



académie  
de Nancy-Metz

# Règlement intérieur

**Voté par le conseil d'administration**

**Du 9 novembre 2017-11-09**

Décret n°2014-522 du 22 mai 2014 - art. 1, en vigueur au  
1/09/2014

# 2017

Validé par le Conseil d'Administration, le règlement intérieur est l'œuvre de tous les membres de la communauté éducative et s'applique à toutes les personnes ayant part à la vie de l'établissement. En inscrivant leur enfant, les familles s'engagent à en accepter et en respecter les clauses. Il doit être signé par les élèves et les responsables de l'élève.

Le règlement intérieur n'a aucun caractère définitif : il peut être modifié et complété par le Conseil d'Administration selon les suggestions faites ou l'évolution des conditions de vie de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur fixe les droits et les devoirs de chacun, il s'applique à tous les membres de la communauté scolaire : élèves et personnels. Le collège est un lieu d'études et d'éducation. Le règlement intérieur affirme le droit pour l'élève de s'y instruire, d'acquérir le sens des responsabilités et d'accéder à l'exercice de la citoyenneté dans un esprit laïque et démocratique. Il fixe les conditions de vie et de travail au sein du collège. Il interdit toute violence et favorise le respect de l'individu.

Le règlement intérieur prend en compte la diversité des membres du collège et intègre les particularités propres à chacun en affirmant le droit de protection contre toute agression physique ou morale. En découle pour chacun le devoir de n'user d'aucune violence physique ou verbale. Toute forme de discrimination est donc clairement proscrite, ainsi que les propos injurieux ou diffamatoires et tout comportement manifestant une forme de discrimination portant atteinte à la dignité de la personne.

## I - Règles de vie au collège

### 1. *Fonctionnement général*

**Horaires des différents services** : pour rencontrer un interlocuteur en particulier, il est indispensable de prendre rendez-vous auprès du service concerné.

Services	Missions	Horaires d'ouverture
Secrétariat 03.29.87.31.17	Gestion administrative	08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (sauf le mercredi après-midi)
Gestion 03.29.87.39.45	Questions budgétaires et financières (hors cantine)	08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (sauf le mercredi après-midi)
Vie Scolaire 03.29.87.39.25	Gestion des absences, Quotidien des élèves	07h40 à 17h00 (sauf le mercredi après-midi)
Infirmierie 03.29.87.18.87	Questions d'ordre médical	L'infirmière est présente 3 jours par semaine. Les horaires sont définis à chaque rentrée scolaire
Psychologue de l'éducation nationale 03.29.87.17.18	Questions d'orientation, suivi et conseil	La Conseillère d'Orientation est présente 1 jour par semaine. Les horaires sont définis à chaque rentrée scolaire
Assistante Sociale 09.29.87.18.88	Fond social collège, fond social cantine	L'Assistante Sociale est présente 1 jour par semaine. Les horaires sont définis à chaque rentrée scolaire

### Horaires des entrées et sorties.

Les Cours sont assurés de **07h55 à 12h00** et de **13h25 à 16h55** le lundi, mardi, jeudi, vendredi et le mercredi de 07h55 à 12h00.

Tableau récapitulatif des horaires de sonnerie.

Horaires d'ouverture de la grille	1 <sup>e</sup> sonnerie (Prise en charge des élèves)	2 <sup>e</sup> sonnerie (Début des cours)
07h35 – 07h55	07h55	08h00
	08h55	09h00
Pause de 09h55 à 10h07		
	10h07	10h10
		11h05
12h00 – 12h15	Pause méridienne	
13h15 – 13h25	13h25	13h30
13h40 – 13h50	13h50	13h55
	14h50	14h55
Pause de 15h50 à 16h00		
		16h00
16h55		

L'entrée et la sortie des élèves se fait **uniquement** par le portail principal.

Avant les cours de 08h00, 10h10, 13h30, 13h55 et 16h00, les élèves se rangent dans la cour dès la première sonnerie avec leurs affaires aux emplacements prévus dans la cour pour chaque salle. Chaque enseignant vient chercher les élèves. Cela concerne également les séances d'EPS. Aux interclasses, les élèves, sous la responsabilité des enseignants, se rendent directement devant la salle de leur prochaine séance, ou rejoignent la cour au moment de la pause récréative.

Pour des raisons de sécurité, les élèves, dont la première heure de cours n'est pas à 08h00 ou 14h00 et arrivant au collège par leurs propres moyens, ne peuvent pénétrer dans l'établissement qu'à la première sonnerie du cours suivant (voir tableau), excepté pour les retardataires qui doivent se présenter au bureau de la vie scolaire. Pour les mêmes raisons de sécurité les parents doivent impérativement respecter les mêmes horaires d'ouverture.

## **2. Absences / Retards / Infirmerie.**

### **a. Régime d'entrée et sortie.**

Le régime d'entrée et de sortie déterminé par les responsables en début d'année scolaire doit être respecté :

■ Externe surveillé : Il arrive à 7h55 et repart pour 12h00. Il revient à 13h55 (ou 13h25 le cas échéant) et repart à 16h55. En cas d'absence de professeur, l'élève est pris en charge en permanence jusqu'à 12h00 et 16h55.

■ Externe libre : Il arrive au collège pour la première heure de cours de la demi-journée et quitte après la dernière heure de cours de la demi-journée. En cas d'absence de professeur, et si les responsables ont au préalable donné l'autorisation, l'élève peut quitter l'établissement. En aucun cas il n'est possible de quitter l'établissement entre deux heures de cours, ou lors d'une absence non prévue d'un professeur.

■ Demi-pensionnaire : Il arrive au collège pour le début de ses cours prévus dans l'emploi du temps et quitte le collège après les cours. Il reste dans l'établissement le temps de la pause méridienne et prend son repas au restaurant scolaire. En cas d'absence de professeur ou de modification exceptionnelle d'emploi du temps, il est toujours présent en permanence et ne peut en aucun cas quitter l'établissement entre deux heures de cours. Toutefois ses parents ou responsables ou un adulte signalé en début d'année scolaire par écrit sur le carnet de liaison, peuvent le prendre en charge en se présentant au bureau de la vie scolaire.

**Un élève demi-pensionnaire ne peut en aucun quitter le collège non accompagné par un adulte désigné. Il est donc impératif de signer le registre de décharge au bureau de la vie scolaire.**

Le régime est défini pour l'année scolaire. Toute modification doit être signalée par écrit au chef d'établissement.

► Tout changement de cours (absence de professeur, modification d'emploi du temps,...) est notifié dans le carnet de liaison. Les élèves sont prévenus par voie d'affichage.

### **b. Contrôle des absences.**

Les élèves se doivent de respecter les horaires, les retards pourront faire l'objet de punitions. Tout élève en retard doit immédiatement se présenter au bureau de la vie scolaire.

Par ailleurs, **toute absence doit être immédiatement signalée à la vie scolaire par téléphone au 03 29 87 39 25 ou par mail à l'adresse de la vie scolaire** confirmation écrite sera exigée au retour de l'élève (billets disponibles dans le carnet de liaison).

Il est rappelé qu'un certificat médical est obligatoire pour certaines maladies contagieuses.

En cas d'absences répétées justifiées ou non, de doute sérieux sur la légitimité du motif, le CPE établit un dialogue avec les personnes responsables de l'élève. Et si malgré les démarches entreprises, l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie, le chef d'établissement transmet le dossier individuel de l'élève à la direction des services départementaux.

**Tout élève dont le carnet de correspondance n'est pas visé par le CPE ou les surveillants le jour de sa rentrée ne sera pas accepté en classe.**

Le contrôle des absences s'exerce de la même manière dans le cadre de l'accompagnement éducatif.

### **c. Infirmerie.**

Chaque élève peut :

- Rencontrer librement l'infirmière et/ou le médecin scolaire (sur rendez-vous).
- Être écouté, soigné, aidé dans la confidentialité.

Le médecin scolaire et l'infirmière sont les référents en matière de santé individuelle et collective. Ils ont un rôle de conseiller en matière de prévention, d'éducation à la santé, d'hygiène et de sécurité. Ils exercent leurs fonctions en collaboration avec tous les membres de la communauté éducative, les parents et les réseaux extérieurs, dans le respect des compétences de chacun.

La présence hebdomadaire de l'infirmière est définie à chaque rentrée scolaire. Elle peut ainsi :

- Accueillir et accompagner les élèves.
- Organiser et assurer un suivi infirmier (sur demande de l'élève ou suite à un signalement de la part de l'équipe éducative).
- Développer une éducation à la santé en collaboration avec les membres de la communauté éducative.
- Intervenir en urgence auprès d'adolescents en danger.
- Favoriser l'intégration scolaire des adolescents en situation de handicap en coordonnant les actions mises en place pour leur bien-être au collège.
- Aider à la scolarisation des adolescents ayant des problèmes de santé évoluant sur une longue période (coordination des équipes).

N.B. : Le personnel du collège n'est pas habilité à donner un médicament. En cas de traitement, les élèves ne pourront faire usage de médicaments que sur ordonnance médicale et sous contrôle exclusif du personnel compétent. Les médicaments et l'ordonnance seront déposés à l'infirmierie dès l'arrivée de l'élève au collège.

Au cours d'une séance d'enseignement, et en présence de l'infirmière, l'élève peut faire la demande auprès de son professeur pour se rendre à l'infirmierie. L'adulte qui a la responsabilité de l'élève apprécie sa demande et remplit le carnet de correspondance. L'infirmière (ou le personnel de la vie scolaire le cas échéant) y inscrit aussi l'heure de retour en classe.

En cas d'urgence, la famille est prévenue par un membre de l'équipe éducative. En cas de nécessité, le service des urgences (15) est appelé. Seul l'établissement peut contacter les responsables et voir avec eux une éventuelle prise en charge de l'élève.

### **3. Lieux de vie au collège.**

Selon l'article L511-5 du code de l'éducation : « *Dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite* ».

Dans ce cadre, **toute utilisation du téléphone portable est rigoureusement interdite dans l'enceinte de l'établissement**. En cas d'utilisation non autorisée du téléphone portable, le contrevenant s'expose à l'application des mesures contenues dans la rubrique « punitions, sanctions » du règlement intérieur.

Les élèves peuvent à tout moment joindre leurs parents depuis le bureau de la vie scolaire.

**Rappel : En cas d'urgence, seul l'établissement est en mesure de contacter les responsables pour les informer de la situation.**

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Par ailleurs, il est demandé aux élèves d'adopter une tenue qui ne doit pas porter atteinte à l'ordre public.

Enfin, le respect des autres et de leurs différences sont des nécessités impératives à la vie en collectivité.

#### **a. Pause récréative.**

Lors de la pause récréative, les élèves rejoignent la cour et restent dans l'enceinte de l'établissement. L'accès aux couloirs ne peut être autorisé qu'à titre exceptionnel, les élèves veilleront à ne pas y séjourner plus que de besoin. Dans la cour, ils doivent rester dans le périmètre délimité par les lignes blanches. L'accès aux pelouses est toléré par temps et sols secs. En aucun cas, il n'est possible de déposer les sacs dans les couloirs pendant le temps de la pause récréative.

#### **b. Demi-pension (CODECOM).**

La demi-pension est gérée par la CODECOM (03 29 87 31 29). Un règlement intérieur spécifique à la cantine est affiché dans la salle de restauration.

Afin de répondre à des questions d'organisation de la vie scolaire, l'élève respecte les horaires de passage qui lui sont impartis en début d'année scolaire. Il se range dans le calme avec sa classe devant l'entrée du restaurant scolaire.

L'élève externe peut prendre son repas de façon exceptionnelle en prévenant la CODECOM et le collège par écrit 48h au préalable. De ce fait, il est sous la responsabilité de l'établissement pendant cette période.

#### **c. Permanence**

Au cours de la journée, les élèves n'ayant pas de cours prévu à l'emploi du temps doivent se rendre en permanence ou au CDI.

La permanence est un lieu de travail, chacun doit pouvoir y effectuer son devoir scolaire dans le calme. Une attitude correcte et respectueuse y est exigée. L'accès au CDI est autorisé en fonction des besoins des élèves et des disponibilités.

#### **d. CDI.**

Le CDI est accessible à tous ceux qui désirent emprunter un livre ou réaliser un travail documentaire en fonction des disponibilités. Les élèves veillent à respecter le lieu en y étant ponctuels et calmes. En arrivant, il ne faut pas manquer de signaler sa présence au professeur-documentaliste qui transmet la liste des présents à la vie scolaire. L'inscription au CDI vaut pour l'heure complète. L'accès à internet est disponible pour des recherches documentaires.

#### **e. Devoirs faits.**

La mesure devoirs faits est proposée aux élèves à partir du 6 novembre 2017. Les élèves inscrits le sont pour l'année et sont tenus d'y être présents. Les parents peuvent décider en accord avec l'établissement de quitter ou d'intégrer le dispositif en cours d'année.

#### **f. Sorties et voyages.**

Toute sortie ou voyage doit être validé en conseil d'administration. Les sorties pédagogiques organisées sur le temps scolaire sont obligatoires pour tous les élèves concernés.

Le règlement intérieur du collège s'applique à tous les participants lors de la sortie.

#### **g. Foyer des collégiens et U.N.S.S.**

Le Foyer – Socio – Educatif (F.S.E.) est une association ayant son siège au collège et participant à l'action éducatrice en faveur des élèves. Ceux qui le désirent peuvent adhérer au FSE en réglant la cotisation décidée en début d'année par le bureau.

Dans la salle du F.S.E., les élèves peuvent pratiquer des activités ludiques pendant le temps de midi et sous la surveillance des surveillants.

Les élèves peuvent aussi pratiquer les sports proposés par l'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S.) avec l'autorisation des responsables légaux, sous couvert du règlement de la cotisation d'adhésion.

Les horaires d'UNSS sont précisés en début d'année. Pour tous renseignements, les élèves peuvent s'adresser aux enseignants d'E.P.S.

Les règles et principes énoncés dans le présent règlement continuent de s'appliquer pendant les activités du FSE et de l'UNSS.

#### **h. Salle informatique.**

Le collège est doté d'une salle informatique et multimédia. L'accès y est strictement réglementé. La charte informatique du collège (disponible en annexe), signée en début d'année scolaire, est à respecter lors de l'utilisation des ordinateurs. Tout manquement aux principes énoncés par la charte ou dégradation du matériel mis à disposition entraîne des sanctions et/ou punitions.

#### **i. Education physique et sportive.**

**GESTION DES INAPTITUDES (totales ou partielles)** cf article D312-1 et R312-2 à 6 du code de l'éducation livre III, titre 1<sup>er</sup>, chapitre II, et note de service N°2009-160 du 30 10 2009

- La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité.
- Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des élèves.
- Les élèves assisteront normalement au cours d'EPS et des apprentissages adaptés seront proposés en fonction des indications et aptitudes précisées par le médecin
- La dispense d'EPS (soit l'autorisation pour un élève de ne pas assister au cours d'EPS) est un acte administratif exceptionnel. Elle ne peut être décidée que par le chef d'établissement après concertation avec l'enseignant d'EPS, si aucune adaptation n'est possible ou pour des raisons de sécurité liées à l'éloignement ou l'occupation des installations sportives.
- Cette dispense est temporaire sauf pour les élèves justifiant d'une inaptitude totale à l'année. Une dispense à l'année pourra être alors prononcée après avis du médecin scolaire.

Dans tous les cas , il faut remplir un billet gris disponible dans le carnet de correspondance.

Les élèves se rendent au gymnase sous la responsabilité de leur enseignant. **Une tenue vestimentaire spécifique est obligatoire pour la pratique du sport.** Par sécurité, le port de tout objet qui peut présenter un risque de blessure est interdit au cours de la séance.

Les élèves doivent signaler immédiatement à leur professeur tout choc ou traumatisme qu'ils subissent lors d'une activité.

## **II – Liaison avec les familles et résultats scolaires**

### **1. Carnet De Correspondance.**

Au début de l'année scolaire, chaque élève reçoit un carnet de correspondance. **C'est un outil indispensable de communication entre le collège et la famille en plus d'être la carte d'identité de l'élève. Il doit toujours l'avoir avec lui et doit le conserver en bon état.** S'il est perdu ou détérioré, il peut être demandé à la famille d'en acheter un nouveau en s'acquittant d'une somme décidée en Conseil d'Administration.

## **2. ENT PLACE et site du collège**

Le site internet du collège est accessible à l'adresse suivante : <http://www4.ac-nancy-metz.fr/clg-pergaud-fresnes-en-woevre/index.html>

Y figurent tous les renseignements nécessaires à la scolarité de l'élève (numéros de téléphone, horaires, dates des différentes rencontres,...). Les actions mises en place au collège font aussi l'objet de rubriques où peuvent être publiées les photos et commentaires nécessaires. Enfin, sont accessibles les liens nécessaires pour accéder aux relevés de notes en ligne ou à l'Environnement Numérique de Travail (E.N.T.).

L'ENT PLACE est un outil de communication accessible à tous : personnel, élèves, parents. De plus les enseignants y renseignent le « cahier de textes numérique » où chacun peut retrouver la trame du cours, le travail pour la séance prochaine,... L'ENT est disponible à l'adresse suivante : <http://www.placedulycee.eu/>

Les parents peuvent consulter les résultats (notes), le bulletin, le suivi des absences, des punitions et des sanctions, ainsi que le cahier de texte de la classe, sur l'espace numérique du collège dont les coordonnées et les codes d'accès confidentiels leur sont donnés dès l'entrée de leur enfant au collège.

En aucun cas l'espace numérique ne se substitue à la tenue par l'élève de son cahier de textes et de son carnet de correspondance.

## **3. Bulletin trimestriels**

L'année scolaire est divisée en trois périodes égales. A la fin de chaque période, les parents sont avisés de la qualité du travail fourni par leur enfant et des progrès réalisés par un bulletin où chaque enseignant inscrit une appréciation et propose des conseils pour progresser. En fin d'année le bulletin porte les décisions du conseil de classe pour l'année suivante.

Ce bulletin pourra être confié à leur enfant ou pourra leur être remis en main propre au collège. Les parents qui habitent hors secteur pourront demander son envoi par courrier. Une information sera déposée sur l'espace numérique de travail PLACE dès que les bulletins de fin de période seront disponibles et notée dans le carnet de correspondance de l'élève.

Les modalités de remise des bulletins seront à choisir par les parents.

## **4. Rencontre avec les personnels.**

Pour toute question relative à la scolarité de l'élève, les responsables peuvent solliciter un rendez-vous auprès de la personne concernée. Il est nécessaire de prendre rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou par téléphone directement auprès du service concerné.

Au cours de l'année scolaire, des réunions parents-professeurs sont organisées afin de faire le point sur la scolarité de l'élève. Les bulletins trimestriels peuvent être remis au cours de ces rencontres.

Pour aborder certains sujets plus précis, des tribunes de parents peuvent être mises en place. Les responsables de l'élève sont informés des dates de rencontre par l'intermédiaire du carnet de correspondance et de l'ENT.

Les parents ont des interlocuteurs privilégiés dont prioritairement le professeur principal de la classe de l'élève. Il est le premier maillon et le coordonnateur pédagogique de la classe.

## **III- Mesures d'accompagnement et de prévention**

Le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (C.E.S.C.), issu du Conseil d'Administration de l'établissement, agit dans le cadre de missions définies : préparer le plan de prévention à la violence, proposer des actions pour aider les parents en difficultés et lutter contre l'exclusion, définir un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risque.

Instance de réflexion, d'observation et de veille, le CESC s'inscrit dans une démarche globale et fédératrice qui permet de donner plus de cohérence et de lisibilité à la politique de l'établissement. Le comité peut faire appel à des partenaires extérieurs en fonction de la problématique à traiter.

### **1. Sanctions positives.**

Elles ont pour but de montrer à l'élève la reconnaissance de ses efforts ou de ses résultats :

Observation positive.

Encouragement verbal ou écrit.

Félicitations orales.

Valorisation écrite dans le carnet de correspondance.

### **2. Dispositifs d'aide pédagogique.**

En cas de difficultés, l'élève peut être intégré à un dispositif d'aide temporaire ou inscrit à l'emploi du temps régulier de l'élève, cette aide est obligatoire pour les élèves concernés. En groupes restreints, le responsable peut ainsi travailler plus particulièrement les points non acquis en classe.

### **3. Parcours individualisés.**

Lors de difficultés persistantes et pour éviter un décrochage scolaire, un aménagement de la scolarité de l'élève peut être mis en place pour faciliter sa réussite :

- Construction d'un emploi du temps modifié, où certaines plages horaires peuvent être spécifiquement réservées à un accompagnement personnalisé.
- Découverte des filières accessibles à l'entrée au lycée par le biais de stages en immersion ou de visites d'entreprises (signature d'une convention obligatoire entre le collège, le lycée ou l'entreprise, l'élève et ses responsables).
- Aménagement de périodes spécifiques au cours desquelles l'élève effectue des « stages » à thème défini à l'avance.
- Validation prioritaire du pallier 2 du socle commun de connaissances et compétences en vue du passage du certificat d'études générales...

Une cellule d'aide et de suivi des élèves est mise en place dès la rentrée scolaire afin d'accompagner au mieux les élèves dans la réussite de leur scolarité au collège. Elle se réunit régulièrement pour aborder les situations particulières et propose les actions nécessaires au bien être des élèves. Y sont présents le chef d'établissement, la gestionnaire, le CPE, l'infirmière, l'assistante sociale, la conseillère d'orientation et un enseignant. La cellule peut faire appel à toute personne jugée pertinente dans l'examen du cas de certains élèves.

### **4. Feuille de suivi.**

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés de comportement ou de mise en œuvre d'une attitude positive face au travail, une feuille de suivi peut être mise en place pour deux semaines. L'élève est évalué à chaque heure sur des objectifs fixés en accord avec lui et les responsables. Ce dispositif doit permettre à l'élève d'acquérir les réflexes nécessaires à sa réussite.

### **5. Commission Educative.**

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. L'accent est mis sur la recherche d'une solution éducative personnalisée. La commission est aussi compétente dans la mise en place d'une politique claire de prévention et d'intervention, et doit rester un lieu d'échange et de dialogue entre toutes les parties. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée et amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite et les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui.



Une des priorités est d'éviter la sanction et d'obtenir un engagement fixant des objectifs précis et évaluables.

La commission éducative n'a pas compétence pour sanctionner. Elle doit garder sa valeur éducative et de prévention. Elle peut se réunir sans délai si la situation le nécessite. Ses membres ont l'obligation du secret.

Composition de la commission éducative validée par le conseil d'administration dont les membres sont issus :

- Le chef d'établissement.
- Le CPE.
- Le gestionnaire.
- Un enseignant (minimum).
- L'infirmière.
- L'assistante sociale.
- Un parent d'élève (minimum).

La commission peut inviter toute personne (interne ou externe à l'établissement) qu'elle juge pertinente dans l'étude et la compréhension d'une situation.

Le règlement intérieur de l'établissement peut reconnaître à la commission éducative des compétences complémentaires.

#### **IV – Punitions et sanctions**

Conformément à l'article R511-13 du code de l'éducation, « *le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.* »

Les défaillances de l'élève peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct avec l'élève. Cependant, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés.

##### **a. Punitions.**

Punitions scolaires relevant de l'autorité de tout adulte de l'établissement :

Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement : Demande de présentation d'excuses orales ou écrites, Inscription dans le carnet de correspondance à signer par les responsables, Travail à refaire, Travail écrit supplémentaire signé par les responsables, Consigne (retenue sur temps scolaire avec un enseignant), Rencontre avec les responsables, Retenue (surveillée par la vie scolaire, le mardi de 17h à 18h), Exclusion ponctuelle d'un cours « *justifiant un manquement grave, elle est tout à fait exceptionnelle.* » Elle donne lieu à un suivi avec le professeur, l'élève, les responsables de l'élève, le CPE et/ou la principale. D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées selon les principes directeurs présidant au choix des punitions applicables selon le présent règlement.

##### **b. Sanctions.**

Conformément au bulletin spécial du 25 août 2011 faisant suite à la circulaire n° 2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011, relatif à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL), mesures de préventions et alternatives aux sanctions.

Conformément à la mesure dite « du contradictoire », lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève et son représentant légal des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit, en se faisant assister par une personne de son choix le cas échéant.

Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Toute sanction doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé et à son représentant légal par le chef d'établissement. Cette décision est versée au dossier administratif de l'élève.

► Echelle et nature des sanctions disciplinaires relevant du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline.

Avertissement (il peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève et est porté à son dossier administratif).

Blâme (il est un rappel à l'ordre écrit et solennel).

Mesure de responsabilisation au sein de l'établissement ou à l'extérieur après signature d'une convention entre le chef d'établissement et l'organisme d'accueil. Elle ne peut excéder 20 heures.

Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours (accueil de l'élève dans l'établissement).

Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

Exclusion définitive de l'établissement.

Chacune de ces sanctions (à l'exception de l'avertissement et du blâme) peut être assortie du sursis.

#### **V - Sécurité des biens et des locaux.**

Des tenues sont incompatibles avec certains enseignements car elles sont susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou des règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Il est demandé aux élèves de porter une blouse en coton lors des séances de travaux pratiques en sciences.

Il faut rappeler que toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, doivent être strictement prohibés. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants, d'alcool et de tabac sont expressément interdites.

La sécurité des biens et des locaux est traitée lors des commissions hygiène et sécurité (CHS). Des exercices de sécurité incendie sont organisés au cours de l'année scolaire. De même, le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) relatif aux risques majeurs, indique les dispositions à respecter lors d'un confinement.

Lu et approuvé,

Signature des responsables,

Signature de l'élève