

REGLEMENT INTERIEUR du Collège LAPIERRE - LORMONT

Le règlement intérieur est un texte à dimension éducative, conforme aux textes réglementaires en vigueur. Il a pour but essentiel de placer l'élève en situation de travail scolaire et d'accès aux savoirs, mais aussi d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie. Le collège contribue à favoriser la mixité et l'égalité entre filles et garçons. L'inscription de l'élève au Collège Lapierre vaut engagement de respecter le règlement ci-après.

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.

Article I. TRAVAIL DES ELEVES / NOTATION / INFORMATION DES FAMILLES

« Le travail défini par le professeur est obligatoire. L'élève doit aussi respecter le travail d'autrui. »

- 1) Documents : chaque élève dispose d'un cahier de textes ou agenda et d'un carnet de liaison que les parents doivent consulter régulièrement.
Pour correspondre avec les professeurs les parents peuvent utiliser les pages prévues à cet usage.
- 2) Evaluation pédagogique :
Les niveaux de maîtrise des compétences et les notes sont consultables via le logiciel Pronote.

Toute absence à un contrôle de connaissances, si elle est injustifiée, sera sanctionnée par une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

L'évaluation du travail scolaire relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants. Elle est fondée sur leur compétence dans la matière enseignée.

3) **Information**

Un bulletin périodique (en plus d'un bilan intermédiaire – relevé de compétences ou de notes), avec appréciation des professeurs et du chef d'établissement, est remis en main propre lors d'une réunion parents – professeurs.

Le conseil de classe a la possibilité d'avertir pour le manque de travail ou pour le comportement et de décerner des encouragements, des compliments ou des félicitations.

Article II. FREQUENTATION SCOLAIRE

“ La présence aux cours et aux activités pédagogiques pour tous les élèves inscrits au Collège est obligatoire ”.

1) **Horaires** :

- Les cours ont lieu les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 12h, de 13h30 à 17h30.
le mercredi de 8h à 12h.
- Le matin à 7h55
- L'après-midi à 13h25

Les élèves doivent se ranger dans la cour, par classe, pour rejoindre leur salle de cours, accompagnés de leur professeur.

Il leur est interdit de se trouver dans les couloirs hors la présence d'un adulte.

- Les élèves sont admis dans l'établissement 15 minutes avant le début des cours de chaque demi-journée.
- Il est demandé aux parents de consulter l'emploi du temps de leur enfant. Ils doivent le signer dans le carnet de liaison.
- Les entrées et sorties des élèves s'effectuent par le portail destiné à cet effet, rue Pierre Brossolette, en fonction des emplois du temps des classes. Les élèves ne doivent pas y stationner avant l'ouverture, ni à la sortie.

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet de liaison pour quitter l'établissement (à l'assistant d'éducation chargé de surveiller le portail).

S'il y a défaut de carnet ou si le carnet est non-conforme (carnet non signé, absence de photo...), l'élève est retenu immédiatement au collège avec appel pour prévenir le représentant légal.

Aucune entrée dans les bâtiments pédagogiques avant les heures de cours n'est autorisée, hors l'accès au service de la Vie scolaire.

2) **Retards** :

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour y retirer un billet de retard en cours. Mention sera faite de ce retard dans le carnet de liaison que l'élève devra présenter le lendemain, signé par les parents.

La multiplication des retards peut entraîner une retenue d'une heure ou plus au collège.

3) **Absences** :

Pour toute absence, il est demandé à la famille d'avertir par téléphone le service de la Vie Scolaire. A son retour, dans tous les cas, l'élève se présentera au bureau de la Vie Scolaire muni de son carnet de liaison, dans lequel le bulletin d'excuse sera rempli et signé par les parents. Aucun élève ne sera accepté en cours, après une absence, sans l'autorisation de reprise des cours signée par le service. Un certificat médical est souhaité, en cas de maladie.

Si un élève est absent du Collège de façon prolongée et injustifiée, et si les avis aux familles restent sans réponse, le chef d'établissement convoquera les responsables légaux, et le cas échéant, l'établissement signalera le fait au service social du Collège et à l'Inspection Académique.

4) Education physique et sportive

Les élèves doivent se présenter avec une tenue de sport adaptée aux activités et, s'ils le souhaitent, un nécessaire de toilette pour la douche après la pratique sportive. Les rassemblements et les déplacements s'effectuent sous la conduite des professeurs d'EPS avec départ et retour au collège.

Certificat d'inaptitude

Etape 1 : Les parents informent l'enseignant de l'inaptitude de leur enfant, éclairée par un certificat médical, l'élève assiste au cours d'EPS pour présenter le certificat médical directement à l'enseignant. Le certificat médical de l'académie de Bordeaux est disponible sur le site du collège.

Etape 2 : Après analyse du professeur d'EPS, des adaptations sont mises en place au cas par cas selon la situation. Ces adaptations, au sein du cours d'EPS, peuvent être motrices (mouvements adaptés) ou de responsabilisation (rôles d'observateur, chronométreur, coach, arbitre, juge ect...).

Etape 3 : En dernier recours, en fonction de l'analyse du professeur d'EPS et du chef d'établissement, si des adaptations au sein du cours d'EPS sont impossibles, une dispense du cours d'EPS peut être établie. Le professeur d'EPS transmettra alors à la vie scolaire une copie du certificat médical pour justifier la durée de la dispense et les absences du cours d'EPS, l'élève sera pris en charge dans l'établissement le cas échéant.

En cas d'inaptitude ponctuelle et soudaine, non justifiée par un certificat médical, la famille remplit un billet d'inaptitude ponctuelle, l'élève le présente alors au professeur d'EPS qui adapte le cours d'EPS en fonction du problème de santé.

Faire la différence entre l'inaptitude et la dispense

Il convient de distinguer clairement le certificat médical d'inaptitude et la dispense d'un enseignement. La dispense, le plus souvent demandée par les parents, consiste à autoriser l'élève à ne pas suivre un enseignement. Il s'agit d'un **acte administratif** délivré par une autorité garante du respect de l'obligation scolaire, le chef d'établissement ou, par délégation, son adjoint ou le conseiller principal d'éducation, en concertation avec les enseignants. **Elle ne relève pas de la compétence du médecin de famille.**

5) **Mouvements des élèves**

Tous les élèves externes ou demi-pensionnaires rentrent le matin en fonction de l'emploi du temps de la classe.

- Externes : les externes quittent l'établissement après la dernière heure de cours du matin et de l'après-midi. En cas d'absence d'un professeur, ils pourront sortir avec l'autorisation écrite des parents, si cette heure n'est pas suivie de cours.
- Demi-pensionnaires : les demi-pensionnaires prennent obligatoirement leur repas au Collège. En cas d'absence d'un professeur, ils pourront sortir avec l'autorisation écrite des parents, si cette heure n'est pas suivie de cours l'après-midi.

Dans des cas très particuliers, une autorisation exceptionnelle d'absence à la demi-pension peut être accordée sur demande écrite des parents.

Gestion des cartables et sacs à dos :

- Sur le temps des récréations les élèves ne sont pas autorisés à déposer leur sac dans un couloir, une salle de cours ou de permanence.

- Sur la pause méridienne, une salle de permanence est dédiée au stockage des sacs. La récupération se fait à 13h15.

Article III. COMPORTEMENT DES ELEVES / SECURITE / HYGIENE

- 1) **Les élèves doivent se présenter au Collège dans une tenue correcte et décente.**

Les élèves doivent obligatoirement se munir d'un cartable ou sac à dos. Les sacs à main ne peuvent en aucun faire office de cartable.

- 2) **Pour des raisons de sécurité, le port de piercing peut être interdit dans certaines activités.**
- 3) **L'USAGE DU TELEPHONE PORTABLE EST INTERDIT DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT.**

La visibilité et l'utilisation des téléphones portables et appareils connectés sont strictement interdites dans l'enceinte de l'établissement. Ils pourront, le cas échéant, être confisqués jusqu'à la fin des activités d'enseignement de la journée. Les représentants légaux seront contactés et invités à venir rechercher le téléphone.

Le téléphone portable ne peut être confisqué que par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance (article L511-5).

En cas de récidive, une sanction disciplinaire pourra être appliquée.

Seuls les adultes pourront autoriser à des fins pédagogiques l'utilisation de ces appareils numériques.

- 4) Il est conseillé aux parents de ne pas confier aux enfants d'objets de valeurs ou somme d'argent importante.
- 5) Il est interdit d'introduire dans le Collège toute sorte de documents ou d'objets portant atteinte au principe de laïcité.
- 6) « 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 ». (loi du 5 mars 2004).
- 7) Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans l'enceinte du Collège. Il est interdit d'introduire ou de consommer tout produit illicite. Toute infraction pourra entraîner des sanctions disciplinaires.
- 8) Les élèves doivent respecter tout ce qui est la propriété du Collège, « lieu de vie de tous les membres de la communauté éducative ». En cas de dégradation volontaire, l'élève est passible, selon la gravité du fait reproché, d'une punition ou d'une sanction. Sa famille devra, le cas échéant, en supporter la réparation financière.
- 9) Les parents sont responsables de la bonne tenue des livres prêtés aux élèves. Les cahiers et les manuels doivent être soigneusement couverts, et porter lisiblement sur la couverture le nom et la classe de l'élève.
- 10) Pour le bien-être de tous, il est impératif de respecter des règles élémentaires de comportement civique ; il est interdit :

- de cracher.
- de jeter quoi que ce soit par terre (respect de l'environnement).

- de salir, voire souiller, les sanitaires ou tout autre lieu dont la propreté doit être préservée.
- 11) Les dégradations ou pertes de biens appartenant ou détenus par le collège seront facturées à leurs auteurs et/ou leurs responsables légaux. Le montant facturé sera égal à la valeur de remplacement ou des travaux de réparation, la valeur incluant les frais et taxes à la charge du collège. Le choix des prestataires ou fournisseurs assurant la réparation ou le remplacement des biens perdus ou dégradés est du ressort discrétionnaire du collège.

En cas de réparation assurée par le personnel de l'établissement, la facturation équivaldra au montant de la facture des matériaux nécessaires aux travaux.

Article IV. DISCIPLINE

Des réponses éducatives et/ou disciplinaires adaptées sont nécessaires chaque fois qu'un élève transgresse les règles liées aux obligations et à sa qualité d'élève du collège. Elles sont individualisées, tiennent compte de sa personnalité et du contexte de la faute commise.

- 1) **Punitions scolaires** : elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative elles peuvent être prononcées par les personnels de direction et d'éducation.
- Les punitions scolaires doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Les punitions scolaires sont les suivantes :
- inscription dans le carnet de liaison
 - excuse orale ou écrite
 - devoir supplémentaire
 - retenue : sa demande sera notifiée par écrit au CPE et accompagnée d'un travail écrit proposé par la personne demandant la retenue.
 - exclusion ponctuelle d'un cours, à titre exceptionnel, rapport à l'appui, avec prise en charge pédagogique de l'élève prévue par l'enseignant.

Une absence aux heures de retenue est considérée au même titre qu'une absence en cours, elle doit être justifiée par le ou les responsables légaux sur le carnet.

En cas d'absences répétées (maximum 3), l'élève est passible d'une sanction.

- 2) **Sanctions disciplinaires** : elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Selon les cas, elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.
- Les sanctions sont les suivantes, classées par ordre de gravité :

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX ÉLÈVES (*cf. articles R.511-13 et R.511-13-1 du code de l'Éducation*)

La liste des sanctions applicables

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation (avec ou sans sursis) ;

4° L'exclusion temporaire de la classe (avec ou sans sursis) : *pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ouvrés et consécutifs ;*

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (avec ou sans sursis) : *La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ouvrés (du lundi au vendredi hors week-end et jours fériés) et consécutifs.*

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (avec ou sans sursis)

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer la totalité de ces sanctions.

Le chef d'établissement est compétent pour prononcer les sanctions n° 1 à n° 5.

A la demande de tout membre des personnels de l'Etablissement, une commission éducative peut être réunie. Elle est constituée de l'équipe éducative présidée par le chef d'établissement ou son adjoint et réunie en présence de l'élève et de ses représentants légaux. Elle a pour but d'expliciter les fautes reprochées à l'élève, de lui permettre de s'interroger sur sa conduite, de développer chez lui le sens de la responsabilité en prenant conscience des conséquences de ses actes. A l'issue de la commission éducative, des propositions de remédiation, d'accompagnement et/ou de sanction peuvent être formulées au chef d'établissement.

Article V. DEMI-PENSION

La demi-pension fonctionne les lundi – mardi– mercredi – jeudi – vendredi.

Les élèves demi-pensionnaires doivent rester dans l'enceinte de l'établissement entre 12h00 et 13h15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le mercredi, les demi-pensionnaires hors UNSS sont autorisés à quitter l'établissement après le repas.

La transgression de cette règle pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension sur décision du Chef d'Etablissement.

Les familles s'engagent à inscrire leur enfant à la demi-pension pour le trimestre complet.

Aucun désistement en cours de trimestre ne sera accepté, sauf cas de maladie prolongée, justifié par certificat médical.

Cf. règlement intérieur du service d'hébergement remis lors de l'inscription à la demi-pension.

Article VI. INSCRIPTIONS - FORMALITES

En vertu du principe de gratuité de l'enseignement, les frais généraux (correspondance, carnet de liaison, affranchissement) sont pris en charge par le budget de l'établissement.

Foyer socio-éducatif :

Le principe et le montant d'une cotisation volontaire au Foyer versée par les familles sont votés en Assemblée générale. Cette participation est destinée au financement des diverses activités scolaires et périscolaires proposées aux élèves.

Assurances :

L'assurance contre les accidents, autres qu'accidents du travail, n'est pas de la compétence du Collège. Il appartient aux familles de se prémunir contre les accidents scolaires éventuels que leurs enfants peuvent subir ou faire subir, et dont elles sont civilement responsables. Toute famille non assurée doit savoir qu'elle est matériellement responsable de tout dommage ou accident.

Dans le cadre des activités facultatives (sont considérées comme facultatives les activités débordant l'horaire normal de classe ou demandant une participation financière des familles), proposées par l'établissement, l'assurance est obligatoire, tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels). Le chef d'établissement est en conséquence fondé à refuser la participation d'un élève à toutes les activités lorsque l'assurance de celui-ci ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

Article VII. SANTE

1) Accueil des enfants. Fonctionnement de l'infirmier

L'infirmière du service de santé scolaire assurera l'accueil des enfants malades ou blessés à l'infirmier du Collège plusieurs demi-journées par semaine fixées et définies à chaque rentrée scolaire en collaboration avec le Médecin scolaire.

Les autres jours, les enfants devront s'adresser à la Vie Scolaire. En cas d'urgence et d'absence du personnel para médical, le protocole d'urgence sera appliqué par l'appel au 15 (SAMU). Dans tous les cas, les familles seront prévenues.

2) Cas particulier des enfants malades

a) Un élève qui a besoin de se rendre à l'infirmier pendant un cours doit toujours être accompagné soit par un adulte, soit par un élève et signaler au préalable sa sortie de cours à la Vie scolaire.

Par précaution, les enfants malades seront gardés à l'infirmier ou à la Vie scolaire et remis à leurs parents aussitôt que possible.

b) Si l'enfant est accidenté ou malade, il sera orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté, selon les directives du médecin régulateur du Centre 15 (SAMU).

c) Un enfant mineur n'est pas autorisé à quitter seul le collège en dehors des heures de sortie et ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

d) Aucun médicament ne sera donné à un enfant sans l'ordonnance indiquant précisément les posologies, datée et signée par le médecin prescripteur.

3) Procédure administrative

a) Pour les enfants atteints de maladies chroniques (épilepsie, diabète, asthme, allergies graves, etc.) ou d'un handicap, vous pouvez transmettre des informations confidentielles sous enveloppe fermée à l'attention du médecin scolaire ou de l'infirmier scolaire de l'établissement à la rentrée scolaire.

b) Les enfants nécessitant une prise en charge particulière pourront, à la demande de la famille, faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). Pour cela, veuillez prendre rendez-vous avec le médecin du service de santé scolaire pour un entretien avec lui ou pour des renseignements complémentaires sur le service.

Pour établir tout dialogue avec le Collège, les parents sont invités à contacter selon les cas :

- le Chef d'établissement
- les membres de l'équipe de Direction
- les responsables de la Vie Scolaire
- les personnels du service social ou médical
- le Professeur Principal ou tout membre de l'équipe pédagogique.
- le Secrétariat.

Lormont, le 14 Mars 2024.