

## Règlement intérieur (adopté au Conseil d'administration du 05/04/2022)

### Textes de référence

- Code de l'Éducation art. L.122-2, art. L.313-1, art. L.421-4, art. L.421-14, art. L.511-1 et 511-2
  - Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 sur les publications réalisées par les élèves dans les lycées (RLR 551-2) ;
  - Circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 sur la surveillance des élèves (RLR 560-1) ;
  - Circulaire n° 2000-160 du 2 août 2002 sur l'organisation des itinéraires de découverte et question de responsabilité ;
  - Circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 sur l'application du principe de laïcité dans les écoles, collèges et lycées publics ;
  - Décret N°2008-263 du 14 mars 2008 relatif aux dispositions réglementaires du livre IV du code de l'Éducation ;
  - Circulaire N°2008-174 du 18 décembre 2008 relative au décrochage scolaire ;
  - Loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010 et le décret d'application du 23 janvier 2011 visant la lutte contre l'absentéisme scolaire ;
  - Article 511-5 – Code de de l'éducation relatif à l'utilisation des téléphones portables dans les EPLE
- Circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011 - Décrets n°2019- 906, 2019-908, 2019-909 du 30 août 2019 relatif aux procédures disciplinaires au sein des EPLE

### Préambule

Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation de la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative. Il précise les règles de vie et d'organisation ainsi que les droits et les obligations de chacun de ses membres dans ce Collège.

Il reproduit l'échelle des sanctions prévues par la loi et prévoit les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, responsabilisation et d'accompagnement notamment lorsque l'élève a été exclu temporairement pour des faits de violence.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement notamment entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves, des élèves entre eux, ainsi que des locaux et équipements, constituent également un des fondements de la vie collective.

La loi, à laquelle chacun doit adhérer, veille au respect de ces principes et s'applique dans tous les cas à cet Établissement.

Le règlement intérieur s'impose à tous les membres de la communauté éducative et est connu de tous. Tout au long de l'année scolaire, les adultes veilleront à ce que le règlement intérieur fasse l'objet d'une information, d'une diffusion, d'une explication la plus large possible (prérentrée, heures de vie de classe).

### Chapitre I : Règles de vie et organisation générale de l'établissement

#### A) Organisation et fonctionnement de l'établissement

##### 1. Horaires de début des cours :

M1 8 h 30 / 9 h 25	S1 13 h / 13 h 55
M2 9 h 25 / 10 h 20	S2 13 h 55 / 14 h 50
Récréation 10 h 20 / 10 h 35	Récréation 14 h 50 / 15 h 05
M3 10 h 35 / 11 h 30	S3 15 h 05 / 16 h 00
M4 11 h 30 / 12 h 25	S4 16 h00 / 16 h 55

Le portail du collège est ouvert 15 minutes avant le début du premier cours de la matinée et 10 minutes avant aux autres heures. Lors de la première heure de la matinée, les élèves doivent être rentrés dans l'établissement à 8h25 précises, au moment de la sonnerie et de la fermeture du portail.

Le portail du collège est fermé 15 minutes après la dernière heure de cours de la journée, 10 minutes après aux autres heures. L'emploi du temps est modulable et les modifications se font sous la seule responsabilité du chef d'établissement.

##### 2. Sorties d'élèves

Les parents peuvent, en début d'année, donner sur le carnet de liaison l'autorisation à leur(s) enfant(s) de quitter le collège en cas de cours non assuré en fin de journée pour les demi-pensionnaires et en fin de demi-journée pour les externes. Toute autre sortie lors des horaires prévus à l'emploi du temps est strictement interdite.

Les demi-pensionnaires ne pourront quitter l'établissement qu'après avoir déjeuné en respectant le temps de pause d'1 h 30 soit de 11 h 30 à 13 h ou de 12 h 30 à 14 h. Toute demande d'autorisation de sortie avant la demi-pension doit rester exceptionnelle. La demande doit être formulée par écrit (carnet ou ENT) et adressée à la CPE au plus tard 48h à l'avance. Une décharge devra être signée à l'accueil du Collège par le responsable légal. Le prix du repas à la demi-pension reste dû. Pour toutes les sorties exceptionnelles de l'établissement, quel qu'en soit le motif, l'enfant ne pourra quitter le collège qu'accompagné par un responsable légal (ou une personne désignée par celui-ci) qui signe alors le registre de prise en charge situé à la loge.

##### 3.Relation collège-familles

###### a) Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique :

- La Conseillère Principale d'Éducation (CPE) et le Directeur adjoint de la SEGPA sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves. Ils assurent la liaison entre les parents, l'équipe pédagogique, l'équipe médicale, l'assistante sociale, la psychologue de l'Éducation Nationale et la Direction.

- Le professeur principal établit les liens avec les autres professeurs, la C.P.E., la psychologue de l'Education Nationale, les parents et la Direction.
- La psychologue de l'Education Nationale et le professeur principal aident les élèves dans l'élaboration de leur projet et de leur choix d'orientation.
- Les délégués des élèves assurent la liaison entre les professeurs, les élèves et la Direction.
- Les délégués des parents participent aux conseils de classe et assurent la liaison entre les parents, les élèves, les professeurs et la Direction.

**b) Réception des parents et des élèves :**

Elle se fait sur rendez-vous :

- La Principale, la Principale adjointe et le Directeur adjoint chargé de la SEGPA auprès du secrétariat ;
- Les Professeurs par l'intermédiaire du carnet de liaison.
- La C.P.E. et le Directeur adjoint de la SEGPA pour régler les problèmes de nature pédagogique et éducative ;
- Le service gestionnaire pour des problèmes relevant d'intendance, dont les questions de règlement des cantines et des voyages ;
- L'assistante sociale, entre autres, pour les demandes d'attribution d'aide sur les fonds sociaux délégués au collège ;
- La psychologue de l'Education Nationale (la prise de rendez-vous s'effectue auprès du CIO des ULIS ou du secrétariat de direction).

**c) Réunions parents-professeurs :**

Elles sont régulièrement organisées par l'établissement au moins deux fois par an.

**d) Outils de communication et d'information :** le cahier de textes ou l'agenda, le carnet de liaison et les notes d'information, le logiciel PRONOTE, l'Espace Numérique de Travail (ENT)

- **Le cahier de textes ou l'agenda :** chaque élève doit tenir proprement son cahier de textes personnel sur lequel il doit reporter chaque jour ses leçons et ses devoirs. Il est conseillé aux parents de le suivre régulièrement.

- **Le carnet de liaison :** chaque élève est doté en début d'année d'un carnet de liaison. Les rubriques doivent être soigneusement renseignées en début d'année (signature des parents, emploi du temps...). Le carnet doit comporter au dos une photo récente et une copie de l'emploi du temps en cours. Il est obligatoire pour les parents d'en prendre connaissance régulièrement et de le signer à chaque nouvelle communication.

Tout carnet relevé par un membre du personnel de l'établissement, doit être restitué à l'élève rapidement dans la journée.

Le carnet de liaison est un document interne, il ne sera toléré aucune annotation, graffiti...

En cas de perte ou de dégradation, son remplacement sera à la charge des parents.

Tout élève est tenu de présenter son carnet de liaison en entrant dans l'établissement et à tout personnel qui le lui demande. En cas d'oubli, l'élève restera au Collège jusqu'à 17 h, la famille sera prévenue.

**4. Circulation des élèves**

À 8 h 30 et à chaque heure, les élèves doivent se rendre rapidement, dès la sonnerie et dans le calme, dans la salle qui leur est affectée et où un professeur les accueille. Le professeur n'autorise aucune sortie pendant la durée du cours, sauf cas d'extrême urgence : tout élève quittant le cours doit être accompagné. L'accès aux salles de classe et le stationnement aux étages sont interdits en dehors des cours (sauf autorisation exceptionnelle).

Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre dans la cour ou être accueillis exceptionnellement sous le préau en cas d'intempéries.

**5. Ramassage scolaire**

Il s'effectue devant le collège. À ce titre, les élèves doivent avoir une conduite correcte et prudente, conforme aux règles de l'établissement. Les élèves peuvent être accueillis dans le collège à leur arrivée et à leur départ aux heures d'ouverture et de fermeture du portail.

**6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures (gymnase...)**

Les élèves attendent, rangés et calmes, leur professeur sous le préau ou dans la cour.

Les déplacements se font sous la responsabilité de l'enseignant au départ du collège comme au retour. Aucun élève n'est autorisé à quitter le groupe pendant le déplacement.

**7. Fonctionnement de l'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.)**

**a) Hygiène et tenue**

Les élèves doivent obligatoirement se munir d'une tenue adaptée à la pratique des activités physiques. Elle se compose d'un short ou d'un pantalon de survêtement, d'un maillot ou d'un polo et d'une paire de chaussures de sport. Une deuxième paire de chaussures propres est exigée lors des activités se déroulant en intérieur. Le port de bijoux, de montres ainsi que la consommation de bonbons ou chewing-gums sont interdits (les cheveux longs doivent être attachés). Après chaque séance, les élèves doivent nécessairement changer de maillot de corps. L'usage de déodorant sous forme d'aérosol est proscrit.

Les installations doivent être utilisées convenablement dans le respect du matériel et des règles de sécurité. Les professeurs peuvent être amenés à entrer dans les vestiaires.

**b) Dispenses d'E.P.S. : inaptitudes à la pratique**

Seul un médecin est habilité à délivrer des inaptitudes à la pratique des activités physiques.

Dans le cas d'une inaptitude partielle (inférieure à 3 mois), l'élève présente le certificat à l'enseignant qui décide si celui-ci doit assister au cours ou se rendre en permanence. Pour les heures du début et de fin de journée, l'élève pourra, sur demande des parents, après accord de l'enseignant et du chef d'établissement ou de son représentant, être autorisé à arriver plus tard et quitter le Collège plus tôt.

Dans tous les cas, les documents devront être visés par le professeur, la CPE ou le Directeur adjoint de la SEGPA.

Dans le cas d'une inaptitude totale (supérieure à 3 mois), le Chef d'établissement ou son représentant pourra autoriser l'élève à ne pas assister au cours.

Exceptionnellement, les familles peuvent formuler une demande d'exemption ponctuelle ou d'aménagement de la pratique de l'enfant (1 séance maximum). Cette demande doit être motivée et inscrite sur le carnet de liaison, présentée à l'enseignant qui, après avoir signé, adapte les exigences de participation et si besoin envoie l'élève en permanence.

## 8. Régime de la demi-pension et de l'externat

Le règlement départemental des services annexes de restauration définit les règles de fonctionnement de la cantine (modalités d'accès, de fonctionnement et de facturation). Il prévaut sur les dispositions du présent règlement intérieur.

La demi-pension est un service rendu aux familles. Elle n'est pas obligatoire.

Il importe de respecter les règles de propreté, de bonne tenue à table et d'éviter le gaspillage. Les demi-pensionnaires rapportent eux-mêmes leur plateau au service de plonge. Tout élève qui n'observera pas les règles propres à la demi-pension affichées dans le réfectoire, qui se montrera indiscipliné, grossier, violent, envers ses camarades ou le personnel pourra être sanctionné jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive de la demi-pension sur décision du Conseil de discipline.

En cas de non-règlement des frais de demi-pension, des solutions seront recherchées. En outre, dans le cas où tous les recours amiables n'auraient pas abouti, le Chef d'Établissement peut refuser l'inscription de l'élève à la demi-pension sur l'année scolaire suivante.

L'inscription est annuelle. Les frais de demi-pension sont un forfait annuel, payable par trimestre et au début de chaque trimestre. Le déjeuner « à la carte » une ou deux fois par semaine n'est pas autorisé, sauf cas particulier. L'accès à la demi-pension nécessite l'utilisation d'une carte, donnée aux élèves en début d'année scolaire et dont ils sont responsables.

La qualité de demi-pensionnaire ou d'externe est adoptée d'une façon définitive, au début de l'année scolaire lors de l'inscription ou de la réinscription de l'élève au collège.

Une modification de ce choix ne peut être consentie qu'exceptionnellement par le chef d'établissement, et ne peut avoir lieu qu'en fin de trimestre, au minimum pour toute la durée du trimestre à venir, ou jusqu'à la fin de l'année scolaire. Un nouveau changement de régime ne sera pas possible avant la fin du trimestre suivant.

### **Les remises d'ordre accordées de plein droit sont les suivantes :**

- Fermeture du service de restauration en cas de force majeure après accord du Conseil départemental;
- Exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrés consécutifs;
- Élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement; cette période comprend les jours de fermeture pour préparation des locaux et les jours d'examens effectifs (Diplôme national du Brevet);
- Élève participant à un stage obligatoire, à une sortie pédagogique ou à un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant toute ou partie de la sortie, du stage ou du voyage;
- Élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil.

### **Les remises d'ordre accordées sous conditions (sur décision du chef d'établissement) sont les suivantes:**

- Changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine;
- Changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (intolérances et modifications de régime alimentaire, changement de domicile);
- Absence pour raisons médicales supérieures à 5 jours ouvrés consécutifs, la demande doit être transmise par le représentant légal auprès du chef d'établissement dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

## **B) Organisation de la vie scolaire et des études**

### 1. Gestion des absences et des retards

a) Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours. L'élève retardataire se présentera directement à la vie scolaire. qui visera le carnet. 3 retards injustifiés dans le trimestre donneront lieu à 1 heure de retenue. Si les retards persistent, d'autres mesures et/ou sanctions pourront être prises.

### b) Les absences

\* En cas d'absence imprévue de l'élève, les parents sont tenus d'informer la C.P.E. le jour même.

\* En cas d'absence prévisible, la famille doit en aviser, à l'avance et par écrit, le Chef d'établissement.

\* Après une absence, l'élève doit présenter, à la C.P.E. un justificatif précisant la date, le motif, la durée de l'absence (billet rose du carnet de liaison ou message ENT) pour être autorisé à reprendre les cours. En cas de non-présentation du justificatif, l'élève ne sera pas autorisé à rentrer en classe et les parents seront contactés. Toute absence injustifiée fait l'objet d'un avis d'absence adressé à la famille. Les absences injustifiées répétées peuvent faire l'objet d'un signalement auprès des services départementaux de l'Éducation Nationale.

Au début de chaque heure de cours, les professeurs contrôlent la présence de leurs élèves. Les assistants d'éducation contrôlent la présence des élèves à la demi-pension et en permanence. Aucune classe ne peut être libérée avant la fin des cours, sauf en cas de circonstances exceptionnelles.

Toute absence de professeur doit être notée par l'élève sur le carnet de liaison. En cas d'absence prévisible, le professeur le fait noter lui-même. En cas d'absence imprévue, la CPE ou le Directeur adjoint de la SEGPA informe les élèves par voie d'affichage ou par communication orale.

La permanence est obligatoire pour tous les élèves en cas d'absence de professeurs et notamment à 8 h 30.

### 2. Contrôle des connaissances

Les professeurs contrôlent régulièrement les compétences et connaissances de leurs élèves. Ils le font en corrigeant les exercices variés effectués en classe, en temps limité ou à l'extérieur. L'évaluation des élèves est faite dans le respect des textes en vigueur. Les compétences sont évaluées et peuvent être complétées par une notation chiffrée de 0 à 20.

Les conseils de classe sont trimestriels.

Le bulletin trimestriel est un acte officiel qui contient les compétences évaluées (en 6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup>), les notes (en 3<sup>e</sup>), les appréciations des professeurs et une appréciation générale du Chef d'établissement. Les familles reçoivent le bulletin trimestriel qui doit être soigneusement conservé. Le bulletin du 3<sup>e</sup> trimestre comporte la décision de fin d'année.

### 3. Le C.D.I.

C'est un lieu de lecture, de documentation et de recherches ouvert à tous. La fréquentation du CDI implique le respect des personnes, du matériel et des lieux. Le calme et le silence sont de rigueur.

Trois livres au maximum peuvent être empruntés (sauf les usuels et les bandes dessinées) pour une durée de trois semaines.

Les ordinateurs au CDI sont exclusivement réservés aux recherches scolaires.

### 4. Voyages et sorties scolaires

Le Conseil d'administration arrête annuellement un programme prévisionnel des voyages et sorties scolaires, conformément au projet d'établissement.

### 5. Séjours en milieu professionnel

Dans le cadre de l'aide à l'orientation, des séjours en milieu professionnel ou en lycée pourront être organisés pour les élèves de 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> après signature d'une convention de stage.

### 6. Activités périscolaires

#### a) Foyer socio-éducatif (ateliers, clubs...)

Il existe au collège un foyer socio-éducatif adhérent à l'O.C.C.E. (Office Central de la Coopération à l'École) qui regroupe toutes les activités périscolaires existant au collège.

Tous les élèves peuvent en être membres. Ils peuvent participer à la gestion du foyer, les adultes apportant une assistance juridique et technique.

#### b) Association sportive (UNSS)

L'association sportive fonctionne le mercredi et certains soirs. Les élèves licenciés peuvent y pratiquer différents sports sous la direction des professeurs d'E.P.S.

### 7. Usage de certains biens personnels

Tout objet utilisé abusivement dans l'enceinte de l'Établissement et susceptible de nuire au bon fonctionnement ou au bon déroulement des activités d'enseignement, à la sécurité des personnes et des biens pourra être confisqué de manière temporaire et sera remis uniquement au responsable légal. D'une façon générale, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol, de perte ou de dégradation de tout objet personnel.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par les élèves est interdite dans l'enceinte de l'établissement et pendant toute activité qui se déroule à l'extérieur du collège, à l'exception de son utilisation à des fins pédagogiques dûment autorisée par un personnel.

### 8. Utilisation d'Internet

Afin de permettre à tous de se familiariser avec les nouvelles technologies de la communication, le Collège s'est doté d'un accès internet. L'usage qui en sera fait doit être strictement compatible avec la mission pédagogique et éducative de l'établissement. En conséquence, les personnels du collège l'utiliseront à des fins professionnelles. Les recherches des élèves se dérouleront sous la surveillance et avec l'accord du responsable.

En tout état de cause, la direction du Collège se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles nécessaires pour veiller au respect du bon usage d'Internet et à établir des consignes d'utilisation.

Les parents ou le représentant légal et l'élève doivent prendre connaissance et signer la Charte d'utilisation de l'Internet annexée au présent règlement intérieur.

## **C) Hygiène/Sécurité/Santé**

### 1. Sécurité

#### Consignes générales

Les règles et consignes de sécurité en vigueur dans l'Établissement existent pour protéger les personnes et les biens.

Le fait de les ignorer ou de les transgresser est susceptible de mettre en danger sa propre sécurité et celle des autres.

En conséquence, leur non-respect sera considéré comme une faute grave et passible des sanctions parmi les plus lourdes. Afin que le Collège soit un lieu sûr pour tous, les usagers doivent :

- Respecter les consignes et procédures d'évacuation et de sécurité ;
- Respecter le matériel de sécurité et s'en servir à bon escient ;
- Ne pas introduire dans le Collège et ses abords, des objets susceptibles d'être dangereux, exemple : cutters, armes... ;
- Ni introduire, ni consommer dans le collège et ses abords, des substances présentant un risque pour la santé : tabac, alcool, produits stupéfiants... ;
- L'utilisation du gaz (y compris oxygène) dans les salles de sciences est interdite.

Plus généralement, les élèves devront respecter les consignes des intervenants et personnels de l'établissement, notamment sur la tenue vestimentaire et les postures à adopter, en particulier, dans les cours spécialisés tels que Sciences, EPS, Technologie...

Ateliers : Outre les consignes générales, les ateliers de la SEGPA sont soumis aux règles d'hygiène et de sécurité du Code du travail que les professeurs sont tenus de faire respecter.

## 2. Assurance scolaire

L'assurance scolaire n'est pas exigée pour les activités scolaires habituelles. Elle l'est, par contre, pour les activités exceptionnelles : sorties, etc., il est vivement conseillé d'assurer chaque élève à une compagnie laissée au choix de la famille. Les associations de parents d'élèves fournissent en début d'année tous renseignements sur les assurances que l'on peut choisir librement.

N.B. La responsabilité du collège, donc de l'État, n'est engagée que lorsqu'il y a eu faute imputable à l'établissement. Dans les autres cas, les parents étant civilement responsables de leurs enfants, c'est la responsabilité des parents de l'élève fautif qui sera engagée, y compris devant les tribunaux en cas de préjudice grave causé à un tiers (élève ou adulte), c'est pourquoi il est indispensable que chaque élève soit au moins couvert par une assurance « responsabilité civile ».

## 3. Santé et hygiène

Les élèves doivent respecter les consignes données par le personnel visant au respect de l'hygiène (par exemple à la demi-pension).

Quand survient un problème de santé ou un accident, l'élève doit prévenir immédiatement un adulte du collège. Il sera pris en charge par l'infirmière, le médecin scolaire ou, en cas d'absence, par le personnel vie scolaire.

En fonction de l'urgence et/ou de la gravité de la situation, l'élève sera confié à ses parents ou aux services d'urgence (suivant le protocole d'urgence).

Dans tous les cas, la famille sera tenue informée. Afin de faciliter les soins, les parents doivent remplir la fiche d'urgence.

Tout accident scolaire doit être immédiatement signalé à un responsable administratif. Une déclaration est alors établie par l'établissement. Il est de la responsabilité des parents de nous transmettre les certificats médicaux dans les plus brefs délais.

Pour les élèves nécessitant un régime alimentaire ou des soins particuliers, ne serait-ce que pour la prise de médicaments sur temps scolaire, les parents doivent contacter le collège.

Un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) sera alors élaboré par le médecin scolaire.

En cas de sortie ou de voyage, les parents doivent signaler tout problème de santé.

Les élèves ne doivent en aucun cas avoir des médicaments sur eux. S'il s'agit d'un traitement, les médicaments sont remis avec l'ordonnance à l'infirmière ou, en cas d'absence de cette dernière, à la Conseillère principale d'éducation. Les élèves prendront leur traitement à l'infirmerie ou auprès de la Conseillère principale d'éducation.

Tout élève pourra être invité à se présenter à des examens médicaux scolaires après information du représentant légal.

En application des textes en vigueur, le collège donne aux élèves une information sur la contraception. Le personnel de santé de l'établissement peut être amené sous l'autorité du Chef de l'établissement, dans les conditions légales et le respect du secret médical, à délivrer une contraception d'urgence et/ou à prendre toute mesure appropriée en collaboration avec le centre de planification familiale de Palaiseau.

## **Chapitre II : Les droits et obligations des élèves**

### **A) Exercice des droits**

1 - Droit de représentation des élèves dans les instances de l'établissement : les élèves participent par l'intermédiaire de leurs délégués élus :

- Au Conseil de classe (2 délégués par classe) ;
- A l'Assemblée Générale des délégués ;
- Au Conseil d'administration du collège (3 délégués) ;
- À la Commission permanente (1 délégué) ;
- Au Conseil de discipline ;
- Aux commissions éducatives : délégués de la classe
- À la commission hygiène et sécurité (1délégué) ;
- Au Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté : CESC (2 délégués)
- Au conseil des délégués qui réunit tous les délégués élus
- Au Comité de Vie Collégienne : CVC – 8 à 10 élèves élus par les délégués parmi eux.

La parité filles-garçons doit être favorisée.

Le professeur principal procède à l'élection des délégués.

L'établissement met en place une formation des délégués élèves.

### 2. Droit à l'écoute, à l'information et au respect de sa personne

L'élève peut s'adresser en cas de difficultés à tout membre de la collectivité scolaire (direction, personnels, parents...) ainsi qu'aux personnels sociaux et de santé.

### 3. Droit d'expression collective, droit de réunion

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le Chef d'établissement ou son représentant doit donner son accord à l'affichage, sur les panneaux prévus à cet usage exclusif.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme

Les élèves peuvent solliciter, s'ils le jugent nécessaire, la tenue d'une réunion lors d'une heure de vie de classe. L'heure de vie de classe est organisée par le professeur principal en fonction des besoins. Les élèves délégués peuvent solliciter, s'ils le jugent nécessaire, la tenue d'une réunion du conseil des délégués.

## **B) Les obligations des élèves**

### **1. L'obligation d'assiduité, de ponctualité et de travail :**

Consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

### **2. L'obligation de se soumettre aux punitions et sanctions disciplinaires**

Un élève ne peut se soustraire aux punitions qu'il doit effectuer ni aux sanctions disciplinaires qui sont prononcées à son encontre.

### **3. Le respect d'autrui**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

L'élève se doit de respecter les autres élèves et tous les personnels et d'adopter une attitude sociable.

Le collège étant avant tout un lieu d'enseignement, élèves comme personnels doivent avoir une tenue adaptée aux enseignements et compatible avec le cadre scolaire. La tenue vestimentaire ne doit pas mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ni entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Le port de la capuche ou d'un couvre-chef ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments.

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève afin qu'il respecte le cadre de la loi sur la laïcité de 2004. De même, aucune personne ne peut porter au sein de l'établissement une tenue destinée à dissimuler son visage.

### **4. Le respect du cadre de vie**

Afin de préserver la propreté du collège, les élèves veilleront à jeter tout déchet dans les poubelles mises à leur disposition. Les sols, les murs et le mobilier ne doivent pas être souillés sous peine de sanction.

Toute dégradation volontaire (y compris le matériel du restaurant scolaire, gymnase, autres installations extérieures) peut engager la responsabilité pécuniaire des familles et peut donner lieu à une sanction.

Les élèves et leur famille sont responsables du matériel prêté ou donné par le collège : manuels scolaires, carte de cantine, carnet de liaison, tablettes, ordinateur portable. En cas de perte ou de détérioration, le remboursement sera exigé, en tenant compte de la vétusté du matériel. La responsabilité des familles est engagée dans des conditions de droit commun en cas de dégradation ou de perte des matériels prêtés à leurs enfants.

Le montant de la contribution réclamée est fixé chaque année par le Conseil d'administration au prorata de la durée d'utilisation du manuel, au prix coûtant pour les autres matériels. Il ne peut excéder le prix de remplacement neuf.

### **5. Le devoir de n'user d'aucune violence**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles constituent des actes légalement répréhensibles. Ces actes, commis dans l'enceinte de l'Établissement *aux abords immédiats ou à l'extérieur, dès lors qu'ils sont indissociables de la qualité d'élève, feront l'objet d'une procédure disciplinaire indépendante et d'une éventuelle procédure pénale.*

**Tout manquement répété à ces obligations donnera lieu à des mesures adaptées en fonction de la situation : rendez-vous éducatifs, équipes éducatives, punitions ou sanctions.**

## **Chapitre III : La discipline des élèves : punitions et sanctions**

Le respect des principes généraux du droit permet de conforter les pratiques démocratiques dans la mise en œuvre des sanctions et des punitions dans les collèges.

Cette exigence permet d'impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même, comme vis-à-vis d'autrui et d'éviter le sentiment d'injustice qui peut générer de la violence.

### **A) Rappel des principes généraux du droit**

#### **1. Principe de la légalité des sanctions et des procédures**

Le respect de ce principe met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression « Nul n'est censé ignorer la loi ».

Seules les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridique.

#### **2. Principe du contradictoire**

Un dialogue doit être instauré avec l'élève afin d'entendre ses raisons et ses arguments.

La sanction doit se fonder sur des éléments de preuve. La procédure du contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre, de se faire assister de la personne de son choix.

#### **3. Principe de la proportionnalité de la sanction**

Il est impératif que la sanction soit graduée en fonction de la gravité, du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

#### **4. Principe de l'individualisation de la sanction**

Toute sanction, toute punition s'adressent à une personne et ne peuvent en aucun cas être collectives. Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de son implication, de ses antécédents en matière de discipline, de l'acte commis et du contexte de chaque cas.

## **B) Les dispositifs de prévention et d'accompagnement**

*Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le Chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure utile, de nature éducative ou préventive.*

*Ces dispositifs visent à prévenir tout acte répréhensible et à éviter la déscolarisation de l'élève par la mise en œuvre d'une pédagogie de la responsabilité.*

### **1. Les mesures ponctuelles de prévention ou de réparation**

Elles visent à éviter la survenance d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux) ou à réparer le préjudice causé. Dans ce cas, elles doivent avoir un caractère éducatif et ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

Toute dégradation, commise par un élève, ou par un groupe d'élèves, sans incidence pécuniaire pour l'établissement obligera le ou les auteurs à remettre le bien dégradé en état.

Toute dégradation, commise par un élève, ou par un groupe d'élèves, entraînant un préjudice pécuniaire pour l'Établissement, sera signifiée aux parents. La réparation du dommage sera immédiatement due.

Le Chef d'établissement peut obtenir l'engagement d'un élève sur un des objectifs précis, par exemple sur son comportement. Cet engagement peut donner lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève, les parents ou le représentant légal.

### **2. La Commission éducative** a une vocation pédagogique et éducative. C'est une mesure alternative au Conseil de discipline.

Cette Commission est composée du chef d'établissement, d'un de ses adjoints, du conseiller Principal d'Education, de 2 enseignants et de 2 parents élus au C.A, de l'assistante sociale ou de l'infirmière scolaire.

En présence du professeur principal, de l'élève et de ses représentants légaux, la commission examine les manquements aux obligations scolaires et propose un accompagnement personnalisé. A l'issue de la commission, un engagement écrit est demandé à l'élève qui s'engage à le respecter et à faire des bilans réguliers avec un adulte de l'établissement.

### **3. Le travail d'intérêt scolaire**

Principale mesure d'accompagnement d'une sanction, notamment d'une exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement. Afin d'éviter toute rupture avec la scolarité, l'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires, tels que leçon, rédaction, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement selon des modalités clairement définies par le Chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

### **4. Les dispositifs relais**

Pour les situations particulièrement difficiles, une admission en dispositif relais peut être prononcée par le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale.

La circulaire N°2010-090 du 29 juin 2010 prévoit des mesures d'éloignement et une prise en charge spécifique au sein d'établissements de réinsertion scolaire pour les élèves au comportement trop conflictuel, perturbateurs et faisant l'objet d'exclusions répétées.

### **5. Les dispositifs en partenariats**

Ils sont développés dans le cadre des mesures de responsabilisation ou localement avec des équipes spécialisées pour la prévention de l'exclusion.

### **6. Les dispositifs d'aide aux victimes**

Une attention doit être portée à l'accompagnement des victimes qui seront précisément informées des mesures de protection mises en œuvre au sein de l'Établissement et des dispositifs extérieurs de soutien (juridiques, psychologiques et sociaux).

## **C Les punitions.**

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

Elles sont à distinguer des sanctions disciplinaires. Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Elles sont internes au collège et décidables en réponse immédiate par le personnel de l'établissement.

Elles sont adaptées à la gravité de la faute commise :

- L'observation orale ;
- L'observation inscrite au carnet de liaison ;
- L'excuse écrite ou orale ;
- Le devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue ;
- La retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ;
- La confiscation de tout objet nuisant au bon déroulement des activités.

Sont prosrites :

- Les lignes ;
- Les zéros ou baisses de notes entrant dans la moyenne de l'élève pour comportement en classe ;
- Les punitions corporelles et collectives ;
- Les privations de récréation.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite sur le carnet de liaison, signé par les parents ou le représentant légal.

## **D- Les sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes *graves et/ou répétées* aux personnes et aux biens et les manquements *répétés* aux obligations scolaires. Elles sont prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline et notifiées par courrier à la famille. Sur l'avis de sanction, figurent les modalités de recours dont l'élève et sa famille doivent avoir connaissance.

1 - Le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire à partir des rapports d'incidents dont il a connaissance ; Il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en faisant assister par une personne de son choix. Ce délai fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction

2 - Dans les collèges et lycées relevant du Ministre de l'Éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- a) L'avertissement
- b) Le blâme
- c) La mesure de responsabilisation
- d) 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 8 jours.
- e) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée ne peut excéder 8 jours.
- f) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

3 - La mesure de responsabilisation (c) consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement public ou d'une administration de l'Etat. A l'extérieur de l'établissement, l'accord des représentants légaux est nécessaire et une convention est établie.

En cas de prononcé d'une exclusion (e – f), le chef d'établissement ou le conseil de discipline peuvent proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Toute décision d'exclusion temporaire sera accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration. Un dialogue et une médiation seront mis en place, tant auprès des élèves que des enseignants.

4 - Toutes les sanctions, même assorties d'un délai d'exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'avertissement est effacé du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève, ou ses représentants légaux, peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

5 - Toutes les mesures d'exclusion (d-e-f) peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R 511-13-1.

L'autorité administrative (Chef d'établissement ou Conseil de discipline) qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué.

Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription au dossier administratif mentionné à l'alinéa 4.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe, la durée du sursis ne peut excéder la fin de la seconde année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Lorsque des faits nouveaux peuvent entraîner une mesure d'exclusion (d-e-f) supérieure ou égale à la sanction assortie d'un sursis, l'autorité disciplinaire prononce

- a) Soit la révocation de ce seul sursis et la sanction est exécutée,
- b) Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être à nouveau assortie d'un sursis. Si cette sanction n'est pas assortie d'un sursis, l'exécution cumulative des sanctions ne peut dépasser 8 jours d'exclusion de la classe ou de l'établissement.
- c) La révocation d'un sursis concernant une exclusion définitive ne peut être prononcée que par un Conseil de discipline.

6 - Le suivi administratif des sanctions

Un registre des sanctions est tenu dans l'établissement. Il recense anonymement l'ensemble des sanctions infligées et est mis à disposition des instances disciplinaires. Mémoire de l'établissement, il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence.

Chaque année, le rapport relatif au fonctionnement pédagogique, soumis au Conseil d'administration, comporte une partie relative à la vie scolaire qui présente un bilan des décisions rendues en matière disciplinaire et des suites données par le chef d'établissement aux demandes écrites de saisine du Conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative.

### **E – Le Conseil de discipline**

Le Conseil de discipline est saisi pour examiner *toute atteinte grave aux personnes ou aux biens et notamment en cas de récidive*.

1 - A l'issue d'une procédure disciplinaire, après avoir constitué un dossier, le chef d'établissement peut convoquer le Conseil de discipline et décider éventuellement d'une mesure conservatoire jusqu'à la date de celui-ci.

Le chef d'établissement convoque par pli recommandé, ou remise en main propre contre signature, au moins cinq jours à l'avance

- L'élève en cause
- Son représentant légal s'il est mineur,
- La personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense

Les membres du conseil de discipline peuvent être convoqués par tout moyen, y compris télécopie ou courrier électronique au moins 5 jours avant la date du Conseil.

Les témoins ou leurs représentants légaux s'ils sont mineurs sont aussi invités à éclairer le Conseil de discipline sur les faits motivant la comparution de l'élève. Leur convocation suit les mêmes règles de procédures que les membres du Conseil.

2 – Le jour fixé, le Conseil de discipline ne peut se réunir que si le nombre de présents est au moins égal à la moitié de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué pour une nouvelle séance qui se tiendra dans un délai minimum de 5 jours et de 10 jours maximum. Il peut délibérer quel que soit le nombre de présents.

3 – Le conseil de discipline entend l'élève, ses représentants légaux s'ils le demandent, la personne chargée d'assister l'élève dans sa défense. Il entend également :

- Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique,
- Les deux délégués de la classe de l'élève en cause
- Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer le débat,
- Les témoins éventuels convoqués par le Chef d'établissement.

4 – Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive est prononcée, le Directeur Académique des services de l'Education Nationale est informé et pourvoit aussitôt à sa réinscription dans un autre établissement. Il peut aussi, selon les circonstances rescolariser à titre provisoire l'élève dans une classe relais.

Adopté le 4 juillet 2016, modifié le 1<sup>o</sup> Octobre 2018, le 26 Mai 2020 et le 26 avril 2021 par le Conseil d'administration

La Cheffe d'Établissement



**L'inscription d'un enfant au Collège implique, de la part des parents ou du représentant légal aussi bien que de celle de l'élève, l'acceptation sans réserve de ce règlement**

Date et signature  
Le père et la mère ou le représentant légal

Date et signature  
L'élève :