et de la neutralité

Le règlement intérieur est annuellement reconduit ou modifié par le Conseil d'Administration.

### **II) VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

#### **II 1. Organisation du temps scolaire**

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, *repas pour les demi-pensionnaires...*, que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire. Le temps scolaire recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi, pour les élèves externes, la journée pour les élèves demi-pensionnaires. Ces temps ne peuvent être fractionnés.

En aucun cas les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les heures libres situées entre deux heures de cours fixées par l'emploi du temps. En cas de force majeure, les parents peuvent venir chercher leur enfant. Ils se rendent alors à la vie scolaire pour y remplir le formulaire de décharge. Aucune autorisation ne pourra être donnée par téléphone et aucune autorisation à posteriori.

**Horaires d'ouverture de l'établissement** : 7h10 —————> 17h00

Dispositif particulier : En cas de pluie, les élèves pourront être accueillis dès 7h00 dans l'établissement.

#### **Horaires de cours (voir en annexe)**

#### **II 2. Les régimes d'entrées et sorties pour les élèves du collège et de l'A. L. P.**

***En cas d'étude régulière:***

- **Les élèves qui arrivent en transport en commun** communal ou privé doivent obligatoirement être présents à toutes les heures d'étude.
- **Les demi-pensionnaires** qui se rendent au collège par leurs propres moyens pourront être autorisés par leurs parents à ne pas être présents en étude avant le début des cours du matin, ou après la fin des cours de l'après-midi. Les élèves non autorisés par leurs parents devront être présents en étude.
- **Les externes** pourront être autorisés par leurs parents à ne pas être présents en étude en début ou fin de matinée, en début ou fin d'après-midi. Les élèves non autorisés par leurs parents devront être présents en étude.

### ***En cas d'absence d'un enseignant :***

Toute absence prévisible sera inscrite par le professeur dans le carnet de liaison et visé par la famille. L'emploi du temps des élèves peut-être modifié en conséquence : en vertu du décret du 26 août 2005 relatif au Remplacement de Courte Durée, l'établissement organise dans la mesure du possible, le remplacement des professeurs absents afin d'assurer au mieux la nécessaire continuité du service public d'enseignement. Seuls les élèves autorisés par leurs parents pourront quitter le collège en fin de demi-journée.

## **II 3. Service médical :**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles médicaux et examens de santé organisés à leur intention au sein du collège. Les parents sont informés de ces contrôles via le carnet de liaison.

En l'absence de l'infirmier(e), les élèves malades ou blessés prennent contact immédiatement avec les personnels d'éducation ou de surveillance. Il est demandé aux parents de communiquer à l'établissement deux numéros de téléphone afin de pouvoir les prévenir en cas d'accident ou de maladie (domicile, lieu de travail). Aucun médicament ne peut être donné en l'absence d'un professionnel de santé. Tout élève dont l'état de santé nécessite le départ de l'établissement est remis à la famille ou à la personne autorisée. S'il est impossible de les joindre et en cas d'urgence, l'élève sera conduit à l'hôpital.

En aucun cas un élève malade ne peut quitter l'établissement seul et sans autorisation.

La détention de médicaments dans l'enceinte du collège est interdite. Dans le cas d'une prescription, les médicaments seront déposés accompagnés d'une copie de l'ordonnance à l'infirmerie où ils seront pris en présence de l'infirmier.

## **II 4. Service social :**

Une assistante sociale est présente dans l'établissement deux jours par semaine, il est toujours possible de prendre rendez-vous avec elle par l'intermédiaire du carnet de correspondance de l'élève ou en joignant la vie scolaire du collège.

Le Fonds Social Collégien peut apporter une aide aux élèves dont les familles sont en difficulté. Un document à compléter est à la disposition des familles auprès de l'assistante sociale et de la vie scolaire. Des justificatifs seront nécessaires pour l'instruction de la demande.

## **II 5. Utilisation de réseaux informatiques et d'Internet :**

### A / Utilisation de réseaux informatiques

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles et à ne pas effectuer des opérations qui auraient pour conséquences : de masquer sa véritable identité, de s'approprier l'identité ou le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas, de lire ou de copier des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation, de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, de textes, d'images ou documents sonores provocants ou à caractère discriminatoire (raciste, sexiste ...), d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés (serveurs, imprimantes...).

L'utilisateur ne peut installer ou copier un logiciel qu'après avis du responsable informatique ou du chef d'établissement.

Notamment il ne devra en aucun cas installer des logiciels à caractère ludique, faire des copies de logiciels commerciaux ni développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus).

L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition. Il informe le responsable de toute anomalie constatée.

### B / Utilisation d'Internet

L'utilisateur d'Internet doit être sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative. Toute utilisation non conforme à cet engagement pourra faire l'objet de sanctions.

## **II 6. Stages en entreprise :**

Ouvrir l'école de manière objective aux réalités de la vie active est impératif pour le système éducatif. Des stages en entreprises peuvent être organisés, ils font alors partie intégrante de la formation dispensée au collège et ne sont pas soumis au volontariat des élèves ou des familles. Ils entrent intégralement dans l'élaboration du projet personnel de l'élève en matière d'orientation. Un stage non effectué est susceptible d'invalider la formation suivie.

## **II 7. Travail scolaire :**

\* Chaque élève doit posséder un cahier de texte personnel sur lequel il note tous les jours le travail demandé par les professeurs. Les parents sont fortement invités à le contrôler.

\* Le cahier de texte de la classe, informatisé, est une pièce administrative officielle. Tenu par le professeur, il indique pour chaque discipline le travail fait en classe et à effectuer à la maison. Pour le consulter, en formuler la demande auprès du professeur lui-même ou auprès des personnels de direction et d'éducation.

\* Les familles doivent contrôler et signer régulièrement le carnet de liaison de leurs enfants. Ce carnet est un outil important de communication entre la famille et le collège (professeurs, assistante sociale, conseillère d'orientation, vie scolaire, administration, direction).

\* L'élève doit toujours avoir son carnet de liaison avec lui. A tout moment, la présentation du carnet de liaison pourra être exigée. L'élève qui n'a pas son carnet pourra être puni ou sanctionné.

## **II 8. Le Centre de Documentation et d'Information**

Il est à la disposition des membres de la communauté scolaire qui peuvent y emprunter, consulter ou utiliser sur place des livres et autres supports documentaires et culturels.

La fréquentation de ce lieu implique le respect du matériel et le calme que chacun est en droit d'attendre pour pouvoir travailler dans de bonnes conditions.

## **II 9. Les manuels scolaires**

Les manuels scolaires sont prêtés gratuitement aux collégiens pour l'année scolaire. Ils doivent être couverts dès le début de l'année et les élèves doivent en prendre le plus grand soin, en cas de dégradation ou de perte, ils pourront être facturés à la famille.

## **II 10. Foyer Socio-Éducatif (FSE) et Association Sportive (AS)**

Il existe au collège un Foyer Socio-Éducatif et une Association Sportive.

- Le FSE, association régie par la loi 1901, coordonne différentes activités éducatives, culturelles et de loisirs pour les élèves. Le bureau qui dirige cette association présente une fois par an un bilan moral et financier au Conseil d'Administration.

- L'AS association régie par la loi 1901 organise des activités sportives qui se déroulent le mercredi après-midi ou exceptionnellement le samedi.

Une autorisation exceptionnelle de sortie peut être accordée, par le chef d'établissement, à la demande de la famille ou des professeurs d'E.P.S., aux élèves dont les compétitions auraient lieu sur le temps scolaire.

Un contrôle des absences et une liste des élèves impliqués pour toute sortie de l'établissement sont systématiquement fournis par les professeurs d'EPS ou le président du foyer au bureau Vie Scolaire. Ces sorties auront fait l'objet en amont, et selon la procédure en place dans l'établissement, d'un accord écrit du chef d'établissement.

## **III) REGLES DE VIE AU COLLEGE**

Conformément à la délibération n° 140/CP du 26 mars 2004 relative à la lutte contre le tabagisme, l'établissement est non fumeurs.

### **III 1. L'assiduité**

L'assiduité est la condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel d'avenir. Par conséquent, la présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps des élèves est obligatoire.

Enfin, l'assiduité est exigée aux séances destinées à faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel d'orientation, de formation, de mieux vivre et de réussite au collège.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs, respecter les délais pour les rendre, se soumettre aux modalités de contrôle qui sont imposées. Ils doivent se présenter à l'heure fixée à l'emploi du temps annuel ou dans le cadre de modifications ponctuelles.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au règlement intérieur.

### Modalités d'application des inaptitudes EPS :

Des inaptitudes totales ou partielles peuvent être reconnues par un médecin qui précisera le degré d'inaptitude et les types d'efforts à ménager. L'inaptitude même totale ne donne pas droit à une absence au cours d'EPS. Un élève qui ne serait pas présent au cours d'EPS (même avec un certificat médical) sera porté absent. Seul le chef d'établissement peut décider, sur proposition du professeur d'EPS, que l'élève ne soit pas accueilli au cours mais en étude.

Toute absence devra être signalée dans les plus brefs délais.

A son retour et avant de rentrer en cours, l'élève se rend obligatoirement et directement au bureau de la vie scolaire pour remettre son justificatif d'absence. C'est la vie scolaire qui délivre l'autorisation d'entrer en cours que chaque professeur pourra consulter.

Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence, justifiée ou non.

## **III 2. La ponctualité**

Chacun se doit d'arriver à l'heure en cours. Chaque heure de cours est ponctuée par deux sonneries ; la première sonnerie marque la fin de l'heure, la seconde sonnerie marque le début du cours suivant. À la deuxième sonnerie les élèves doivent être installés en salle.

Lorsque le cours a commencé, le retardataire doit passer au bureau de la vie scolaire. Les retards seront comptabilisés par les services de la « vie scolaire » en liaison avec l'équipe pédagogique et la famille. En cas de retards répétés, l'élève est puni ou sanctionné. A l'issue de l'interclasse, aucun retard en cours n'est acceptable.

## **III 3. Passages à l'infirmierie**

Ils doivent se faire de préférence au moment des récréations. Les urgences seront acceptées aux heures de cours à l'appréciation des professeurs, le retour en classe étant autorisé par l'infirmière. A l'interclasse les élèves ne seront acceptés à l'infirmierie qu'en possession d'un mot d'un professeur ou de la vie scolaire.

## **III 4. Attitude, tenue, comportement**

Propreté, ordre et bonne tenue sont attendus de chacun. Ce sont les conditions indispensables à la vie sociale. Les élèves doivent en particulier veiller à :

- Avoir une tenue correcte. Les bustiers sans bretelle ou laissant le ventre découvert ne sont pas autorisés. Seuls les shorts ou bermudas à mi-cuisse sont autorisés.
- Pour des raisons de sécurité, les chaussures fermées sont fortement recommandées.
- Avoir la tête découverte dans l'enceinte de l'établissement.
- Respecter le travail de leurs enseignants et les études de leurs camarades.
- Apporter le matériel nécessaire en classe, et le maintenir en bon état.
- Faire les devoirs et apprendre les leçons demandées.
- Ne pas utiliser de téléphone portable à l'intérieur de l'établissement. Celui-ci doit être éteint et rangé dans le cartable.
- Ne pas apporter d'appareils tels que : jeux électroniques, MP3, écouteurs, etc. (liste non limitative) au sein de l'établissement.
- Avoir une tenue adaptée pour l'EPS : short, tee-shirt, chaussures de sport, maillot de bain sont obligatoires.
- Avoir des chaussures de sécurité pour le travail en atelier. En dehors des séquences en atelier ces chaussures doivent être déposées dans les casiers prévus à cet effet (il est interdit de venir au collège avec les chaussures de sécurité aux pieds).
- Le chewing-gum est interdit.

## **III 5. Hygiène et sécurité**

Le collège est un lieu dans lequel chacun doit se sentir en sécurité et respecté. En conséquence :

- Il est interdit d'insulter et de se battre.
- L'accès de l'établissement est interdit à toute personne sous l'emprise d'alcool ou de drogue.
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.
- Il est interdit de circuler pieds nus dans l'établissement.
- Il est interdit de manger en cours.
- Il est interdit de jouer aux balles et ballons sauf dans l'espace prévu à cet effet.
- Pour des raisons de sécurité, l'accès aux ateliers n'est autorisé qu'aux seuls élèves aux cheveux courts ou attachés.

### Produits et objets interdits

- Introduction ou consommation de boissons alcoolisées,
- Diffusion, manipulation ou absorption de produits stupéfiants. Les contrevenants s'exposent à des poursuites pénales.
- Tous matériels, armes ou objets présentant un danger pour les personnes et les biens.
- Tout appareil créant une gêne à la vie collective.
- Marqueurs, stylos indélébiles et correcteur (stylo ou pinceau)

Plus généralement, tout objet qui n'a pas de rapport direct avec les nécessités du travail scolaire est interdit.

### **III 6. Déplacement et prise en charge des élèves**

Le collège accueille de nombreux élèves et personnels en conséquence chacun doit respecter l'organisation suivante :

- Les élèves externes et demi-pensionnaires sont autorisés à rentrer dans l'enceinte du collège à 7 h 05 le matin. L'après-midi les externes sont accueillis 10 minutes avant le début des cours.
- Aux sonneries du matin (7 h 15) et de l'après-midi (13 h 25), et après les récréations les élèves doivent se ranger aux emplacements tracés dans les cours où les professeurs viendront les chercher.
- Le déplacement jusqu'à la salle de classe doit se faire dans le calme et en ordre.
- Au début de chaque heure de cours les élèves doivent se ranger devant la salle de classe en attendant d'être autorisés à entrer par leur professeur.
- Après être entrés, les élèves attendent d'être autorisés à s'asseoir par leur professeur.
- Aucune sortie de la salle de classe ou d'étude n'est autorisée.

### **III 7. Respect du matériel et des locaux**

- Les élèves doivent respecter leur matériel scolaire : ils veilleront à garder en bon état les manuels scolaires et les différents matériels mis à leur disposition. Ils s'abstiendront de faire des dessins, collages ou des inscriptions de quelque nature que ce soit sur leurs cahiers, carnet de liaison et copies...
- L'ensemble de la communauté scolaire veille à garder les locaux et espaces communs en bon état pour le confort de chacun.
- Chacun respectera les biens d'autrui.
- Tout matériel (dont le carnet de liaison) perdu ou détérioré sera remplacé aux frais des parents. Les carnets de liaison dont les pages auront été arrachées devront être remplacés aux frais des parents.

## **IV) LA DISCIPLINE**

Circulaire N° 2011- 111 du 1-8-2011 :

*« Les actes d'indiscipline sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux enseignants.*

*C'est pourquoi il est apparu nécessaire de replacer le respect des règles au cœur de la vie scolaire en redonnant tout leur sens tant aux procédures disciplinaires qu'aux sanctions susceptibles d'être prononcées afin d'harmoniser sur l'ensemble du territoire l'application des règles et procédures disciplinaires au sein des établissements, dans un souci de clarification et d'équité.*

*Les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Ainsi, une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel. »*

### **IV 1. Procédure disciplinaire**

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

Ces principes sont les suivants :

1. Principe de légalité des fautes et des sanctions: celles-ci s'inscrivent dans un cadre légal et sont portées à la connaissance de la communauté scolaire via le règlement intérieur (*CHAPITRE III, RÈGLES DE VIE AU COLLEGE*). S'applique alors le principe de droit « nul n'est censé ignorer la loi »,

2. La règle « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

3. Principe du contradictoire : la méconnaissance de ce principe peut conduire à l'annulation de la sanction. Avant toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue sera instauré avec l'élève pour entendre ses arguments. La sanction se fondera sur des éléments de preuves et sera motivée et expliquée. La procédure du contradictoire permet à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre. Les représentants légaux de l'élève mineur sont informés et peuvent être entendus s'ils le souhaitent,

4. Principe de proportionnalité : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline. Ainsi, le fait qu'un élève ait déjà été sanctionné ne justifie pas à lui seul qu'une sanction lourde soit prononcée pour un manquement de moindre gravité,

5. Principe de l'individualisation des sanctions : une sanction s'adresse à une personne, elle est individuelle et en aucun cas collective. C'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de son implication dans les manquements reprochés et ses antécédents en matière de discipline. Il y a l'acte commis, la personnalité de l'élève et le contexte de chaque affaire.

Pour les faits d'indiscipline commis en groupe, le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbent le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves. Dans l'hypothèse d'incidents impliquant plusieurs élèves, la commission éducative (voir ci-après) peut notamment jouer son rôle dans la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

6. L'obligation de motivation : qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, en application de l'Article 3 de la loi du 11 juillet 1979. Il importe de rappeler que cette obligation ne dispense pas l'autorité décisionnaire d'un travail explicatif mené auprès de l'élève : la valeur de la sanction passe par la parole, le strict respect de la règle formelle ne pouvant y suffire.

## **IV 2. Punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement (oubli de la tenue, travail non fait, bavardage,...).

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels du collège.

Elles doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite transmise sans délai à la Conseillère Principale d'Education :

- **Observation écrite** : un travail non fait, de même qu'un comportement inacceptable dans le collège, feront l'objet d'une observation écrite de la part du professeur ou tout autre membre de l'équipe éducative. Cette observation peut être portée sur le carnet de correspondance de l'élève ou remise à la Conseillère Principale d'Education qui la communiquera aux parents.

- **Excuse publique orale ou écrite** : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;

- **Devoir supplémentaire** à la maison ou lors d'une retenue qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;

- **Retenue** : l'élève est retenu pendant les heures d'ouverture du collège. Elle fait l'objet d'une information au Principal et aux familles.

- **Exclusion ponctuelle d'un cours** : l'élève exclu, en possession d'un travail à faire, sera conduit par un élève de la classe jusqu'à la Conseillère Principale d'Education qui assurera une prise en charge et une éventuelle information des familles. L'exclusion ponctuelle d'un cours, qui gardera un caractère exceptionnel, doit obligatoirement faire l'objet d'un rapport du professeur indiquant les motifs de l'exclusion.

- **Confiscation provisoire** du matériel interdit d'usage dans l'établissement.

Ces punitions ne sont pas exclusives les unes des autres. Il peut également être proposé une réparation alternative cumulée avec une punition. Les punitions sont attribuées après signalement de l'incident sur une fiche prévue à cet effet.

Les punitions doivent respecter l'élève et sa dignité : sont proscrites toutes les formes de violence verbale ou physique, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel : il est interdit d'attribuer la note zéro ou de baisser la note d'un devoir en raison d'un problème de comportement ou d'assiduité.

### **IV 3. Sanctions scolaires**

Elles sont prononcées exclusivement par le chef d'établissement et notifiées par écrit aux familles. Elles doivent s'appuyer sur une analyse circonstanciée des faits et faire l'objet d'un rapport détaillé. Les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité et doivent figurer dans le règlement intérieur de l'établissement.

Toute sanction doit être explicitée à l'élève et aux détenteurs de l'autorité parentale, ce dialogue doit leur permettre de comprendre la portée et le sens de la décision prise. En outre, toute sanction sera d'autant mieux suivie d'effets que les parents auront été avisés et convaincus des motifs de celle-ci, faisant ainsi de ceux-ci des partenaires de l'école dans l'intérêt éducatif de leur enfant.

L'échelle des sanctions est celle fixée à l'article R.511-13 du code de l'Éducation:

L'échelle réglementaire des sanctions applicables 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.

En complément des sanctions, des mesures d'utilité collective, de compensation ou de réparation peuvent être prononcées.

Suite d'une exclusion temporaire de l'établissement : à son retour dans l'établissement l'élève devra être obligatoirement accompagné par ses parents.

Certaines fautes graves engageant la responsabilité de l'élève et portant un préjudice moral, ou physique à une personne ou à des biens collectifs peuvent faire l'objet d'un dépôt de plainte à la gendarmerie nationale.

#### **(\*) Mesure de responsabilisation :**

*La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.*

*Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.*

*Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure. Un arrêté ministériel fixe les clauses-types de la convention. Le même arrêté décrit les informations qui doivent figurer dans le document signé par le chef d'établissement, le représentant légal et le responsable de la structure d'accueil, afin de définir les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation. L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite. Il appartient aux chefs d'établissement d'exercer un contrôle sur le contenu des activités ou tâches réalisées par l'élève afin de s'assurer que la nature et les objectifs de la mesure de responsabilisation sont conformes à l'objectif éducatif assigné à celle-ci.*

*La portée symbolique et éducative de la démarche doit primer sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève. Par exemple, dans le cas d'un propos injurieux envers un camarade de classe, l'élève sanctionné pourra avoir à réaliser une étude en lien avec la nature du propos qu'il a tenu ou, dans le cas du déclenchement d'une alarme, mener une réflexion sur la mise en danger d'autrui ou être invité à rencontrer des acteurs de la protection civile. Dans le cadre de cette démarche, l'engagement de l'élève à réaliser la mesure de responsabilisation est clairement acté.*

*Il est souhaitable qu'à l'issue de la mesure le chef d'établissement en fasse un bilan avec l'élève et ses parents.*

## **IV 4. Mesures de prévention et d'accompagnement**

Les punitions et sanctions s'inscrivent dans une logique éducative qui prend en compte les missions d'éducation à la citoyenneté et au comportement social assignées par la loi à l'école. C'est aussi pourquoi, en complément des sanctions et des punitions, sont proposées des mesures à finalité proprement éducative.

Ces sanctions pourront faire l'objet de mesures d'accompagnement et être attribuées avec ou sans sursis, partiel ou total.

Le Principal, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, jusqu'à ce qu'elle ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire.

Aucune sanction ne peut être prononcée si elle ne figure pas au règlement intérieur.

L'établissement tient un registre des sanctions infligées, comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité.

Toute sanction disciplinaire est une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout instant, être consulté par l'élève ou par ses parents, s'il est mineur. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif au bout d'un an.

L'ensemble de ces mesures place l'élève en situation de responsabilité.

### **A. Initiatives ponctuelles de prévention :**

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux. Il est rappelé que l'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde du fait de la confiscation. Il est également rappelé que les élèves ne peuvent être contraints à subir une fouille de leurs effets personnels, seul un officier de police judiciaire étant habilité à mettre en œuvre cette procédure. L'élève peut cependant être invité à vider ses poches ou son sac en présence d'un personnel de direction ou d'éducation.

Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

### **B. Mesures de réparation :**

Les mesures de réparation peuvent être prises seules, en complément ou en alternative des sanctions et punitions scolaires. Outre les excuses écrites ou orales, sont concernés :

► Travail d'intérêt général : il nécessite l'accord préalable de l'intéressé et l'information de la famille. S'il a occasionné des dégradations, l'élève peut, dans la mesure du possible, procéder à des réparations ou participer à des travaux d'amélioration du cadre de vie. Ces travaux ne doivent pas avoir un caractère dangereux et sont accomplis sous la surveillance d'un personnel du collège.

► Les dégradations seront facturées aux familles des élèves concernés.

### **C. Mesures d'accompagnement :**

► Ces mesures ont pour objectif de mettre l'élève dans une situation d'acteur positif de la vie du collège.

► Elles peuvent être une réponse immédiate apportée à un comportement perturbateur : tri de documents, rangement, etc.

Elles peuvent également conduire à l'obligation de participer à un projet de classe que l'élève a perturbé, à la prise en charge d'un club ou d'une activité, à l'aide à un élève en difficulté, etc.

► Travail d'intérêt scolaire : En cas de mesure d'exclusion, afin d'éviter toute rupture dans la scolarité, il peut être prévu soit un maintien dans le collège, soit des travaux précis à faire à la maison, selon des modalités définies par le Principal en liaison avec l'équipe pédagogique et éducative.



#### D. Commission éducative : régulation, conciliation et médiation :

La commission éducative dont les missions sont désormais définies sur le plan réglementaire voit son rôle renforcé. La commission instituée par l'article R.511-19-1 du code de l'Education est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

**Ses missions** : La commission éducative 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. Elle doit 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. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Il s'agit de les aider à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

#### **Ses compétences sont notamment les suivantes** :

- La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction. Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé et, s'il le demande, pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.

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

Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

**Sa composition** : La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration. Le chef d'établissement en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint. Le chef d'établissement en désigne les membres.

#### *Composition de la Commission éducative au collège Raymond VAUTHIER*

- Le chef d'établissement ou son adjoint (présidence)
- deux représentants des parents d'élèves (élu des parents)
- La Conseillère Principale d'Education
- Un adjoint d'éducation
- Deux professeurs
- Un personnel ATOS

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

### **III 9. Mesures positives d'encouragement**

A chaque trimestre, il peut être décerné, aux élèves, par le chef d'établissement, sur proposition du professeur principal et après avis du conseil de classe les mesures positives d'encouragement suivantes :

- ENCOURAGEMENTS : Ils valorisent, les efforts et une évolution positive des résultats, et /ou du comportement.
- COMPLIMENTS : Ils valorisent des résultats, et un comportement satisfaisants dans l'ensemble des disciplines.
- FELICITATIONS : Elles valorisent des résultats et un comportement excellents dans l'ensemble des disciplines

## **V ) RELATIONS ENTRE LE COLLEGE, L'INTERNAT ET LES FAMILLES**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par le Code Civil. Ces derniers sont présents, par leurs représentants, dans les différentes instances de concertation et de décision qui régissent la vie du collège. De même, des rencontres individuelles ou collectives permettent un dialogue et des rapports de coopération avec les familles.

- A – LES INSTANCES DE CONCERTATION :

### **1 - Le Conseil d'Administration :**

Instance de décision tripartite, il comporte sept parents d'élèves, trois élèves, trois personnels ATOS et sept personnels d'enseignement et d'éducation. Il a un rôle de conseil, de contrôle, de propositions dans la plupart des domaines de la vie de l'établissement ; il vote notamment la répartition du budget et celle de la dotation horaire générale d'enseignement, ainsi que le règlement intérieur. Il élit en son sein :

- ▶ La commission permanente, chargée de préparer ses travaux.
- ▶ Le conseil de discipline, chargé de prendre des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du collège.
- ▶ La commission hygiène et sécurité, élargie à d'autres membres institutionnels.
- ▶ Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, élargi à des personnalités extérieures connues pour leurs compétences ou à tout membre de la communauté éducative habilité par le Principal.

### **2 - Le Conseil de Classe :**

Composé de l'équipe pédagogique de la classe, du C.P.E., des deux délégués des élèves et de ceux des parents, il est présidé par le Principal ou son représentant et se réunit trois fois dans l'année (sauf pour certaines classes, de façon semestrielle). Il évalue les performances de l'élève, conseille et émet des avis sur l'orientation des élèves. Sa réunion donne lieu à un bulletin trimestriel envoyé à la famille, qu'il convient de conserver précieusement. L'équipe pédagogique peut se réunir en conseil des professeurs, sous la responsabilité du professeur principal de la classe, chaque fois que le besoin s'en fait sentir.

- B - LES RELATIONS ENTRE LE COLLEGE ET LES FAMILLES :

### **1 - Correspondance :**

Le premier outil de communication entre la famille, le collège et l'internat est le carnet de correspondance. Il permet à la famille de dialoguer avec les enseignants, l'équipe de vie scolaire et la direction du collège ainsi que l'équipe de surveillance et de direction de l'Internat. Il est toujours possible de correspondre par courrier, à l'adresse du collège ou de l'Internat. Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels, avis d'absence, informations diverses) sont adressés à celui qui en a la garde. Cependant l'autre parent recevra les bulletins si le dossier d'inscription le mentionne.

### **2 - Contacts et rencontres :**

Les délégués des élèves, dans les différentes instances, tiennent une place importante dans le collège; ils assurent une liaison entre professeurs, élèves et administration, et sont formés à cela par la Conseillère Principale d'Education.

Les représentants des parents au conseil de classe assurent également une liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration. Leur liste est communiquée aux familles au plus tard à la fin du mois d'avril.

Outre des réunions collectives (par classe, par niveau, par thème,...) annoncées à l'avance, parents et élèves ont la possibilité d'être reçus et entendus à titre individuel.

Les professeurs reçoivent, pour toute question ayant trait à leur discipline, sur rendez-vous sollicité par le biais du carnet de correspondance ; le professeur principal également, pour toute question d'ordre général liée au suivi pédagogique et éducatif de l'élève.

La conseillère d'orientation psychologue reçoit les élèves et les parents sur rendez-vous, soit pendant leurs permanences éventuelles dans l'établissement, soit au C.I.O.

La Conseillère Principale d'éducation est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves pour ce qui concerne la vie scolaire et sa gestion quotidienne. Pour un entretien approfondi, il convient de prendre rendez-vous.

Le coordonnateur de l'A. L. P. coordonne ce qui a trait aux enseignements technologiques et professionnels. Il est dans ces domaines l'interlocuteur naturel des élèves et des familles.

Le directeur-adjoint de SEGPA coordonne ce qui a trait aux enseignements de la structure S. E. G. P. A. Il est dans ces domaines l'interlocuteur naturel des élèves et des familles.

Le Principal, le Principal-adjoint et la Gestionnaire reçoivent sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de direction.

**L'inscription d'un élève dans l'établissement par la famille vaut adhésion au règlement intérieur**

**Règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du 25 novembre 2013.**