



**Collège Victor Hugo**  
**Avenue Victor Hugo**  
**27140 Gisors**

<http://hugo-gisors-col.spip.ac-rouen.fr/>

**Tel: 02 32 55 05 47**

**Fax: 02 32 27 01 90**

**Email: [vie-scolaire1.0271321P@ac-rouen.fr](mailto:vie-scolaire1.0271321P@ac-rouen.fr)**

## **REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE VICTOR HUGO**

Le Collège Victor Hugo est un établissement public local d'enseignement comprenant des classes d'enseignement général de la 6ème à la 3ème, une Section d'Enseignement Général Professionnel Adapté et une Ulis (Unité Locale d'Inclusion Scolaire).

Le collège est un lieu d'éducation et de formation dont l'un des objectifs est de préparer les élèves aux responsabilités de citoyen.

### **PREAMBULE**

Le règlement intérieur vise à fixer les règles d'organisation du collège, rappeler les droits et les obligations induits par les lois et les décrets en vigueur, déterminer les conditions d'exercice de ces droits et obligations ainsi que leurs modalités d'application.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.

Le texte de ce règlement est soumis chaque année au vote du conseil d'administration. Il peut donc faire l'objet de modification.

Les règles de vie et de fonctionnement se construisent sur l'existence de principes qui régissent le service public d'éducation et entraînent des droits et des obligations.

### **Droits et obligations des élèves :**

<b>DROITS</b>	<b>OBLIGATIONS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>à un enseignement gratuit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>être présent et à l'heure à tous les cours</li><li>apporter les fournitures nécessaires à l'enseignement</li><li>prendre soin des livres prêtés</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>à l'égalité d'accès au savoir</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>se conformer à l'organisation du travail scolaire</li><li>noter le travail à faire <b><u>dans l'agenda personnel</u></b></li><li>faire le travail demandé en classe et à la maison</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>à recevoir un enseignement conforme au principe de laïcité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>respecter le principe de laïcité</li><li>être tolérant</li><li>ne pas se livrer à des actions qui visent à imposer ses idées</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>à la liberté d'expression</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>écouter les autres</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>au respect de soi-même et à sa dignité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>respecter toutes les personnes de l'établissement</li><li>refuser toute forme d'atteinte à la dignité de chacun</li><li>respecter le bien et le travail d'autrui</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>d'être protégé contre toute forme de violence physique, morale ou verbale</li><li>d'alerter toute forme de violence physique, morale ou verbale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ne pas inciter à la violence ou la provoquer</li><li>ne pas se rendre coupable ou complice de toute forme de violence physique, morale ou verbale dans le collège et à ses abords</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>à la solidarité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aider toute personne en difficulté</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>à l'information de participer aux élections de délégués et d'être candidat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>coopérer avec les délégués</li> <li>assurer le rôle de délégué quand on a été élu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>à l'utilisation des biens collectifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>respecter les locaux et l'environnement</li> <li>respecter le matériel pédagogique</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>d'être évalué par rapport à son travail, ses capacités et son comportement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'assumer la responsabilité de ses actes</li> </ul>

Les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion.

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

Le droit de réunion et d'affichage est subordonné à l'autorisation du chef d'établissement.

Deux associations fonctionnent au collège :

- L'Association Sportive du collège Victor Hugo propose aux élèves de pratiquer un plusieurs sports tout au long de l'année durant la pause méridienne et/ou le mercredi après-midi. L'Association Sportive est pleinement intégrée au projet d'établissement et participe à l'animation de la vie scolaire et à la réussite des élèves. Les élèves s'inscrivent auprès d'un professeur d'EPS et la cotisation annuelle comprend le prix de la licence.

-Le Foyer Socio Educatif participe au financement des sorties et voyages scolaires, et permet aux différents clubs d'acheter des fournitures. Le FSE propose à ses adhérents des tarifs avantageux sur les photos de classe et sur les entrées à diverses bases de loisirs. La cotisation est facultative et annuelle.

Le port, par les élèves, de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

## 1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

### 1.1 FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

En période scolaire, le collège est ouvert tous les jours ouvrables sauf le mercredi après-midi et le samedi.

Les élèves doivent **obligatoirement** présenter leur carnet de correspondance à tout moment et **ce dès l'entrée du collège.**

**OUVERTURE DU PORTAIL : DE 7H50 A 8H30**

Les élèves doivent se présenter au collège avant la sonnerie, qui marque le temps de la mise en rang.  
**Pour les élèves retardataires :** se faire connaître par le visiophone et se présenter obligatoirement au bureau de la vie scolaire.

#### **PARENTS : accès au collège**

Les parents doivent se faire connaître par le visiophone puis se **présenter impérativement à l'accueil et décliner leur identité et le motif de leur venue.**

## ■ Entrées et horaires de l'établissement\*

MATIN	APRES-MIDI
8H25 : <b>Sonnerie et mise en rang</b>	12h55 : <b>sonnerie et mise en rang</b>
8H30 à 9H25 : <b>M1</b>	12H55 à 13h50 : <b>S1</b>
9H25 à 9H30 : <b>Interclasse</b>	13H50 : <b>Sonnerie et mise en rang devant la salle dans les couloirs</b>
9H30 à 10H25 : <b>M2</b>	13H55 à 14H50 : <b>S2</b>
10H25 à 10H40 : <b>Récréation</b>	14H50 à 15H00 : <b>Récréation</b>
10H40 : <b>Sonnerie, mise en rang</b>	15H00 : <b>Sonnerie, mise en rang</b>
10H40 à 11H35 : <b>M3</b>	15H05 à 15H55 : <b>S3</b>
11H35 à 11H40 : <b>Interclasse</b>	15H55 à 16H00 : <b>Interclasse</b>
11H40 à 12H35 : <b>M4</b>	16H00 à 16H55 : <b>S4</b>

## ■ ENTREES ET REGIMES DES SORTIES

### Entrées :

Quel que soit le régime ou le mode de transport (bus, véhicule personnel, piéton) les élèves ne sont pas autorisés à rester devant et aux abords de l'établissement et devront rentrer dans l'enceinte dès leur arrivée.

**Les élèves transportés doivent descendre à l'arrêt de bus le plus proche du collège.**

Les élèves arrivant en deux roues mettent pied à terre et coupent le moteur avant d'entrer dans le collège pour aller au parking.

### Régimes des sorties :

Quel que soit le régime de sortie, **les demi-pensionnaires et les externes déjeunant au ticket ne sont jamais autorisés à quitter l'établissement avant le repas de midi** quand ils n'ont pas cours l'après-midi. Les absences à la demi-pension doivent rester exceptionnelles et sont soumises à certaines conditions : le bureau de la vie scolaire doit être prévenu 48 heures auparavant, le motif de l'absence au repas doit être sérieux et dûment justifié (par exemple un rendez-vous médical ou une convocation administrative) et l'élève ne pourra quitter le collège que sur prise en charge par un responsable légal (signature du registre des sorties). **Le repas non pris ne donnera pas lieu à une remise d'ordre.**

**En aucun cas les élèves ne sont autorisés à sortir de l'établissement entre deux cours : une fois qu'ils sont rentrés dans le collège, et quel que soit leur régime de sortie, les élèves n'ont plus le droit de sortir du collège avant la fin des cours de la matinée (pour les élèves externes) ou de la journée (pour les élèves demi-pensionnaires).**

Les parents ont à choisir entre trois régimes de sortie :

	<b><u>REGIME A</u></b> <i>Présence de l'élève de 8h30 à 17h</i>	<b><u>REGIME B</u></b> <i>Elèves autorisés à sortir selon l'emploi du temps habituel</i>	<b><u>REGIME C</u></b> <i>Elèves autorisés à sortir en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur</i>
<b>Sortie</b>	<b>17H00</b>	Pas de transport : selon EDT Transport : pas avant <b>16H*</b>	Libre (sauf entre les cours) selon EDT Transport : pas avant <b>16H*</b>
<b>Attente sur le parvis à 16h et à 17h</b>	Obligatoire si transport	Obligatoire si transport	Obligatoire si transport
<b>Sortie possible en cas d'absence d'un professeur</b>	<b>NON</b>	Sous condition d'autorisation écrite signée des parents <b>*Sauf prise en charge par le responsable légal</b>	<b>OUI</b> (même connue le jour même) <b>*Sauf prise en charge par le responsable légal ou signature d'une décharge annuelle</b>

La famille, lorsqu'elle autorise la sortie, devient responsable de l'élève qui, livré à lui-même, peut être en danger.

La famille peut autoriser un tiers à prendre en charge son enfant à condition de prévenir le collège soit par l'intermédiaire du carnet soit par fax ou par l'ENT. **Aucune sortie ne sera autorisée par appel téléphonique.** Une autorisation écrite signée des responsables légaux est **obligatoire**.

**Toute sortie non autorisée pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.**

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

### **2.1 ABSENCES ET RETARDS**

**Les absences d'un élève nuisent à ses progrès et à l'ensemble de sa scolarité. Elles doivent être exceptionnelles.** Le collège s'engage à prévenir les familles de l'absence de leur enfant dans les meilleurs délais par SMS, téléphone ou courrier électronique. Les motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Quant à eux, les parents préviennent l'établissement du motif et de la durée de cette absence. Après une absence, l'élève est tenu de se présenter au bureau de la vie scolaire muni d'une excuse écrite du responsable légal sur les billets du carnet de liaison prévus à cet effet. Toute absence due à une maladie contagieuse devra être justifiée par un certificat médical.

**La ponctualité est de rigueur et est une marque de politesse et de respect. En outre, les retards nuisent au bon fonctionnement des cours.** En cas de retard, l'élève doit passer au bureau de la vie scolaire pour être autorisé à entrer en cours, en salle d'étude ou au CDI.

### **2.2 MOUVEMENTS DES ELEVES**

A l'entrée et à la sortie de l'établissement, l'élève devra impérativement présenter son carnet de liaison. Les élèves doivent se rendre dans la cour dès leur arrivée dans le collège et se ranger dès la sonnerie en fonction du marquage au sol. Aux récréations, les élèves ne sont pas autorisés à rester à l'intérieur des bâtiments.

Aux interclasses et aux récréations, les élèves doivent se déplacer calmement, sans précipitation et sans bousculade.

**EPS** : les déplacements vers les installations sportives municipales se font sous la responsabilité du professeur, avec obligation pour les élèves de respecter les consignes de sécurité et de conduite.

### **2.3 USAGE DU TELEPHONE PORTABLE**

Les téléphones portables, les MP3, les enceintes et les casques audio doivent être éteints et rangés dans les sacs dès l'entrée dans l'enceinte du collège. L'usage du téléphone portable est toléré sur le temps de récréation hors des bâtiments (cour de récréation et parvis uniquement). **L'utilisation de la fonction internet, musique, photographie ou vidéo est strictement interdite dans l'enceinte du collège.**

### **2.4 RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS ET DU CADRE DE VIE**

Les élèves sont priés de se présenter dans une tenue correcte et adaptée à un lieu d'enseignement et d'enlever leur casquette, bonnet ou capuche dès l'entrée dans le collège.

En EPS, une tenue vestimentaire spécifique est obligatoire.

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.

La dissimulation du visage, conformément à la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, est interdite dans l'enceinte du collège.

Une tenue décente et un langage correct s'imposent à tous les membres de la communauté scolaire. Le mot « tenue » ne se limite pas seulement au côté vestimentaire mais comprend aussi le comportement. Crachats, papiers au sol, paroles ou gestes grossiers, intimidations, bousculades, coups, sont inacceptables. Tout comportement injurieux, raciste, agressif ou violent est proscrit au sein de l'établissement. Il est interdit d'apporter tabac, alcools ou autres produits toxiques, et de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement (loi Evin du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme). Pour des raisons de sécurité, les objets dangereux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement : briquet, allumettes, liquides inflammables, armes offensives ou défensives, objets tranchants ou perforants (à l'exclusion des ciseaux à bouts ronds et compas), etc.... Les bombes aérosols (déodorant) sont interdites en dehors des vestiaires. Concernant leur utilisation, celle-ci est tolérée dans les vestiaires du gymnase à l'issue des séances de sport. Enfin, certains produits ou objets inutiles aux enseignements n'ont pas leur place dans un établissement scolaire, y compris lors des sorties scolaires : chewing-gum, sodas, boissons énergisantes. L'utilisation de marqueurs, blanco liquide est fortement déconseillée.

## **2.5 ACCUEIL DES ELEVES**

### **-Salles de permanence**

La Vie Scolaire accueille en salles de permanence les élèves qui n'ont pas cours. Il s'agit d'une salle de travail, les élèves doivent donc adopter un comportement propice aux apprentissages : s'installer correctement à une table, déposer leur sac à terre, **faire leur travail et respecter celui des autres**. Les élèves peuvent obtenir de l'aide pour leur travail scolaire de la part des Assistants d'Education.

### **-le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Le CDI est accessible à tous les élèves sur leur temps libre (heure de permanence ou pause méridienne). Les élèves peuvent venir y faire des recherches demandées par les enseignants, leurs devoirs, lire ou emprunter des documents (livre ou magazine). Le CDI est également un lieu de formation à l'éducation aux médias et à l'information (EMI). L'accès aux ordinateurs est réservé à un usage pédagogique (voir « Charte internet ») sur autorisation du professeur documentaliste. En venant au CDI, comme en salle de classe, l'élève s'engage à respecter les personnes (adultes et autres élèves), le matériel (documents, mobilier...) et à maintenir un climat propice aux apprentissages (calme et discrétion). Il pourra obtenir aide, conseil, soutien de la part du professeur documentaliste

### **-Foyer des élèves**

Le foyer est un lieu de détente pour les élèves qui peuvent bénéficier des jeux mis à leur disposition. Le foyer est ouvert autant que possible sur la pause méridienne. Il est attendu des élèves qu'ils respectent les personnes et le matériel mis à disposition, ainsi que les règles de fonctionnement.

## **2.6 LES INAPTITUDES EN E.P.S.**

Inaptitude totale avec un certificat médical pour une période supérieure à 1 mois : l'élève est autorisé à ne pas assister au cours d'E.P.S. si ses responsables légaux font une demande écrite (lettre datée et signée) et contre signée par la vie scolaire, l'élève sera autorisé à sortir en fonction de son régime de sortie. L'infirmière en sera informée.

Inaptitude totale avec un certificat médical pour une période inférieure à 1 mois et inaptitude exceptionnelle totale sans certificat médical : l'élève doit être présent en cours d'E.P.S., sauf accord exceptionnel du chef d'établissement. Il peut participer à des tâches d'organisation (arbitrage, gestion du matériel...)

Inaptitude partielle avec ou sans certificat médical : L'élève participe au cours d'E.P.S. ce cours étant adapté par l'enseignant en fonction des inaptitudes de l'élève. Les demandes d'inaptitudes partielles doivent être remplies dans le carnet de correspondance dans la rubrique dédiée. En cas de prolongation de cette inaptitude, un certificat médical pourra être demandé.

## **2.7 INFIRMERIE**

Chaque élève souhaitant se rendre à l'infirmierie est prié de passer à la vie scolaire auparavant. L'élève est prié de venir avec son carnet de correspondance, pendant les intercour, les récréations, et à la pause déjeuner. Seules les urgences seront reçues pendant les heures de cours.

Tout élève accidenté est dirigé vers l'infirmierie et, en cas d'affection médicale ou accidentelle présentant un caractère d'urgence, l'élève est conduit par les pompiers ou l'ambulance à l'hôpital. La famille est immédiatement informée. Les frais de transport pourront être avancés par la famille qui, sur prescription médicale du médecin du service des urgences, obtiendra le remboursement par sa caisse d'assurance maladie et sa mutuelle.

Tout médicament doit être prescrit par ordonnance et remis à l'infirmierie ou déposé provisoirement, en l'absence de l'infirmière, à l'accueil. Les traitements devront être conditionnés dans une boîte étiquetée avec l'ordonnance et les nom, prénom, classe, posologie et durée du traitement.

## **2.8 SECURITE ET ASSURANCE**

Tout témoin d'un accident grave, d'un foyer d'incendie et de tout désordre matériel pouvant compromettre la sécurité de la communauté doit avertir ou faire avertir l'équipe de direction qui prendra toutes les mesures nécessaires d'urgence.

### **Les élèves ne doivent absolument pas :**

- toucher aux moyens de locomotion ne leur appartenant pas
- manipuler les installations électriques, le matériel de lutte contre l'incendie et toute autre installation et appareil sans y être autorisé
- utiliser l'ascenseur
- apporter et utiliser des objets dangereux
- manipuler en dehors des cours des objets pointus ou tranchants (compas, ciseaux, cutter)
- lancer toute sorte de projectile en quelque endroit que ce soit

Il est recommandé aux parents de ne pas confier à leurs enfants des objets de valeur ou d'importantes sommes d'argent.

Il est vivement recommandé aux familles de s'assurer en responsabilité civile pour tous les dommages causés aux personnes ou aux biens par leur enfant au collège et dans les transports scolaires. Cette assurance est obligatoire pour participer aux sorties scolaires et aux stages en entreprise.

## **3- RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

L'accès aux salles de cours, à la cour de récréation et à la demi-pension est interdit aux parents. Ils doivent se présenter obligatoirement à l'accueil pour rencontrer leur enfant ou un membre du personnel. Durant les heures de présence des élèves, les parents ne sont pas autorisés à se déplacer dans le collège sans être accompagné d'un personnel.

### **3.1 LES PARENTS SONT RECONNUS COMME DE VERITABLES PARTENAIRES DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Les parents prennent connaissance du règlement, veillent à ce que leur enfant le respecte et prennent régulièrement connaissance du carnet de liaison de leur enfant.

Les parents participent aux diverses instances du collège et aux conseils de classe par l'intermédiaire de leurs représentants élus, ainsi qu'à toute réunion concernant la vie de leur enfant et/ou de l'établissement.

## **3.2 LA COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

### **- Le carnet de liaison**

Le carnet de correspondance est le lien permanent entre le collège et les familles. Il doit donc être lu et signé régulièrement et y sont notées toutes les communications utiles de l'équipe éducative et des parents : remarques et observations des professeurs (travail, comportement, punition,...), les informations de l'administration et de la vie scolaire (dates des réunions, activité de l'établissement, absences et retards de l'élève, ...) et la correspondance des parents (demande de rendez-vous, justifications d'absence, ...). Le carnet de liaison doit être présenté à l'entrée et à la sortie de l'établissement, ainsi qu'à tout adulte qui en fait la demande. En cas d'oubli du carnet, l'élève se verra remettre un « passeport journalier » en remplacement qu'il redéposera le soir avant de partir. L'élève muni d'un passeport journalier ne pourra pas quitter le collège avant 17h pour cette journée. Les oublis fréquents du carnet de liaison feront l'objet d'une punition.

En cas de perte ou de détérioration du carnet de correspondance, l'élève est tenu d'en acheter un nouveau dans les plus brefs délais (prix : 3 euros) : pour cela, il doit se présenter à l'intendance muni d'une autorisation écrite de ses parents et de la somme d'argent nécessaire.

-La communication avec les familles se fait prioritairement par l'utilisation de **Pronote** (consultation de l'emploi du temps, des notes, des absences et des retards ...) et de **l'ENT** (cahier de texte et messagerie). Il est vivement recommandé aux parents de consulter régulièrement Pronote et l'ENT. Les identifiants et mots de passe personnels sont remis en début d'année scolaire.

Adresse du site internet du collège Victor Hugo : <http://hugo-gisors-col.spip.ac-rouen.fr/>

Adresse de l'ENT du collège Victor Hugo : <http://victor-hugo-gisors.ent27.fr/>

### **-les rencontres parents-professeurs**

Le dialogue et la collaboration entre l'équipe éducative et les familles sont indispensables au suivi de l'élève. Des réunions d'information et des rencontres individuelles avec les professeurs sont organisées en cours d'année. En outre, les professeurs peuvent être amenés à demander des rendez-vous aux parents en dehors des réunions parents-professeurs. Il est conseillé aux parents de prendre rendez-vous avec le professeur principal ou l'équipe de direction dès que besoin.

### **-le bulletin trimestriel**

Le bulletin trimestriel fait le bilan des évaluations obtenues en cours de trimestre et formule les recommandations de travail, de comportement et d'orientation du conseil de classe. Il est adressé à la famille par voie postale ou remis en main propre.

Le conseil de classe peut aussi inscrire des mises en garde (concernant le travail, le comportement et l'assiduité) au bulletin trimestriel.

## **4 – RECOMPENSES, MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT, PUNITIONS ET SANCTIONS.**

### **4.1 RECOMPENSES**

Les récompenses ne dépendent pas des notes de l'élève mais de son attitude face au travail et permettent de prendre en compte toute la personnalité de l'élève et de valoriser certaines de ses qualités qui ne se révèlent pas uniquement dans ses compétences scolaires.

Le conseil de classe peut inscrire les distinctions suivantes sur le bulletin trimestriel : félicitations, compliments, encouragements.

### **4.2 LES MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

-La confiscation d'objets dangereux, ces objets ne seront remis dans les plus brefs délais qu'au responsable légal.

-Le travail d'intérêt général : en cas de détérioration de matériel ou des locaux. Cette mesure ne peut se faire qu'avec l'accord des parents. En cas de dégradation matérielle volontaire, un remboursement à valeur réelle sera demandé aux familles.

-Mise en place d'une fiche de suivi, d'un tutorat, d'un contrat de responsabilisation.

- **La Commission éducative** qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative donne un avis concernant l'engagement d'une procédure disciplinaire. La sanction est prononcée par le chef d'établissement.

### **4.3 LES PUNITIONS ET SANCTIONS**

Les punitions et sanctions sont éducatives. Elles ont pour objectif de :

-conduire l'élève vers une attitude responsable.

-lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et des règles de vie en collectivité.

-lui faire prendre conscience des conséquences de son acte.

-elle est graduée en fonction de la gravité des actes d'indiscipline.

-elle est individuelle et prend en compte la personnalité de l'élève et le contexte de chaque affaire.

#### **4.3.1 Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires sont attribuées par les enseignants, les personnels de direction et d'éducation et par le chef d'établissement sur demande de tout autre personnel du collège. Elles sont une réponse à un manquement mineur aux obligations des élèves, aux règles de vie scolaire ou à un fait d'indiscipline ponctuel. Elles seront inscrites sur le carnet de correspondance et/ou feront l'objet d'un rapport d'attitude transmis aux parents. En fonction de la gravité, elles peuvent être :

- Un devoir supplémentaire.

- Une retenue entre 8h30 et 16h55 avec un travail écrit ou un travail d'intérêt général. Les avis de retenue seront envoyés aux familles et appellent obligatoirement un retour signé avant la date de la retenue.

L'exclusion ponctuelle d'un cours doit rester exceptionnelle : elle fait l'objet d'un rapport écrit au CPE ou au chef d'établissement, et l'élève devra réaliser un travail en rapport avec le cours et remis par l'enseignant.

#### **4.3.2 Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement seul pour l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le Conseil de Discipline peut prononcer ces mêmes sanctions ainsi que l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension).

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 du personnel ou d'un autre élève. Tout acte de violence physique ou verbale visant une personne (coups, injures, menaces) ou des biens (vol, dégradation, destruction) est passible d'une sanction disciplinaire assortie ou non d'une plainte en justice. Ces actes font l'objet d'un rapport circonstancié au chef d'établissement. Ces rapports sont portés à la connaissance des parents et ils sont conservés et consultables pendant un an.

La sanction sera prise à la suite d'une procédure contradictoire qui permet à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer, de se défendre.



## Echelle des sanctions :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation ;
4. L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe, l'exclusion temporaire de l'établissement inférieure ou égale à 8 jours de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et l'exclusion définitive peuvent être assorties du sursis à leur exécution.

Ce sursis ne peut être supérieur à la durée pendant laquelle la sanction est inscrite dans le dossier de l'élève prévue à l'article R511-33 du code de l'éducation. En ce qui concerne la sanction d'exclusion définitive, le sursis ne peut dépasser un an de date à date ; seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

Le chef d'établissement a la possibilité d'interdire l'accès à l'établissement à titre conservatoire :

- un élève qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire (au terme de laquelle le chef d'établissement se prononce seul) peut se voir interdire à titre conservatoire l'accès à l'établissement (la durée de la mesure ne peut être supérieure à 3 jours, délai pendant lequel l'élève peut présenter sa défense).

- un élève qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire avec saisine du conseil de discipline peut se voir interdire l'accès à l'établissement jusqu'à ce que cette instance se réunisse et se prononce après étude du dossier disciplinaire.

## **5- DEMI-PENSION**

Le régime de demi-pension donne droit à quatre repas par semaine les jours de classe sauf le mercredi. La demi-pension est un service annexe mis à disposition des familles et fait l'objet d'un règlement intérieur. Les élèves devront se comporter correctement pendant les repas en évitant l'excès de bruit et le gaspillage des aliments.

Le paiement se fait au début de chaque trimestre. Les factures sont distribuées aux élèves. Tout trimestre commencé est dû sauf déménagement.

Tout changement de régime doit être demandé par lettre 15 jours avant le 1er janvier ou le 1er avril.

Les remises d'ordres sont déduites automatiquement des factures sous certaines conditions : 7 jours consécutifs d'absence (pour maladie et non pour convenance personnelle), stage, exclusion, voyage ou sortie scolaire (pas de repas froid fourni).

En cas de difficulté financière, la famille doit se signaler immédiatement à l'intendance et auprès de l'assistante sociale.

En cas d'impayés le recouvrement des droits se fait par voie de justice (recours à un huissier).

Une carte de cantine magnétique est fournie à l'élève demi-pensionnaire lors de son arrivée au collège, l'élève doit **obligatoirement** présenter sa carte de cantine lors de son passage au restaurant scolaire. L'oubli, la dégradation ou la perte de la carte de cantine sur une durée supérieure à 4 repas consécutifs pourrait entraîner la facturation d'une nouvelle carte.

La demi-pension fonctionne en continu de 11h35 à 13h45.

Sur le temps de la demi-pension, les élèves doivent déposer leur sac dans leurs casiers et seront autorisés à les récupérer au plus tôt dix minutes avant le début du cours de l'après-midi. Aucun sac n'est autorisé dans le restaurant scolaire.

A titre exceptionnel, les élèves externes pourront acheter un ticket sur demande écrite des parents. Cet achat sera effectué la veille sur le temps de récréation du matin.

**Les élèves externes ne sont pas autorisés à rester au collège sur le temps de midi.**

Les absences à la demi-pension doivent rester exceptionnelles et sont soumises à certaines conditions : le bureau de la vie scolaire doit être prévenu 48 heures auparavant, le motif de l'absence au repas doit être sérieux et dûment justifié (par exemple un rendez-vous médical ou une convocation administrative) et l'élève ne pourra quitter le collège que sur prise en charge par un responsable légal (signature du registre des sorties). **Le repas non pris ne donnera pas lieu à une remise d'ordre.**

Ce règlement, expliqué par l'équipe pédagogique et commenté avec les élèves dès la rentrée servira de référence tout au long de l'année.

Tout parent inscrivant son enfant au collège Victor Hugo, tout élève inscrit dans l'établissement, tout membre de la communauté scolaire s'engage à respecter et à faire respecter ce règlement.

Signature de l'élève

Signatures des représentants légaux

Signature du professeur principal

Tampon vie scolaire

Autres personnes

Autorisées à prendre en charge

(Nom, prénom n° de téléphone)