



COLLEGE HENRI DE NAVARRE  
Boulevard Pierre de Coubertin -  
47600 NERAC

## REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE

Voté en Conseil d'Administration du 27/04/2023

L'inscription d'un élève au Collège Henri de Navarre de Nérac vaut, pour lui comme pour ses responsables, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

### **Préambule**

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire 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.

Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.

Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n°2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration. Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

" Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les **droits et libertés** de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des **devoirs** envers la communauté, dans laquelle seule le libre et plein développement de sa personnalité est possible ". (**Déclaration Universelle des Droits de l'Homme**, O.N.U., 10 décembre 1948).

La réglementation des droits et des obligations des élèves pouvant faire l'objet de recours devant les tribunaux administratifs, la dimension juridique, normative et éducative du présent règlement intérieur doit permettre à chaque adulte de pouvoir s'appuyer sur lui pour légitimer son autorité.

Le Collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un Citoyen autonome et responsable. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque, apolitique et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

En conséquence, il est fait obligation à tout membre de la communauté éducative (élèves, responsables et personnels) de respecter et de faire respecter le présent règlement intérieur.

## **CHAPITRE I - LES DROITS DES ELEVES**

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

### **A. DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE - AFFICHAGE**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves près de la Vie Scolaire (bâtiment externat). Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être au préalable visé par le Proviseur ou son représentant. **L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.**

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle...) peuvent cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du collège. Peut cependant être accordée à titre exceptionnel la vente de menus produits destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage linguistique ou culturel. Toutefois, pour des raisons d'hygiène, la vente de produits alimentaires fabriqués à la maison est interdite. L'affiche annonçant la vente doit impérativement comporter le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués d'élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du Chef d'Établissement ou de son représentant.

### **B. DROIT DE PUBLICATION**

Les publications rédigées par les Collégiens peuvent être librement **diffusées dans l'établissement.**

**Toutefois**, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le Chef d'Établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le Conseil d'Administration lors de sa séance suivante.

Une publication est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

**Les documents seront présentés au Chef d'Établissement ou à son représentant avant leur diffusion** en vue d'autoriser leur publication. Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications, mais également les personnels concernés comme les Conseillers Principaux d'Éducation, se donnent notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable.

Ainsi, aucune publication ou aucun article ne saurait être anonyme.

Tenus également au respect des dispositions décrites ci-dessus, les collégiens qui souhaitent **diffuser** leur journal **à l'extérieur de l'établissement**, ne peuvent le faire que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881. Ils doivent alors effectuer un certain nombre de formalités supplémentaires, telles que la désignation d'un directeur de la publication, qui doit être majeur, une déclaration faite auprès du Procureur de la République concernant notamment le titre du journal et son mode de publication, et le dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication.

### **C. DROIT D'ASSOCIATION**

Les associations sportives, les foyers socio-éducatifs et les maisons des lycéens fonctionnant au sein des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) ont pour but essentiel de prolonger l'action éducative de l'éducation nationale en développant, entre autres, le sens des responsabilités de l'élève, en faisant de lui un acteur dans la construction de son environnement immédiat. Ces associations sont un véritable vecteur de l'éducation à la citoyenneté, en permettant aux élèves de s'engager dans des projets.

Elles permettent la mobilisation autour des valeurs de la République et offrent un prolongement à certaines actions éducatives.

## **D. DROIT DE REUNION**

Le Chef d'Établissement autorise les élèves, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du Conseil d'Administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions du présent règlement.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

## **CHAPITRE II - LES DEVOIRS DES ELEVES**

Ils s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe, et ils impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

### **A. NEUTRALITE ET LAÏCITE**

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation et à la Loi 2004-228 du 15 mars 2004, 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 Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### **B. ASSIDUITE, PONCTUALITE ET TRAVAIL SCOLAIRE**

L'**obligation d'assiduité** mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

De même, les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Seul le professeur (ou le surveillant pendant les heures de permanence en collège) a l'autorité de permettre à un élève de quitter son cours avant la fin de la séquence.

#### **1. Absences**

Pour toute absence prévisible, les responsables sont tenus d'informer par écrit et au préalable l'administration du collège.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe le plus rapidement possible les Conseillers Principaux d'Education. La justification a posteriori par écrit de l'absence demeure indispensable, un simple coup de téléphone n'étant qu'une information.

Dès son retour, et quelle que soit la durée de son absence, l'élève présentera au bureau de la Vie Scolaire son carnet de liaison où doivent être reportés par les responsables légaux le motif et la durée de cette absence. **Ce carnet, dont l'élève doit toujours être porteur**, sera présenté par lui à tous les professeurs dont il aura manqué le cours. Ainsi, aucun élève ne sera accepté en cours s'il n'a pas justifié son absence auprès du service de vie scolaire.

**Dès son retour, l'élève veillera à s'informer auprès de ses professeurs et de ses camarades du travail accompli en son absence et devra le rattraper au plus vite.**

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical de reprise de cours devra être fourni.

**Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées, chaque mois, à la Direction Académique qui peut engager une procédure à l'encontre des responsables légaux de l'élève.**

#### **2. Retards**

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

La ponctualité est une manifestation de respect à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie citoyenne et professionnelle.

Tout élève en retard doit présenter son carnet au bureau de la Vie Scolaire avant d'entrer en classe, pour y faire inscrire l'heure de son arrivée au collège. Sans cette inscription, il ne pourra être autorisé à assister aux cours.

Les retards injustifiés sont comptabilisés et leur accumulation sera pénalisée par des heures de retenue.

### **3. Travail scolaire**

Les professeurs déterminent le nombre, le rythme, la nature et les modalités du contrôle des travaux scolaires, consignés dans le cahier de textes dématérialisé de la classe et dans l'agenda de l'élève. Régulièrement tenu à jour par les professeurs, il est accessible aux élèves et responsables via l'application Pronote.

Les résultats scolaires sont communiqués aux responsables :

- Par l'application pronote renseignée au fur et à mesure par les enseignants
- Par le bulletin trimestriel

## **C. REGLEMENT D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Une tenue adéquate à la pratique de l'activité est obligatoire (exemple : chaussures lacées et attachées sur le dessus...). En cas d'oubli répété ou de refus de l'élève, des mesures d'accompagnement (rangement du matériel par exemple) ou des sanctions pourront être prises.

Les cours d'EPS étant obligatoires, tout élève déclaré partiellement ou totalement inapte sur avis médical devra être présent pour assister aux cours, et ce, quelle que soit l'heure de la journée, où il participera dans la mesure de ses moyens à certaines tâches qui ont un lien direct avec la discipline.

### **\* Déplacement des élèves vers des installations sportives :**

Les élèves se rassembleront à l'intérieur de l'établissement et ne se rendront sur les lieux des installations sportives qu'accompagnés par leur professeur ; le retour se fait dans les mêmes conditions.

Attention : Pour les absences aux activités organisées dans le cadre des associations sportives (hors temps scolaire) se référer au règlement de ces associations.

## **D. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

Les élèves doivent témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, et veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

### **1 - Tenue et comportement**

Le plus grand respect s'impose dans tous les domaines de la vie collective.

Les tenues vestimentaires des élèves doivent demeurer propres et décentes. Tout comportement manifestement provocant ou pouvant nuire au bon déroulement des activités scolaires sera sanctionné. Le port de tout couvre-chef et l'usage d'appareils sonores, même munis d'une oreillette, sont strictement interdits à l'intérieur des bâtiments.

**Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. Il est souhaitable que les noms soient inscrits sur les affaires appartenant aux élèves.**

Le respect d'autrui et la politesse sont une condition indispensable à la vie en communauté. **Aucune** atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes ne sera tolérée.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre dans la cour ou sous le préau. Au début de chaque heure, les élèves attendent leur professeur, en silence, devant la salle, ou au lieu de rendez-vous fixé pour se rendre sur les installations sportives extérieures. Seuls les 6<sup>èmes</sup> seront pris en charge sous le préau par leurs professeurs au début de chaque demi-journée et à la fin de chaque récréation.

Aucun élève ne doit rester dans les couloirs ou les escaliers, ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives en dehors des heures de cours.

Les sacs des élèves ne doivent pas rester dans les couloirs. Il doivent être déposés dans les casiers prévus à cet effet.

### **2 - Régime des sorties**

Les sorties entre deux cours ou pendant une heure de permanence sont strictement interdites.

**Pour la sécurité des élèves, un contrôle des entrées et sorties est systématiquement effectué au portail par les personnels de la vie scolaire.** Chaque élève a l'obligation de présenter son carnet de liaison et, le cas échéant, le document dûment visé par un conseiller principal d'éducation pour pouvoir sortir de l'établissement.

L'oubli du carnet de correspondance entraînera la privation de sortie.

Au moment des inscriptions, un document détaillant les différents régimes de sortie est remis aux responsables

légaux afin qu'ils la renseignent et la signent. Ce document permet aux CPE de porter sur le carnet de liaison les codes correspondant au régime choisi.

### **1 - Les élèves externes :**

Les élèves externes sont ceux qui ne prennent pas leur repas au self de l'établissement.

L'élève est autorisé à sortir du collège après la dernière heure de cours en fin de matinée ou d'après-midi, et en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur en dernière heure de la demi-journée ou de changement de cours exceptionnel : **EXT A** (externe autorisé) = **pastille VERTE**.

L'élève est autorisé à sortir du collège après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps en fin de matinée ou d'après-midi mais n'est pas autorisé à sortir si un professeur est absent ou s'il y a une modification ponctuelle de l'emploi du temps : **EXT NA** (externe non autorisé) = **pastille JAUNE**.

L'élève n'est autorisé à sortir de l'établissement qu'à 12h ou à 17h : **SI** (sortie interdite) = **pastille ROUGE**.

### **2 - Les élèves demi-pensionnaires :**

Les élèves demi-pensionnaires prennent leur repas de midi au self de l'établissement.

L'élève prend son repas au collège et est autorisé à quitter l'établissement après la dernière heure de cours, y compris en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur et en cas de changement de cours exceptionnel : **DP A** (demi-pensionnaire autorisé) = **pastille VERTE**.

L'élève prend son repas au collège mais n'est pas autorisé à sortir en fin de journée même si un professeur est absent ou en cas de changement de cours exceptionnel : il reste alors en étude surveillée jusqu'à l'heure de sortie indiquée sur son emploi du temps : **DP NA** (demi-pensionnaire non autorisé) = **pastille JAUNE**.

L'élève prend son repas et ne peut sortir qu'après 17 heures ou après le repas du mercredi midi: **DP SI** (demi-pensionnaire sortie interdite).

#### **Cas particuliers :**

Si un élève externe mange exceptionnellement au ticket, l'élève sera considéré comme demi-pensionnaire avec le régime habituel choisi par les parents (Externe A = **vert**, Externe NA = **orange** ou Externe SI = **rouge**).

Si un élève demi-pensionnaire ne mange pas le mercredi midi alors une demande écrite devra être formulée au préalable par le responsable légal et transmise aux conseillers principaux d'éducation. Ce jour là, l'élève sera considéré comme externe autorisé (EXT A) = **pastille VERTE**.

#### **Demandes de sorties exceptionnelles**

Si, exceptionnellement, un élève n'ayant plus cours en fin de journée et dont le statut est SI pastille rouge ou NA pastille jaune, doit sortir de l'établissement, il devra le matin même présenter au CPE une demande écrite de ses responsables légaux qui avertiront également par téléphone la vie scolaire le jour même.

#### **Cas des heures de vie de classe :**

Ces heures (environ 10 dans l'année) seront précisées sur l'application Pronote.

### **3 - Autorisation d'absence à la demi-pension**

- Pour tout élève ne prenant pas à titre exceptionnel son repas de midi, le responsable légal devra le signaler par écrit à la Vie Scolaire le jour même, avant 10 heures au plus tard.

- Inversement, un élève signalé comme ne mangeant pas un jour précis pourra être admis au réfectoire avec autorisation écrite du responsable légal le jour même, avant 10 heures au plus tard.

### **4 - Assurances**

Les activités extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes, voyages...), organisées sur le temps scolaire ou extra-scolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement, et à titre onéreux ou non pour les responsables, font partie intégrante des études. Pour que l'élève soit autorisé à s'y livrer, il est indispensable qu'il ait été contractée à son profit une assurance "responsabilité civile" couvrant les dommages causés ainsi que les dommages subis.

L'assurance scolaire et extra-scolaire des élèves n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant pratiquement indispensable. Il est donc très vivement recommandé aux responsables de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. En effet, le Contrat « responsabilité civile » conclu par la famille ne garantit généralement pas les dommages

corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire lorsqu'il n'y a pas d'adversaire, de tiers responsable et/ou identifiable. Les responsables pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

## **5 - Visites, stages et voyages**

Dans le cadre d'une pédagogie ouverte sur le monde extérieur, l'Établissement organise des visites, des stages et des voyages en France et à l'étranger.

Toutes les sorties ou voyages gratuits se situant dans l'horaire scolaire sont obligatoires.

Tout projet est soumis à l'approbation du Chef d'Établissement qui en conserve l'entière responsabilité. Les professeurs sont dans l'obligation de respecter la réglementation en vigueur (sorties et voyages collectifs d'élèves).

## **6 - Accès à l'établissement**

L'accès au Collège est réservé aux membres de la Communauté Scolaire ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le Chef d'Établissement

**Toute intrusion de personnes non autorisées ou habilitées peut faire l'objet d'une poursuite conformément aux dispositions du décret n°96-378 du 6 mai 1996.**

Les cours sont dispensés de 8h à 17h avec une pause méridienne d'au moins 1 heure les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et de 8h à 12h les mercredis.

Les portes de l'établissement sont ouvertes à partir de 7h30. A la descente du bus, les élèves se rendront directement dans l'enceinte de l'établissement.

A titre exceptionnel, un atelier pourra se dérouler au-delà de 17h ou le mercredi après-midi.

L'établissement est ouvert le mercredi après-midi uniquement aux internes et aux élèves en retenue.

Certaines activités scolaires pourront s'y dérouler avec l'autorisation du Chef d'Établissement

L'établissement est fermé aux usagers les samedis, dimanches et jours fériés (sauf autorisation exceptionnelle du Chef d'Établissement).

## **7 - Sécurité**

La circulation motorisée au-delà des grilles est strictement réservée aux personnels logés et aux fournisseurs. En conséquence, les élèves doivent circuler à pieds dans l'enceinte de l'établissement. Un garage pour les deux roues est prévu à l'entrée de l'établissement (face à l'accueil). Ce garage n'est pas gardé : il est donc prudent de se prémunir contre les vols dont l'établissement n'est en aucun cas responsable.

Il est formellement interdit sous peine de retenue, de s'asseoir sur les rebords extérieurs des fenêtres du rez-de-chaussée des bâtiments.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants de style cutter, produits inflammables, bombes d'autodéfense, armes ou répliques d'armes, briquets, allumettes, etc.), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques ou de produits stupéfiants, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite et sera très sévèrement sanctionnée.

Les lasers sont totalelement interdits : tout élève surpris en possession d'un pointeur laser sera sanctionné.

L'utilisation du téléphone portable et des appareils de reproduction sonore sont interdits dans toute l'enceinte de la cité scolaire, cour et WC compris.

Pendant les sorties et les voyages scolaires, le responsable juge l'autorisation ou non de ce type d'appareil. Il en sera de même dans le cadre de certains cours.

En cours d'EPS : Le téléphone portable demeure interdit (vestiaires compris).

Par conséquent tout téléphone **doit demeurer soit à la maison, soit systématiquement éteint et rangé dans les sacs avant l'entrée dans l'établissement.**

En cas de manquement, il pourra être confisqué par tout personnel de l'établissement :

- Confisqué, éteint, identifié au moyen de la fiche descriptive, **apporté à la vie scolaire et rangé dans un meuble dont seuls les CPE, et la direction auront les clés.**

- Le téléphone sera remis le jour même à un responsable légal.

En cas d'absence d'un professeur, le collégien sera autorisé à téléphoner à ses responsables, avec son portable ou avec le téléphone de l'établissement depuis la vie scolaire uniquement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991, il est strictement interdit de fumer et d'introduire du tabac (cigarette électronique comprise) dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que dans les installations sportives extérieures.

Il est de l'intérêt direct des élèves de **respecter le matériel** et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail. Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé ou s'acquitter du montant de la réparation fixé en C.A. En cas de refus ou de récidive, ils seront passibles de sanctions.

Les élèves doivent avoir un comportement **responsable** à l'égard du **matériel lié à la sécurité** (notamment les extincteurs), car le dégrader ou le rendre inopérant **pourrait avoir des effets désastreux sur la sécurité de tous**. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie **met en danger la collectivité** et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement sévères.

**Les consignes de sécurité** sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

Le port d'une blouse (en coton, manches longues et sans ceinture) est obligatoire pour les cours et travaux pratiques de sciences.

## **8 - Punitions et sanctions :**

### **LES PUNITIONS SCOLAIRES**

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

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

Elles constituent de **simples mesures d'ordre intérieur, qui ne peuvent faire l'objet d'un recours devant le juge administratif**, à la différence des sanctions.

Les punitions :

- observation portée sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- excuse publique, orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit;
- heure de retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait (mercredi après-midi).

**L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut donc être prononcée que dans des cas très exceptionnels.**

### **LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative (Initiatives ponctuelles de prévention, commission éducative, médiation par les pairs).**

Dans ce sens, **la commission éducative** participe notamment à la recherche d'une réponse éducative et pédagogique personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle assure, par ailleurs, le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement mais également des mesures de responsabilisation.

**Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, et notamment les atteintes aux personnes et aux biens (article R 511-11 du code de l'Éducation).**

Les procédures disciplinaires doivent respecter **les principes généraux du Droit** (droit à information et consultation du dossier, légalité des fautes et des sanctions, règle juridique du « non bis in idem » qui interdit une double sanction pour les mêmes faits, principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation, obligation de la motivation).

**L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.** C'est lui qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

**Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.**

Le chef d'établissement met obligatoirement en place la procédure contradictoire avant toute décision de nature disciplinaire. En effet, outre le risque d'irrégularité de la sanction, l'absence de dialogue peut créer,

chez l'élève, une incompréhension et un sentiment d'injustice, préjudiciable à la vocation éducative de la décision prise.

**Le chef d'établissement informe sans délai l'élève, et son représentant légal s'il est mineur, des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai qui ne peut être inférieur à 2 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.**

**Le chef d'établissement peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 511-14 du code de l'Éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.**

**Le conseil de discipline de l'établissement est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

#### **L'ECHELLE REGLEMENTAIRE DES SANCTIONS :**

**Progressive**, elle comporte :

##### **1) L'avertissement :**

Loin d'être symbolique et premier grade dans l'échelle des sanctions.

##### **2) Le blâme :**

Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel.

##### **3) La mesure de responsabilisation (exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures) :**

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

##### **4) L'exclusion temporaire de la classe :**

Elle peut être prononcée par le chef d'établissement si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. L'exclusion de la classe, dont **la durée maximale est de huit jours**, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, **l'élève est accueilli dans l'établissement**, dans le cadre d'un dispositif construit et adapté.

##### **5) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes :**

Prononcée par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline, elle est limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.

##### **6) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**

**Chacune de ces sanctions peut éventuellement être assortie du sursis, total ou partiel.**

**La durée de conservation des notifications de sanction au sein du dossier administratif de l'élève est désormais proportionnée à la gravité de la sanction prononcée.**

#### **L'INTERDICTION D'ACCES A L'ETABLISSEMENT A TITRE CONSERVATOIRE**

Cette décision relève de l'autorité du chef d'établissement. Elle n'est pas une sanction. Cette mesure, exceptionnelle, peut être rendue nécessaire afin notamment de garantir l'ordre au sein de l'établissement.

### **CHAPITRE III - SERVICES INTERNES**

#### **A. DEMI-PENSION**

En vertu des textes réglementaires, la gestion des services de restauration est soumise aux règles de la Comptabilité publique et aux prescriptions du Ministère de l'Éducation Nationale.

L'inscription à la demi-pension est accordée par le Chef d'Établissement pour la durée de l'année scolaire. Les changements de catégories ne seront autorisés qu'à titre exceptionnel par le Chef d'Établissement et pour des raisons dûment justifiées.

Les tarifs de restauration des élèves sont annuels, forfaitaires et votés par le Conseil d'Administration du lycée, support de ce service.

Si des cours ou des activités périscolaires sont dispensés entre 12 et 14 heures, des élèves externes peuvent être admis à la demi-pension pour 2 repas par semaine maximum. Ils présenteront une demande écrite de leur famille et achèteront des tickets, par carnets de 10 unités, au tarif élèves.

En cas de difficultés financières, les responsables sont invités à contacter très rapidement la Gestionnaire du Lycée George Sand afin d'étudier les solutions permettant d'éviter l'exclusion du service d'hébergement (celle-ci est décidée par le Chef d'Établissement, en cas de non-paiement des frais scolaires, à la fin de chaque trimestre).



La demi-pension n'étant pas une obligation pour l'Établissement, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive de ce service.

## **B. INFIRMERIE - ACCIDENTS - SINISTRES**

### **1 - Infirmerie - soins :**

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie, muni de son carnet de liaison.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève sera pris en charge par la Vie Scolaire qui pourra appeler les parents ou le **Centre 15**.

L'infirmière (et/ou le médecin) sont seuls habilités à décider du retour d'un élève malade au domicile et préviennent eux-mêmes les parents. **Tout élève qui prend l'initiative de quitter l'établissement sans autorisation s'expose à des sanctions.**

Suite à un appel au 15, l'enfant est conduit, en règle générale par les pompiers, à l'hôpital décidé par le médecin du centre 15. L'infirmerie (ou l'administration) en informe les parents le plus rapidement possible.

Il est rappelé de façon instantanée à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative et un document doit être rempli par le responsable du jeune. Ils seront pris dans la mesure du possible sous le contrôle de l'infirmière.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les responsables, la fiche de protocole d'urgence doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée.

Conformément au BO n° 34 du 28/09/2000, nous vous indiquons les structures d'accueil et les modalités de fonctionnement du Centre de Planification de Nérac (pour la contraception d'urgence). **Centre de Planification ouvert tous les Mercredis de 14 h à 16 h 30 y compris pendant les vacances Rue Sainte Claire (face à la Poste) Tél. 05.53.97.44.00 et le centre gratuit d'Information de Dépistage et de Diagnostic, 80 allée d'Albret Nérac le mercredi de 9h30 à 13h Tél. 05.53.97.61.60**

### **2 - Accidents :**

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en E.P.S. comme en enseignement général ou technologique - en laboratoire, aux ateliers...), ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat...), doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, Conseiller Principal d'Éducation, surveillant) ; un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille à l'infirmerie dans les plus brefs délais.

Certains accidents sont considérés en effet comme accidents du travail :

- les accidents survenant aux élèves au cours de toute activité comprise dans le programme, notamment les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'éducation physique, de même que ceux leur survenant lors d'un stage pratique en entreprise, ou lors du trajet entre le domicile et le lieu de stage ; il en est de même des "déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'extérieur, soit à l'intérieur de l'établissement". En revanche, les accidents survenus sur le trajet entre le domicile et l'établissement ne sont pas des accidents du travail ;

- les accidents survenant à tout élève au cours des enseignements dispensés en atelier ou en laboratoire (séances de travaux pratiques), ainsi qu'à l'occasion des stages pratiques effectués dans le cadre de leur scolarité ou de leurs études (y compris lors du trajet éventuel entre le domicile et l'entreprise où a lieu le stage).

Les imprimés "Accidents du Travail" sont remis par l'Établissement avant le départ pour l'hôpital ou chez le médecin. Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (U.N.S.S.) ou d'un cours d'E.P.S., le professeur d'E.P.S. se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni à l'infirmerie par la famille dans les 24 heures. Les responsables qui le souhaitent peuvent obtenir une photocopie de la déclaration d'accident en formulant la demande auprès de l'administration.

### **3 - Sinistres - risques majeurs :**

Afin d'anticiper les situations de risques majeurs (accidents d'ordre nucléaire, chimique, catastrophes naturelles...), l'Établissement a élaboré un Plan particulier de mise en sûreté (PPMS). Quelques consignes sont ici rappelées : En cas de sinistre, les responsables sont priées de ne pas venir chercher leurs enfants ; elles les mettraient en danger et se mettraient elles-mêmes en danger. De même, elles sont invitées à ne pas téléphoner afin de ne pas encombrer les lignes, les dispositions nécessaires étant mises en œuvre pour assurer la sécurité de tous.

Le Collège peut être amené à distribuer des pastilles d'iodure de potassium aux élèves lors d'un accident nucléaire majeur sur décision de l'Inspection Académique. En cas de contre-indication à ce produit, un certificat médical devra être adressé à l'Établissement

#### **C. SERVICE SOCIAL**

Un(e) **assistant(e) social(e)** scolaire est en fonction dans l'Établissement Il (elle) assure la liaison entre le Chef d'Établissement, le corps enseignant, les personnels d'éducation, les responsables et le médecin scolaire. Il (elle) se tient à la disposition des élèves et des responsables au sein du collège pendant ses heures de permanence, et reçoit également sur rendez-vous. Il (elle) œuvre à favoriser l'insertion et la réussite individuelle et sociale des élèves.

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourse, s'adresser au secrétariat d'intendance.

#### **D. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Le C.D.I. se compose d'une bibliothèque et d'un centre de documentation. Ces espaces sont destinés à la consultation des livres, revues, journaux, et au travail sur ces documents. Le fonds de documentation se consulte en principe sur place ; celui de la bibliothèque, à l'exclusion des usuels, donne lieu à un prêt limité à une durée d'un mois. Les élèves ont également à leur disposition les publications de l' O.N.I.S.E.P., qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation, avec l'aide du PsyEN attaché à l'établissement (pendant ses heures de permanence ou sur rendez-vous).

Les horaires sont affichés sur les portes d'entrée. L'accès des salles est interdit en dehors de la présence des adultes responsables.

Les collégiens qui désirent se rendre au C.D.I. durant une heure de permanence peuvent le faire. Le professeur documentaliste signalera leur présence à la vie scolaire.

La fréquentation de ces lieux implique le **respect des usagers et du matériel** qui s'y trouvent.

Les manuels scolaires sont à recouvrir dès réception et devront être maintenus en bon état durant le prêt.

Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remboursement pécuniaire, et, en cas d'infraction délibérée, d'une sanction. Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du C.D.I. s'engagent, d'une part à y **respecter le calme** que chacun est en droit d'attendre, en veillant à ce que leurs communications se fassent assez discrètement pour ne pas gêner leurs voisins, d'autre part à **restituer** les livres empruntés **dans les délais** fixés lors du prêt.

Toute dégradation ou perte sera facturée aux responsables.

Le présent règlement intérieur est tacitement reconductible chaque année scolaire. Des aménagements pourront être promulgués par avenants en fonction des circonstances.

Le 27/04/2023

Pour le Conseil d'Administration,

**Le Principal**

**Frédéric BOURLANGES**