

**COLLEGE ROBERT SCHUMAN  
44146 CHATEAUBRIANT CEDEX**

**REGLEMENT INTERIEUR**

Elaboré conformément au décret n° 85.924 du 30/08/1985 modifié, adopté par le conseil d'administration du Collège R. Schuman en date du 30 juin 2022, ce règlement intérieur figure dans le carnet de correspondance. En cas de modification adoptée par le conseil d'administration, un document sera diffusé à tous les membres de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement sur les temps et lieux d'accueil des élèves ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

**Sommaire :**

***Chapitre I- Admission***

***Chapitre II- Les principes qui régissent la vie au collège***

- 1-Principe de laïcité (page 2)
- 2-Publications (page 2)
- 3-Devoir de tolérance et de respecte d'autrui (page 2)

***Chapitre III- Droits et obligations des élèves***

- 1- Droit à l'éducation (page 3)
- 2- Droit d'expression collective (page 3)
- 3-3 Obligations des élèves (page 3)

***Chapitre IV- Organisation et fonctionnement du collège***

- 1- Horaires d'accueil des élèves et conditions d'accès (page 3)
- 2- Surveillance des élèves (page 3)
- 3- Récréations, reprise des cours (page 4)
- 4- Circulations des élèves (pages 4 et 5)
- 5- Usage des matériels mis à disposition des élèves (page 5)
- 6- Demi-pension (page 5)

***Chapitre V- Organisation et suivi des études***

- 1- Scolarité (pages 6)
- 2- Carnet de correspondance (page 6)

***Chapitre VI- Organisation et suivi des élèves dans l'établissement***

- 1- Régimes d'entrées et de sorties des élèves (page 6 et 7)
- 2- Absences (page 7)
- 3- Retards (page 7)
- 4- Tenues EPS (page 7)
- 5- Dispenses EPS (page 7)
- 6- Santé et sécurité (page 8)
- 7- Téléphones portables, objets numériques, plateformes collaboratives et messageries électroniques proposées par le collège (page 9)
- 8- Assurances (page 9)

***Chapitre VII- Punitions, Sanctions, Mesures alternatives***

- 1- Punitions (page 9)
- 2- Sanctions (pages 9, 10, 11)
- 3- Commission éducative (page 11)

## CHAPITRE I – ADMISSION

1. Sont admis de droit au Collège Schuman les enfants habitant le secteur scolaire et ayant satisfait aux conditions réglementaires (admission en 6<sup>ème</sup>, décision du conseil de classe).
2. Les parents qui habitent hors du secteur scolaire devront obtenir une dérogation de l'Inspecteur d'Académie ; les élèves ne peuvent assister aux cours que si un dossier d'inscription ou de réinscription complet a été déposé.
3. L'enseignement au collège est gratuit : les seules dépenses à la charge des familles sont celles autorisées par les textes (sorties et voyages n'entrant pas dans les programmes d'enseignement, fournitures et équipement scolaires, adhésion aux associations autorisées, AS, ASE, demi-pension).

Le règlement intérieur du collège Robert SCHUMAN entraîne de fait engagement du jeune et de sa famille à s'y conformer dès lors que l'élève est inscrit dans l'établissement.

## CHAPITRE II – LES PRINCIPES QUI REGISSENT LA VIE AU COLLEGE : ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT (EPLE)

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

### 1. Principe de Laïcité

Article inséré dans le règlement conformément aux instructions parues au BO n° 21 du 27 mai 2004 pages 1043 à 1047 ; présenté au conseil d'administration du mardi 22 juin 2004 : "Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire."

### 2. Publications

Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout journal, tract, livre non scolaire ou non culturel sans l'accord de la Direction ou des Personnels d'Enseignement ou d'Education.

### 3. Dans le cadre du devoir de tolérance et de respect d'autrui :

Il est interdit d'exercer des pressions morales ou physiques contre quiconque. D'une manière générale, toute conduite qui porte potentiellement ou réellement atteinte à la sécurité et à l'intégrité de l'élève vis-à-vis de lui-même ou vis-à-vis des autres peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

- Le harcèlement scolaire se définit comme une violence répétée qui peut être physique, verbale, psychologique. Article L. 111-6 du code pénal précise, « *qu'aucun élève ou étudiant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire ou universitaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage* ».
- L'attention des élèves et de leurs parents est attirée sur le fait que des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées pour des actes non commis au sein du collège mais non détachables du statut d'élève (dans les cars scolaires ou sur les réseaux sociaux en particulier).
- Pour maintenir un cadre serein dans l'établissement, il est interdit de pratiquer des activités dangereuses, de crier, de se montrer grossier, même sous couvert de jeux.
- Les élèves ne confondent pas la bienveillance des personnels à leur égard et la complicité. Ils veillent à conserver de la distance à l'égard des adultes du collège et à ne pas faire preuve de familiarité.
- Les parents doivent s'assurer que les élèves portent une tenue correcte, pudique, non provocante et adaptée aux différents enseignements. Les élèves ne doivent pas écrire ou dessiner sur leurs bras, leurs mains ou leurs visages.
- Les règles élémentaires d'hygiène doivent être respectées par tous (propreté des sanitaires, interdiction de cracher,...).
- Toute association qui a son siège dans l'établissement doit être déclarée conformément aux textes législatifs.

## CHAPITRE III – DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

1. **Le droit à l'éducation** est garanti à chaque élève afin de lui permettre :
  - De recevoir un enseignement.
  - De développer sa personnalité.
  - D'exploiter au maximum ses possibilités.
  - De construire son autonomie.
  - De s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.
  - D'exercer sa citoyenneté.
2. **Le droit d'expression collective** s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus. Les délégués peuvent réunir leur classe ou se réunir entre eux après accord du Conseiller Principal d'Education ou du Chef d'Etablissement.
  - Tous les élèves doivent pouvoir faire l'apprentissage du débat démocratique et de la prise de parole.
  - Les délégués des élèves bénéficient d'une formation afin d'assurer leur fonction en toute responsabilité. Ils peuvent exprimer toute proposition relative à l'intérêt général des élèves.
  - Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.
  - Les actes de prosélytisme (recrutement d'adhérents) ou de propagande (volonté d'imposer des idées) sont rigoureusement interdits. On ne peut porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres du collège ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Les expressions publiques et les actions à caractère discriminatoire sont également prohibées.
3. **Les obligations des élèves** consistent à respecter l'ensemble des membres du collège ainsi que les règles de fonctionnement organisant la vie collective.

Les élèves doivent accomplir toutes les tâches inhérentes à leurs études et entre autres : obligation d'assiduité aux enseignements obligatoires et facultatifs s'ils y sont inscrits, aux devoirs et épreuves d'évaluation organisés, aux séances d'information à l'orientation, à l'éducation à la santé et à la citoyenneté.

L'implication dans le travail scolaire en classe tout comme l'investissement dans l'apprentissage des leçons sont nécessaires pour réussir scolairement. Chaque élève a l'obligation de fournir les efforts demandés par les professeurs.

Les élèves sont tenus informés des événements qui les concernent au collège (par oral ou par écrit, par voie numérique).

## CHAPITRE IV – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

### 1-Horaires d'accueil des élèves et conditions d'accès

L'accès au collège est réglementé : toute personne, autre que les élèves et les personnels, passe par la loge de l'agent d'accueil pour y décliner son identité et indiquer les motifs de sa venue avant de pénétrer dans l'établissement.

Horaires d'accueil pour les élèves demi-pensionnaires: 07h45-17h05

Horaires d'accueil pour les élèves externes : 07h45-12h15 et 13h25-17h05

Les regroupements aux abords du collège sont proscrits en raison des mesures liées aux diverses dispositions réglementaires en vigueur pour la protection des populations. Il est de la responsabilité des parents des élèves non transportés par les cars scolaires de s'assurer que leur(s) enfant(s) se présente (ent) au collège uniquement lors des temps d'ouverture du portail.

Les entrées et sorties des élèves s'effectuent par le portail principal pour les élèves qui n'ont pas recours aux cars scolaires et par le portail latéral situé à côté de la salle de restauration scolaire pour les élèves transportés.

Le portail principal est ouvert par un personnel de la vie scolaire selon les horaires suivants :

-07h45/08h00 -08h50/08h55 -12h05/12h15 -13h25/13h40 -14h40/14h50 -15h45/15h55 -16h45/17h00

Les entrées et les sorties des élèves se font sur ces seuls créneaux.

### 2- Surveillance des élèves

L'établissement scolaire a l'obligation de surveiller les élèves qui lui sont confiés pendant la totalité du temps scolaire, déterminé par l'emploi du temps de l'élève. Cette obligation de surveillance peut également concerner certains déplacements pendant la journée. Le temps scolaire couvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi, pour l'élève externe, et la journée pour l'élève demi-pensionnaire.

La surveillance des élèves s'étend sur tout le temps scolaire, c'est-à-dire pendant les heures de classe, mais aussi pendant les interclasses ou les récréations. Le chef d'établissement doit veiller à ce que les élèves utilisant les transports scolaires soient accueillis dans l'établissement dès leur arrivée et puissent y rester jusqu'à leur départ.

Toute modification à l'emploi du temps : cours déplacé, devoir hors des heures normales de cours, heure de vie scolaire, absence prévue d'un professeur pour un stage etc. est mentionnée par l'élève dans le carnet de correspondance et signée par les parents.

### **3- Récréations, reprises des cours**

#### **3-1 Horaires des cours Lundi, mardi, jeudi et vendredi (sonnerie pour les horaires ci-dessous soulignés seulement)**

**Matin** : Sonnerie, accès aux salles 07h58 ; M1 08h00-08h55, M2 09h00-09h55, récréation 09h55-10h10, M3 10h15-11h10, M4 11h10-12h05.

**Pause méridienne** : 12h05-13h38

**Après-midi**: Sonnerie, accès aux salles 13h38, S1 13h40-14h35 S2 14h40-15h35, récréation 15h35-15h50, S3 15h50-16h45

#### **Horaires Mercredi**

**Matin** : Sonnerie mise en rang, accès aux salles 07h58 ; M1 08h00-08h55 M2 09h00-09h55 récréation 09h55-10h10 M3 10h10-11h05 M4 11h10-12h05

#### **3-2 Reprise des cours (le matin à 07h58, après la pause du midi, après les récréations) et intercours**

- Les élèves se dirigent directement vers les salles de classes dès que la sonnerie retentit (cour entre bâtiment A et C pour les élèves en étude ou en EPS, les élèves en cours de technologie se rangent sous l'escalier du hall. ) et se rangent le long du mur pour permettre aux autres élèves de bien circuler . Exception pour les 6<sup>ème</sup> qui se rangent sur la cour sous le préau durant le mois de septembre.
- Pour l'accès aux salles du bâtiment B (CDI, Multimédia, B12, Musique, Audiovisuel), les élèves empruntent exclusivement l'escalier du hall.
- La circulation dans les escaliers se fait en « serrant à droite » dans le sens de la montée comme dans celui de la descente.
- Pour l'accès aux salles du bâtiment C, les classes de 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> empruntent exclusivement l'escalier nord, celles de 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> exclusivement l'escalier sud.
- Lors des intercours, ou pour se rendre en récréation, les élèves empruntent l'itinéraire le plus court. Les intercours ne sont pas des récréations.

Les élèves se rendent directement devant leur salle à chaque intercours. Les mouvements, circulations d'élèves se font dans le calme.

### **4-Circulations des élèves**

- Accès au service vie scolaire.

L'accès au service vie scolaire pendant les temps de pause se fait uniquement via le kiosque installé dans le hall.

- Accès aux secrétariats et à la direction

L'accès vers les secrétariats et la direction est possible aux élèves de 7h45 à 7h55, pendant les récréations, ainsi qu'entre 12h05 et 12h45 et 13h15 à 13h35 (fermé entre 12h45 et 13h15). Afin de ne pas encombrer les couloirs des services administratifs, seuls les élèves ayant réellement besoin de se rendre aux secrétariats sont autorisés à fréquenter ces lieux ; il n'y a pas nécessité d'être accompagné par un ou des camarades. Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre au secrétariat pendant les intercours ou les heures d'étude.

- Accès aux toilettes

Les élèves n'ont pas à se rendre aux toilettes durant les intercours et encore moins lors des temps d'étude ou de cours. Les exceptionnelles dérogations à cette règle se font sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'assistant d'éducation avec surveillance effective des lieux ou, en faisant en sorte que l'élève soit accompagné par un camarade de classe. A toutes fins utiles, il est rappelé que des élèves de collège doivent être en mesure, sauf problème médical, d'anticiper un éloignement des toilettes de deux heures au maximum (rappel possibilité de s'y rendre avant la reprise des cours le matin, aux récréations et durant la pause méridienne).

Afin de permettre un accès aisé à tous les élèves désireux de se rendre aux toilettes, il est interdit de rester stationner dans ces lieux pour discuter pendant les récréations.

- Accès à la salle des professeurs :

L'accès à la salle des professeurs est interdit aux élèves.

Les élèves qui veulent transmettre des informations ou des documents à leurs professeurs le font à l'occasion des cours, par l'intermédiaire de la messagerie électronique ou par le biais du service vie scolaire en déposant leurs demandes par écrit ou leurs documents au niveau du kiosque vie scolaire lors de récréations. Le service vie scolaire transmet ensuite à chaque fin de récréation ou de pause méridienne les informations dans les casiers des professeurs.

- Accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

-Le CDI est fermé aux élèves le lundi le mercredi.

-L'accès au CDI est possible pendant les récréations du matin, les mardis, jeudis, vendredis. Le CDI est ouvert aux élèves le mardi, jeudi, vendredi pendant la pause méridienne de 12h55 à 13h40 pour les élèves qui se sont préalablement inscrits auprès du professeur documentaliste lors de la récréation du matin.

-Les élèves ne peuvent pas accéder directement au CDI pendant les heures d'étude, ils attendent le professeur documentaliste sur la cour ou dans la salle d'étude selon les heures.

-La fréquentation du CDI implique le respect du matériel. Les élèves s'engagent à restituer les livres dans les délais prévus. Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet d'un remboursement et, en cas d'infraction délibérée, d'une mesure disciplinaire. Les élèves travaillent au CDI en silence.

- Accès à l'ascenseur

L'usage de l'ascenseur est strictement réservé aux élèves qui souffrent d'un handicap de mobilité. Ils se font accompagner par un élève (et un seul) uniquement s'ils sont en béquilles et pour l'aide au port du cartable.

- Activités pendant la pause méridienne

Les élèves participants à des activités durant la pause méridienne (clubs, chorale, AS...), déposent leurs affaires (sacs ou cartables) dans la petite salle d'étude entre 12h05 et 12h10, avant de se rendre au réfectoire. Après le déjeuner, ils se rangent sur la cour à proximité de l'entrée extérieure de la salle d'étude à 12h45 et attendent ensuite que l'adulte responsable de l'activité vienne les récupérer.

## **5-Usage des matériels mis à disposition**

Le collège met à disposition des usagers locaux et matériels. Il en assure l'entretien. L'utilisateur veille à respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation peut être sanctionnée par des mesures de réparations ou/et entraîner une facturation. Tout acte de malveillance, de négligence caractérisée ou de non-observation des consignes remises aux élèves entraînera une mesure disciplinaire, en sus de la facturation du coût de la réparation ou du remplacement du bien dégradé.

## **6-Demi-pension :**

**1.1** - L'inscription comme demi-pensionnaire est possible dans la limite des places disponibles. Le règlement s'effectue au forfait et en début de trimestre. Tout changement de catégorie doit être signalé au chef d'établissement par écrit et ne peut intervenir, sauf cas de force majeure, qu'en début de trimestre.

**1.2** - Les élèves externes peuvent être autorisés à déjeuner à la demi-pension au ticket à raison de deux fois par semaine au maximum pour des activités organisées dans l'établissement, ou plus pour des raisons familiales justifiées. Tout dépassement de ce quota pour motifs dûment constatés nécessite l'approbation du chef d'établissement.

**1.3** - **Tarifs** : Ils sont encadrés par le Conseil Départemental de Loire-Atlantique et sont établis selon un forfait couvrant l'année civile.

**1.4** - **Factures** : Elles sont forfaitaires trimestrielles, proportionnelles à la durée de chaque trimestre et payables d'avance. Les factures sont remises aux familles par le biais des enfants à chaque mi trimestre. Seules les éventuelles relances sont adressées par voie postale. Le collège peut pratiquer le prélèvement automatique. Des facilités de paiement peuvent être accordées (se mettre en relation avec le service gestion du collège).

**1.5** - **Remise d'ordre** : peut être déduite du forfait trimestriel dans les conditions suivantes :

Dès le premier jour en cas d'absence dite « de droit » à la demi-pension :

- Stages, voyages, sorties organisées par le collège.

- Exclusions temporaires

- Service de demi-pension non assuré

- A compter du 1er janvier 2022, toute absence, quelle que soit sa durée, justifiée par l'application des obligations prévues par le protocole sanitaire gouvernemental lié au COVID-SRAS

**À partir de 5 jours consécutifs pour tout autre motif d'absence à la demi-pension et sur demande motivée des parents avec justificatifs auprès du chef d'établissement.**

**6.6- Aides spécifiques** : Dans le cadre des fonds sociaux, des aides peuvent être demandées au Chef d'établissement par le biais de l'assistante sociale scolaire par les parents ayant des difficultés à régler la demi-pension.

## CHAPITRE V – ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES

### 1.Scolarité :

Tout élève se doit de respecter les horaires d'enseignement et les modalités de contrôle des connaissances. Ainsi, un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Une option commencée ne peut être abandonnée le cas échéant qu'à la rentrée suivante (sauf cas exceptionnel et sur décision du chef d'établissement après avis du conseil de classe).

### 2.Utilisation du carnet de correspondance :

2.1- Le carnet de correspondance est le lien entre la famille et l'équipe pédagogique : demande de rendez-vous, remarques sur le travail, résultats, comportement en classe, organisation du suivi et de l'approfondissement, information sur l'orientation...

2.2 L'élève est dans l'obligation d'avoir toujours son carnet de correspondance dûment rempli (renseignements, photo, signature...) afin de le présenter à chaque demande et notamment pour les sorties de cours. Après une absence, il doit montrer son carnet aux professeurs, visé par le service Vie scolaire.

2.3- Le cahier de texte et le carnet de correspondance sont des outils de travail. A ce titre ils sont consultables par tout adulte du collège.

2.4- Le carnet de liaison ne peut être personnalisé (graphitis, collages divers...) et doit être conservé avec soin.

2.5- Les carnets de correspondance perdus devront être rachetés au tarif en vigueur avec une demande écrite formulée par la famille.

## CHAPITRE VI – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

### 1. Régimes d'entrées et de sorties :

#### 1.1 - Le régime d'entrées et de sorties de l'élève est liée à sa qualité d'externe ou de demi-pensionnaire et à son usage ou non des transports scolaires.

- Les élèves sont accueillis au collège de 07h45 à 17h05 les lundis, mardis, jeudis, et vendredis, le mercredi de 07h45 à 12h15.
- Les adhérents à l'association sportive sont pris en charge à 12h45 au plus tard par les professeurs d'EPS.
- Aucun élève ne peut être autorisé à quitter l'établissement entre deux cours.
- Quelle que soit sa qualité et qu'il habite Châteaubriant ou non, tout élève doit se conformer au régime de sortie choisi par ses parents. **Seule une prise en charge de l'élève par sa famille au bureau de la vie scolaire peut permettre de déroger à cette règle :**

**R 1 :** Présence obligatoire au Collège de 07h58 à 12h05 et de 13h40 à 16h45 (+12h05 à 13h40 pour les demi-pensionnaires).

**R 2 :** Présence obligatoire au Collège dès la première heure de cours et jusqu'à la dernière heure de cours conformément à l'emploi du temps habituel (+12h05 à 13h40 pour les demi-pensionnaires).

**R 3 :** Arrivée autorisée au Collège pour le 1er cours et sortie autorisée dès le dernier cours, même en cas d'absences non annoncées de professeurs.

Tout demi-pensionnaire qui n'aurait pas cours l'après-midi est tenu de déjeuner au Collège. Afin de faciliter le travail de l'équipe de vie scolaire, les élèves demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement qu'entre 12h05 et 12h45 et à partir de 13h20 en cas d'absences de cours l'après-midi. Les élèves pris en charge par des personnes majeures (R2 et les élèves transportés par les cars scolaires) devront avoir prévenu la vie scolaire en début de matinée et attendront sous le hall près de la loge d'accueil l'arrivée de la personne qui les récupère.

## **1.2 - Points spécifiques concernant les élèves transportés par les cars scolaires :**

Les élèves transportés par les cars scolaires doivent être présent dès 07h58 au collège, les familles doivent avertir le service vie scolaire si l'enfant arrive plus tard dans l'hypothèse où son emploi du temps le lui permet (début des cours à 9h ou à 10h). Les élèves demi-pensionnaires qui empruntent un transport scolaire (R2 et R3) pourront être autorisés à partir à 15h45 uniquement s'ils peuvent utiliser un car de ramassage pour cet horaire.

- L'élève dépendant des transports scolaires ne peut quitter l'établissement qu'en prenant le car. Seule une prise en charge par l'un de ses responsables légaux ou une personne majeure mandatée par ces derniers, avec récupération effective de l'élève au portail du collège et signature du registre afférent (à l'accueil ou dans le carnet de correspondance), peut permettre de déroger à cette règle y compris si l'enfant a terminé ses cours. Cette règle s'applique donc également dans le cas où un parent vient chercher son enfant à 16h45.
- A titre exceptionnel, notamment, pour permettre la pratique d'une activité sportive ou culturelle régulière sur Châteaubriant, et après courrier adressé sur papier libre avec justificatif éventuel au chef d'établissement par les responsables légaux, le principal peut autoriser un élève transporté à quitter seul l'établissement après la fin de ses cours correspondants à son emploi du temps hebdomadaire habituel.

### **2. Absences :**

Les parents doivent aviser le Collège dès la première heure de chaque journée de l'absence de leur enfant :

- soit par téléphone : 02.40.81.22.65 (toute communication téléphonique doit être confirmée par écrit suivant les modalités de l'alinéa ci-dessous).
- soit par lettre à déposer au bureau de la vie scolaire.

Il convient de ne pas attendre que le Collège envoie une demande de justification. Si l'absence est prévisible, il est souhaitable que les parents en informent au préalable l'établissement. Si les parents n'ont pas prévenu, un avis d'absence sera envoyé le jour même par le Conseiller Principal d'Education.

A son retour au collège l'élève se présente au bureau de la vie scolaire avec une justification manuscrite et signée des parents (coupons dans le carnet de correspondance).

Si l'absence se prolonge, les parents doivent aviser le Collège par courrier, en précisant le motif de l'absence et la date de rentrée probable ou aviser chaque jour par téléphone de la prolongation de l'absence.

Les élèves absents doivent prendre toutes les dispositions pour rattraper dans les meilleurs délais les cours manqués.

### **3. Retards :**

- Les élèves arrivant en retard entre deux cours doivent se présenter directement au professeur qui les prend en charge immédiatement et signale ce retard au service Vie Scolaire via l'application pronote. L'élève doit régulariser sa situation en se présentant à la Vie Scolaire dès la récréation ou la pause méridienne suivante. Le billet de retard délivré devra ensuite être signé par un de ses responsables légaux et présenté à la Vie scolaire au plus tard le lendemain.
- Lors des reprises de cours, après les temps de récréation, un élève en retard ne peut être admis en cours sans un être muni d'un billet émis par le service vie scolaire.

### **4. Cas spécifique de l'E.P.S. :**

- Une tenue spéciale pour l'Education Physique et Sportive comportant au minimum un short ou un jogging et une paire de chaussures de sports est obligatoire ; et l'élève devra prévoir de changer au minimum de tee-shirt et de chaussettes en fin de cours.

### **5. Dispenses d'E.P.S. :**

- Il est nécessaire de remettre un certificat médical de contre-indication qui précisera l'inaptitude partielle ou totale de l'élève.
- En cas d'impossibilité d'activité physique très ponctuelle, l'élève se présente d'abord à son professeur d'E.P.S. La dispense ponctuelle est ensuite déposée au bureau de la Vie scolaire pour saisie via l'application informatique « pronote » puis est transmise à l'infirmerie scolaire. Une dispense d'EPS ponctuelle n'entraîne pas de dispense de présence en cours. L'élève est envoyé en salle d'étude ou est présent en cours selon l'appréciation que fait le professeur de la situation

- L'inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois sera signalée au médecin de santé scolaire.
  - Une demande de dispense de présence en cours, dans le cas d'une inaptitude supérieure ou égale à trois mois devra être adressée par courrier au chef d'établissement.

## 6. Santé et Sécurité :

### 6.1 – Infirmierie, médicaments, hygiène de vie

#### Service d'infirmierie

- Le service de santé scolaire ne se substituant pas aux services médicaux libéraux et pharmaceutique, tout enfant malade est invité à rester chez lui (risque de maladie contagieuse...). Il est fortement conseillé d'effectuer les premiers soins (le collègue pourra alors prendre le relais des soins) avant de réintégrer l'enfant à l'école, afin d'assurer un accueil favorable à tous les collégiens.
- Lorsqu'ils sont alertés par l'établissement en raison d'un problème de "santé", les parents sont tenus de venir prendre en charge leur enfant sans délai. Dans les cas d'urgence et sans contact possible avec la famille, la Direction pourra prendre toute décision en conformité avec le dossier d'inscription sans que pour autant il en ait à supporter les frais (hospitalisation, etc...).
- L'infirmière intervient au collège mais également dans les écoles du secteur du collège R.Schuman. Il est précisé que l'infirmière scolaire est également missionnée pour assurer des actions de prévention et d'éducation auprès des classes.

#### Médicaments

- Toute pathologie, toute contre-indication, toute allergie, tout traitement de longue durée doivent être signalés auprès de l'infirmière (en son absence auprès de la CPE) afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).
- En cas de traitement médicamenteux ponctuels devant être assurés sur le temps scolaire, il est demandé aux parents de ne remettre aux enfants que la quantité de médicaments nécessaire pour la journée accompagnée de la prescription médicale concernée (aucun médicament n'est autorisé sans prescription médicale). Ces médicaments doivent être déposés auprès de l'infirmière (en cas d'absence au bureau de la vie scolaire). Le Collège ne donne pas de médicaments en raison des allergies de plus en plus fréquentes.

#### Hygiène de vie

- Les personnels du collège attirent l'attention des parents sur le rôle essentiel d'un bon sommeil, d'une alimentation saine et variée, d'activités physiques régulières, et d'un usage modéré des écrans de tous types, pour la réussite scolaire de leurs enfants.
- L'introduction et l'usage de produits stupéfiants, l'introduction et l'usage d'alcool, l'usage du tabac ou de la cigarette électronique (y compris aux abords de l'établissement), sont formellement proscrits-
- Les sucettes, chewing-gums, sodas, boissons énergisantes, gâteaux apéritifs sont interdits aux élèves pour des raisons d'éducation à l'hygiène alimentaire, de propreté des locaux, et de sécurité (risque de blessure avec les bâtons de sucettes, chahut...). Les goûters sont quant à eux autorisés aux récréations. Toutefois, et afin de garantir quelques moments de convivialités, les bonbons non cités précédemment sont tolérés.

### 6.2 - Sécurité :

- Pendant les cours où les élèves se servent d'appareils de chauffage, de machines ou lorsqu'ils manipulent des produits chimiques, le port de vêtements de coton est obligatoire, la blouse de coton vivement conseillée et les cheveux longs doivent être attachés.
- Tous les élèves doivent lire les consignes de sécurité affichées dans les diverses salles du Collège.
- Toute sortie, toute activité hors du Collège, tout déplacement vers des installations extérieures doivent être encadrés par un membre du personnel. Les élèves sont tenus alors de se plier strictement aux consignes de sécurité données par les accompagnateurs. Toutefois si une activité pédagogique commence ou se termine au début ou en fin d'une demi-journée de cours, les élèves externes peuvent être autorisés par la direction et à titre exceptionnel à se rendre sur les lieux indiqués ou à rentrer chez eux directement, et cela en conformité avec les régimes de sorties choisis par les familles.
- L'introduction dans l'établissement ou lors d'activités pédagogiques organisées par l'établissement telles que les cours d'EPS, sorties, voyages, de produits inflammables comme les bombes aérosols de types déodorants, les briquets... est proscrite.
- L'introduction et l'usage de produits stupéfiants, l'introduction et l'usage d'alcool, l'usage du tabac ou de la cigarette électronique (y compris aux abords de l'établissement), sont formellement proscrits-
- Tout objet dangereux sera immédiatement confisqué et tenu à la disposition des responsables légaux.
- Les parents sont instamment priés de ne laisser à leurs enfants ni objets de valeur, ni sommes importantes. Tous les objets personnels doivent être marqués aux nom et prénom de l'élève. L'administration ne peut être rendue responsable des objets perdus. Cependant, le service "Vie Scolaire" doit être prévenu sans délai afin de faciliter les recherches. En fin d'année scolaire, les objets non réclamés seront remis aux œuvres de bienfaisance.

- Les usagers d'engins à deux roues doivent mettre pied à terre, enlever leur casque dans l'enceinte du Collège et les moteurs doivent être arrêtés.
- Il est rappelé que la circulation sur le parking attenant au collège doit s'effectuer au pas.

### **7- Téléphones portables, objets numériques, messageries et plateformes collaboratives numériques proposées aux élèves par le collège.**

- L'utilisation de baladeurs/MP4, et plus globalement d'appareils numériques personnels, n'est pas autorisée dans l'enceinte du collège.
- La possession de téléphone portable au collège est fortement déconseillée. Toute utilisation du téléphone portable pour quelque usage que ce soit est totalement interdite dans l'enceinte du collège sauf après autorisation éventuelle d'un personnel pour des raisons pédagogiques. De ce fait, les téléphones portables doivent être éteints et non visibles sur l'ensemble du temps scolaire.
- Les plateformes numériques collaboratives et les messageries électroniques proposées aux élèves par le collège Robert Schuman dans le cadre de son Espace Numérique de Travail (ENT), sont **strictement** réservées à des échanges à finalité pédagogique et non personnelle.

### **8-Assurances :**

- La souscription d'une assurance est fortement recommandée. Pour tous les élèves participant à des activités facultatives telles que les appariements, associations sportives, clubs, sorties pédagogiques hors temps scolaire etc...une attestation d'assurance personnelle (dommages subis par l'élève) et d'assurance à responsabilité civile (dommages causés par l'élève) seront exigées.

## **CHAPITRE VII- PUNITIONS, SANCTIONS, MESURES ALTERNATIVES**

**Tout manquement au Règlement Intérieur, tout travail insuffisant, toute fraude peut entraîner des mesures disciplinaires qui se décomposent en deux catégories :**

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

Elles sont prononcées lors de certains manquements mineurs ou perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Tous les personnels d'enseignement ou d'éducation peuvent les prononcer :

- Notification sur le carnet de correspondance.
- Excuses orales ou écrites (éventuellement signées des représentants légaux).
- Devoir supplémentaire (éventuellement signé des représentants légaux).
- Retenue accompagnée d'un travail scolaire (éventuellement signée des représentants légaux).
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet

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

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Le Chef d'Etablissement peut prononcer seul toutes les sanctions prévues réglementairement, sauf l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Les sanctions respectent les principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions

La liste des sanctions prévues par l'article R. 511-13 du code de l'éducation figure dans le règlement intérieur.

- La règle « non bis in idem » (pas de double sanction)

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, en particulier en cas de harcèlement.

- Le principe du contradictoire

Pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, à peine de nullité de la sanction décidée, conformément aux articles R. 421-10-1 et D. 511-31 et suivants du code de l'éducation. Il est donc impératif d'instaurer un dialogue et d'entendre leurs arguments avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

- Le principe de proportionnalité

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.

Il convient à cet effet de prendre en compte la nature de la faute commise : les atteintes aux personnes et aux biens doivent, par exemple, être clairement distinguées. Il s'agit ainsi d'éviter toute confusion ou incohérence dans l'application de l'échelle des sanctions. Par conséquent, un nouveau manquement au règlement intérieur ne saurait suffire, à lui seul, à justifier une nouvelle mesure à l'encontre de l'élève, plus lourde que la précédente.

- Le principe de l'individualisation

Le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité : elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élèves.

a) Énoncé du principe

Le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève, surtout s'agissant des mineurs, ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions ou sanctions collectives sont donc prohibées.

b) 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, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

2.1 - Peuvent être prononcés par le chef d'établissement en fonction de la gravité des faits établis :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation : sanction qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Ces activités, d'une durée maximale de 20 heures, peuvent être réalisées au sein de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. La mise en place de cette mesure suppose l'engagement écrit de l'élève à le réaliser. Cette mesure doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités
- L'exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de huit jours au plus durant laquelle l'élève continue à être accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de huit jours de l'établissement ou d'un service annexe.

2.2 - La comparution devant le Conseil de Discipline, siégeant dans les locaux du Collège ou de l'Inspection Académique, qui peut prononcer :

- Toutes les sanctions prévues par le Règlement Intérieur,
- L'exclusion définitive.

2.3 - Sursis

Les exclusions temporaires de classe, les exclusions temporaires du collège, ou l'exclusion définitive peuvent être assorties du sursis à leur exécution. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an.

Le délai mentionné à l'alinéa précédent court à compter de la date à laquelle la sanction est prononcée. Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé en application du premier alinéa. Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues sont commis dans le délai fixé en application du premier alinéa, l'autorité disciplinaire peut prononcer :

- Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé ;
- Soit la seule révocation de ce sursis ;
- Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

#### 2.4 - Interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire

Afin d'instruire et de constituer le dossier lors d'une ouverture de procédure disciplinaire, et en cas de nécessité appréciée par la direction, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant 3 jours francs ou jusqu'à la tenue du conseil de discipline en cas de réunion de ce dernier. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

#### 2.5 - Effacement des sanctions

L'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier de l'élève à la fin de l'année scolaire.

Les exclusions temporaires sont effacées au bout d'un an à partir de la date où elles ont été prononcées.

Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier lorsqu'il change d'établissement, sauf pour une sanction d'Exclusion définitive. Le chef d'établissement statue sur cette demande en fonction de la situation de l'élève.

### 3. Mesures alternatives : Commission Educative

3.1 - Une Commission Educative est instituée, elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser le recherche et l'élaboration de réponses éducatives et personnalisées.

3.2 - La commission éducative n'a pas vocation à prononcer des sanctions : elle transmet des avis et préconisations au Chef d'Etablissement qui décide de leur mise en application.

3.3 - Ces avis et préconisations sont consignés dans un registre annexé au registre des sanctions.

3.4 - La commission éducative est composée de sept membres de chacun des collèges: le Chef d'Etablissement ou son adjoint, deux parents d'élèves représentants élus au conseil d'Administration, deux Personnels Enseignants représentants au Conseil d'Administration, et deux Personnels Qualifiés désignés par le Chef d'Etablissement (personnels occupant les fonctions d'Assistante Sociale, de Conseiller Principal d'Education, de Conseiller d'Orientation Psychologue, d'Infirmière, ou de Médecin Scolaire). Les membres élus sont désignés pour une durée d'un an selon la procédure en vigueur pour les autres commissions émanant du Conseil d'Administration (deux titulaires et deux suppléants pour les Parents d'Elèves et pour les Personnels Enseignants).

3.5 - Le quorum est fixé à cinq et il est nécessaire que chaque collège soit représenté

3.6 - La convocation de la Commission Educative se fait par le Chef d'Etablissement, soit à son initiative, soit sur la saisine de deux membres titulaires de la Commission, soit à l'occasion de la prononciation d'un blâme.

3.7 - L'élève et ses représentants légaux sont informés, entendus et associés. La Commission peut également entendre et associer à ses débats toute personne qu'elle jugera utile.

3.8 - Un engagement oral ou écrit peut être demandé à l'élève ; cet engagement est confirmé par les responsables légaux. Pour ce faire, la Commission définit des objectifs clairs et ceux-ci font l'objet d'un suivi et d'une vérification. A cette occasion un Référent peut être désigné par la Commission pour assurer le suivi et la mise en œuvre de l'engagement. Le Professeur Principal peut naturellement être ce référent, mais la Commission peut également envisager la désignation de toute autre personne membre de la communauté éducative.

---

Afin de compléter et d'explicitier le présent règlement intérieur, des chartes d'usages pourront être mises en place, notamment dans les domaines suivants: Informatique, Centre de Documentation et d'Information, droits et obligations des élèves, usages des locaux et du restaurant scolaire.

Les Responsables légaux et l'élève soussignés certifient avoir pris connaissance du règlement ci-dessus.

Date : le .....20

Signatures des Responsables légaux

Signature de l'élève