Collège Henri-IV
23 rue Clovis
75005 Paris
0752526N

Règlement intérieur du Collège Henri-IV

- Paris, 05ème arrondissement –

Adopté par le Conseil d'Administration du 27/06/2019, modifié par le CA du 09/11/2021

Vu le Code de l'Éducation et notamment les art. R 421-2, R 421-5, R 421-20, R 421-85, R511-13

PRÉAMBULE

Le service public de l'Education est laïc, gratuit et obligatoire. Il repose sur des principes que chacun est tenu de respecter.

Le collège a pour but de préparer les élèves à devenir des Citoyennes et des Citoyens, en toutes circonstances les dispositions ci-après visent à placer l'élève en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté, tout en le rendant responsable.

Le règlement intérieur a pour objet d'organiser l'exercice des droits et le respect des obligations de chacun. Il contribue à instaurer au sein de la communauté scolaire un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail en garantissant la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle, pour chacun, de n'user d'aucune violence physique comme verbale, et d'en réprouver l'usage.
Le règlement intérieur élaboré conjointement avec les membres élus de la communauté scolaire, précise les droits et les devoirs de tous les membres de la communauté scolaire.

Il affirme les principes auxquels ils sont attachés : laïcité, neutralité politique, idéologique et religieuse. Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent une appartenance religieuse est interdit. Le port, par les autres membres de la communauté scolaire, de signes ostensibles incompatibles avec le devoir de stricte neutralité est interdit.

Le présent règlement sera appliqué dans un esprit d'humanité et de respect mutuel, visant le plein épanouissement de la personnalité de l'élève.

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 1 –Affectation et inscription

Les modalités d'affectation sont fixées par l'autorité académique. L'inscription ne devient définitive qu'après fourniture des pièces réglementaires dont la liste est demandée par l'autorité académique. L'élève peut être externe ou demi-pensionnaire.

Article 2 – Assiduité

La présence à tous les cours est obligatoire. Quand un élève a choisi un cours en option facultative, il est tenu de le suivre régulièrement et pendant toute la durée de l'année ou du cycle.

Article 3 - Gestion des absences et retards

***Article 3-1, Absences* :** En cas d'absence de l'élève, il est demandé aux parents de prévenir le Vie Scolaire le plus tôt possible par téléphone (01 44 41 21 02).
Après une absence, quelle que soit sa durée, tout élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire, avant la reprise des cours, muni d'un mot de ses parents justifiant son absence. Il lui sera remis un billet d'entrée en classe.

***Article 3-2, Retards* :** L'exactitude est indispensable. Les parents veilleront à ce que les enfants partent à temps de la maison pour être à l'heure au collège. Un cours ne doit pas

être dérangé par l'arrivée tardive d'un élève. Un élève en retard doit se présenter obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire muni d'un mot de ses parents si possible et donner le motif de son retard. Un billet d'entrée en classe ou en permanence lui sera remis.
Trois retards dans le mois peuvent entrainer une punition.

Article 4 - Entrées et sorties

Les cours ont lieu entre le lundi 8h30 et le vendredi 17h30.
L'entrée et la sortie se font par le portail au 7, rue Clotilde. Le portail du collège est ouvert selon les horaires suivants :

MATIN	APRES-MIDI
8h15-8h40	13h25-13h40
9h25-9h35	14h25-14h35
10h20-10h40	15h20-15h40
11h25-11h35	16h25-16h35
12h25-12h40	17h25-17h40

En cas d'absence d'un professeur pour le dernier cours de la demi-journée, les externes peuvent quitter le collège s'ils y sont autorisés par les parents. Si les parents refusent que leur enfant sorte en cas d'absence d'un professeur, en fin de demi-journée s'il est externe ou en fin de journée s'il est demi-pensionnaire, ils doivent en faire la demande par écrit et compléter le dos du carnet dans ce sens.

Tous les élèves doivent quitter le collège après le dernier cours de la journée.

Aucune autorisation de quitter l'établissement lors du temps scolaire inscrit à l'emploi du temps de l'élève n'est accordée. Par conséquent, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement, seuls, en cas de rendez-vous chez le médecin par exemple. Les rendez-vous doivent être pris hors temps scolaire, ou un responsable légal (ou toute autre personne majeure et autorisée par un représentant légal) doit venir chercher l'élève au collège dans le cas contraire. Une décharge de responsabilité sera demandée.

Tout élève doit présenter son carnet de liaison au portail avant de sortir. Par mesure de sécurité, il est exigé des élèves qu'ils ne stationnent pas devant l'établissement.

Toute sortie non autorisée de l'établissement pourra entraîner une sanction.

Article 5 - Dispense d'Éducation Physique et Sportive :

Quelle que soit la durée de la dispense, l'élève est présent en cours d'EPS. Néanmoins, le professeur d'EPS est habilité à décider de la présence ou non de l'élève dispensé pour des cas particuliers. Une adaptation des contenus et/ou de l'évaluation est prévue (activité adaptée, développement des compétences méthodologiques et sociales …).

Dispense ponctuelle : elle concerne une impossibilité de pratiquer lors d'une séance. La famille doit remplir la page « Dispenses exceptionnelles ». L'élève présente son carnet à son professeur d'EPS le jour du cours concerné mais est présent en cours.

Au-delà d'une séance, la famille doit fournir un certificat médical à présenter au professeur d'EPS précisant les activités qui lui sont interdites et autorisées et le type d'effort que l'élève peut éventuellement pratiquer.

Concernant une dispense de plus de 3 semaines, l'élève doit présenter un certificat médical académique à son professeur d'EPS qui le signe, puis aller à l'infirmerie pour le faire viser par le médecin scolaire, et le rapporter à son professeur d'EPS. Le certificat médical est remis au service médical une fois la dispense terminée**. L'élève sera donc présent durant toute sa dispense.**

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA VIE DES ÉLÈVES

A – TENUE DES ÉLÈVES ET RESPECT DES LOCAUX

Article 1 - Tenue générale dans l'enceinte et aux abords de l'établissement

Une tenue vestimentaire correcte et un comportement courtois sont exigés tant au collège qu'à l'extérieur. À l'entrée de l'établissement, les élèves ôtent les couvre-chefs (sauf les jours de pluie ou de grand froid), et rangent tout objet étranger aux apprentissages (portables, MP 3 et écouteurs, …).

Il est interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement.

Il est interdit aux élèves de fumer dans l'établissement et aux abords.

Les bagarres, les jeux violents, les jets de projectiles, de quelque nature que ce soit, sont interdits. Tout instrument dangereux est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves s'abstiendront de venir au collège avec une somme d'argent ou avec des bijoux et des objets de valeur. Ils sont par ailleurs invités à prendre le plus grand soin de leurs affaires, ils en sont seuls responsables.

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais il est recommandé aux familles de vérifier si leurs enfants sont assurés en responsabilité civile.

Article 2 - Interdiction de l'utilisation des téléphones portables

Conformément à l'article L511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation des téléphones portables ou de tout autre objet connecté est strictement interdite pour les collégiens, dans la totalité de l'enceinte de la cité scolaire. **Aucune utilisation n'est donc permise, dans aucun lieu et à aucun moment,** à l'exception de l'usage pédagogique lorsqu'un enseignant le sollicite.
Les portables, les objets connectés ainsi que les écouteurs doivent impérativement être éteints et rangés avant d'entrer dans l'établissement. Cette interdiction s'étend également aux cours d'EPS et à toutes les sorties organisées par l'établissement.
Tout élève surpris en train d'utiliser son portable ou tout autre objet connecté verra ce matériel confisqué immédiatement. Celui-ci lui sera remis à l'élève ou à la famille en fin de journée par le service Vie Scolaire ou par le secrétariat du Principal-adjoint. En cas de récidive, les parents seront contactés afin de venir retirer eux-mêmes le matériel confisqué.

Article 3 - Respect des locaux

Les élèves auront à coeur de respecter les locaux mis à leur disposition et de les laisser en parfait état de propreté. Ils éviteront toute négligence qui risquerait d'alourdir le travail des agents d'entretien. Toute dégradation volontaire du matériel et des locaux entraînera une sanction disciplinaire et une réparation pécuniaire.

B – CIRCULATION DES ÉLÈVES

Article 1 - Rangement dans la cour

Aux sonneries de 8h30, 10h30, 13h30 et 15h30, **les élèves se rangent dans la cour** selon le marquage au sol. Les professeurs descendent chercher les élèves. Aucun élève n'est autorisé à monter seul en classe à ces horaires.

Article 2 - Interdictions

Il est interdit aux élèves de stationner dans le hall, dans les **toilettes**, dans les **couloirs** du collège et des **gymnases** (étages, vestiaires, escaliers, hall) pendant les récréations et de 11h30 à 13h30. Les rassemblements d'élèves devant le portail après les cours sont interdits, pour des raisons de sécurité.

Article 3 - Circulation dans les locaux du lycée

La circulation des collégiens dans les locaux du lycée est strictement interdite à l'exception des accès aux salles de Sciences, à l'Infirmerie, au Restaurant scolaire, aux gymnases. **Tout autre accès au lycée nécessite un billet de circulation délivré par la Vie Scolaire.** Un élève surpris indûment dans les locaux du lycée pourra être puni.

La sortie par le lycée est **strictement interdite** aux collégiens, sauf autorisation écrite exceptionnelle donnée par un personnel de l'établissement.

La cour des sports, partagée par les collégiens et les lycéens, est accessible si aucun cours d'EPS n'y a lieu.

CHAPITRE 3 : DISCIPLINE, PUNITIONS ET SANCTIONS

Article 1 - Punitions scolaires

Les punitions scolaires sont prononcées par les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation et de surveillance ou à la demande d'un autre membre de la communauté éducative.

La punition a un objectif éducatif. Elle a pour but de mettre en garde l'élève en lui rappelant la politesse, le respect de l'autre et des biens communs, l'obligation d'assiduité et du travail scolaire et de promouvoir une attitude responsable. La punition est individualisée et proportionnelle au manquement commis.

Liste des punitions scolaires :
- L'information portée sur le carnet de liaison à faire signer par les parents.
- Le travail supplémentaire en rapport avec les cours.
- La retenue sous la responsabilité du professeur ou de la Vie Scolaire.
- L'observation écrite, envoyée à la famille.
- Les travaux d'intérêt collectif (en relation avec la faute commise).

Article 2 - Exclusion de cours

L'exclusion de cours est une mesure exceptionnelle et doit être accompagnée d'un rapport circonstancié établi par le professeur. L'élève exclu du cours est accompagné par un élève à la Vie Scolaire avec un travail donné par le professeur.

Article 3 - Les sanctions disciplinaires

***Article 3-1, Modalité d'attribution d'une sanction* :** Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Chef d'établissement ou par le Conseil de Discipline.
Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.
Le dialogue avec l'élève doit précéder la mise en œuvre de la procédure disciplinaire ou l'attribution de la sanction. Ce dialogue, qui doit rester l'occasion d'un échange direct, clair et ouvert, permet de rechercher une solution avec l'élève et sa famille pour la poursuite de sa scolarité, dans le respect de la neutralité et de la continuité du service public de l'enseignement. Lorsque le chef d'établissement prononce seul la sanction, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses recommandations.

Article 3-2, Sanctions prononcées par le Chef d'établissement :
- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation : elle est exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement pour une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives

- **L'exclusion temporaire de la classe** : elle peut être prononcée si l'élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Sa durée maximale est de huit jours. L'élève est accueilli dans l'établissement.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension** pour une durée pouvant aller jusqu'à huit jours.

La mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou à l'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension. En cas de refus de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur, la sanction initialement prononcée s'applique.

Article 3-3, Sanctions prononcées par le Conseil de Discipline :
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension** qui ne peut excéder huit jours
- **L'exclusion définitive** de l'établissement ou de la demi-pension.

Article 4 - La commission éducative

Elle est instituée par l'article R. 511-19-1 du Code de l'Education. **Une commission éducative pourra être réunie pour examiner le cas d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.** Elle a pour mission d'aider l'élève à mieux appréhender les règles de la vie collective et/ou d'assurer le suivi des mesures de prévention ou d'accompagnement mises en place ainsi que le suivi des mesures de responsabilisation.

***Article 4-1, Composition* :** le Chef d'établissement et/ou son adjoint, le conseiller principal d'éducation, le professeur principal de la classe, des professeurs de la classe, trois parents d'élèves élus. Y est associée en tant que de besoin toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant d'appréhender la situation de l'élève concerné. Un élève peut y être invité si nécessaire.

Article 4-2, Modalité de fonctionnement *:* la commission se réunit sur décision du Chef d'établissement. Sa solennité est de nature à faire prendre conscience à l'élève de la gravité de son comportement et lui permettre de rectifier son attitude. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative préalablement à une éventuelle sanction. Les responsables légaux en sont obligatoirement informés et peuvent y être associés.

CHAPITRE 4 : SUIVI DU TRAVAIL ET LIAISON AVEC LES FAMILLES

Article 1 - Suivi du travail et des résultats

Article 1-1, le cahier de texte : **le cahier de textes de l'élève est un outil incontournable et obligatoire**. L'élève y inscrit obligatoirement chaque jour, selon les indications des professeurs, le travail à faire à la maison (devoirs, leçons, préparations, programmes de révision en vue des contrôles). Les parents sont invités à vérifier ce cahier de texte afin de contrôler le travail de leurs enfants.
Le cahier de texte de la classe, ainsi que les absences et retards de l'élève, sont consultables dans LaVieScolaire, via l'ENT de l'établissement. Les professeurs peuvent également y reporter les notes.

Article 1 - Suivi du travail et des résultats

Article 1-2, le bulletin : les résultats de l'élève sont consignés dans un bulletin **trimestriel** diffusé à la famille et accompagné du compte-rendu du conseil de classe établi par les parents d'élèves délégués. Ce bulletin est examiné par le Conseil de classe réuni à l'issue de chacun des trois trimestres. Chaque fin de trimestre le bulletin est mis à disposition des responsables légaux en version numérique uniquement. Ils devront veiller à le télécharger dans LaVieScolaire via l'ENT et à le conserver.

Article 1-3, mises en garde : une **mise en garde** pour le travail et/ou pour le comportement pourra être adressée à l'élève après délibération du Conseil de classe. Elle sera envoyée à

la famille et versée au dossier de l'élève. Cette mise en garde est une alerte qui doit être prise au sérieux par l'élève : cela signifie que des efforts sont attendus.

Article 2 : Information des familles

Article 2-1, le carnet de correspondance : le carnet de correspondance est un document officiel qui a vocation à établir la liaison et la communication entre la famille et les différents personnels du collège (enseignants, CPE, Direction...). **L'élève doit toujours l'avoir sur lui et doit pouvoir le présenter à tout adulte qui lui en fait la demande**. Le carnet de correspondance est utilisé pour la diffusion des informations administratives et pour la correspondance entre les familles et les professeurs. Les responsables légaux sont invités à le consulter régulièrement.

Article 2-2, l'Espace Numérique de Travail (ENT): un ENT est mis à disposition des familles pour consulter facilement et à volonté les informations liées à la scolarité des élèves (devoirs, notes, informations générales sur la vie et le fonctionnement de l'établissement). Des identifiants permettant l'accès sécurisé sont donnés aux nouveaux représentants légaux en début d'année.

Les évaluations, étant donné leur importance, doivent être faites dans les conditions de parfaite sincérité. **La fraude est interdite et peut donner lieu à une sanction.** Toutes les évaluations demandées par les enseignants, à la maison ou en classe, doivent obligatoirement être réalisées dans les délais impartis.

Article 2-3, rencontres parents-équipes **: des réunions sont organisées plusieurs fois dans l'année entre les parents et l'équipe pédagogique.** Les parents peuvent également rencontrer les professeurs individuellement en sollicitant un rendez-vous, via le carnet de correspondance ou l'ENT. De plus, les parents peuvent être reçus par le Principal Adjoint ou le Conseiller Principal d'Education, sur rendez-vous.

Article 3 : Représentants des élèves et représentants des parents

Article 3-1 : **Deux délégués d'élèves sont élus dans chaque classe**, au début de l'année scolaire. Ils sont les porte-parole de leur classe auprès de la Direction de l'établissement, du Conseiller Principal d'Education et des professeurs. Ils participent au conseil de classe et élisent des représentants au Conseil d'Administration.

Article 3-2 : **Deux délégués des parents d'élèves sont désignés par le chef d'établissement,** sur des listes présentées par les associations de parents, proportionnellement aux suffrages obtenus lors de l'élection des représentants de parents au Conseil d'Administration. Ils participent aux conseils de classe.

Article 3-3, le Conseil de la Vie Collégienne : le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves. Le CVC constitue, dans son champ de compétences, un lieu de réflexion et d'analyse de la parole des collégiens, de transformation des mots en actes et de définition de projets annuels favorisant la coopération entre les élèves (organisation d'événements sportifs, ou culturels, de moments de convivialité, aménagement des lieux de vie des élèves, etc.), mais aussi entre eux et les adultes de la communauté éducative. Le CVC permet également de former les élèves au fonctionnement d'une instance collégiale participant de la vie de l'établissement.

CHAPITRE 5 : SERVICES ET ASSOCIATIONS

A - Infirmerie

Il convient de rappeler en premier lieu que les élèves ne peuvent se rendre à l'infirmerie pendant les cours qu'en cas d'urgence véritable. Il est en effet du rôle de chacun de leur apprendre à différer leur demande conformément aux compétences à acquérir (axes 6 et 7 du socle commun).

Installée au lycée, l'infirmerie est conçue pour les premiers soins. En cas de nécessité, les familles seront averties par téléphone et par l'infirmière.

Tout passage à l'infirmerie sera noté par l'infirmière sur le carnet de liaison de l'élève. Le retour en classe sera autorisé par le service de la Vie Scolaire.

B – Restauration scolaire
Le restaurant est organisé en self-service. Les mesures de discipline concernant la tenue, l'hygiène, le respect du personnel, des locaux et du matériel s'y appliquent. C'est également un lieu propice pour les élèves à une prise en charge d'eux-mêmes en public : une attitude agréable à table est un acquis éducatif non négligeable.
Une salle d'étude est à la disposition des élèves demi-pensionnaires de 12h15 à 13h15, ceux-ci doivent en demander l'accès auprès du bureau de la Vie Scolaire.
Des autorisations d'absence ponctuelle au service de demi-pension sont possibles, à solliciter au préalable via les coupons du Carnet de correspondance. En cas de fraude, ces autorisations seront suspendues.

C – Centre de Documentation et d'Information (C.D.I)
Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est le centre de ressources documentaires de l'établissement, géré par le professeur-documentaliste. C'est un lieu de travail et de lecture. Les élèves y sont accueillis pour effectuer les recherches demandées par les enseignants et lire sur place les ouvrages mis à disposition, avec possibilité de les emprunter. La formation méthodologique à la recherche documentaire est assurée par le professeur documentaliste en lien avec les professeurs de discipline.

Les **manuels scolaires** prêtés par le collège doivent être recouverts et être rendus dans un état satisfaisant. Tout livre perdu doit être remplacé. La famille et les élèves sont responsables des manuels de prêt. **Tout livre dégradé pourra donner lieu à un dédommagement pécuniaire.**

D – Psychologue de l'Éducation nationale
Un(e) Psychologue de l'Education Nationale conseiller(e) en Orientation assure une permanence au collège une demi-journée par quinzaine. Il /elle reçoit sur rendez-vous. Les rendez-vous sont pris auprès de la Vie Scolaire. Les élèves et leur famille peuvent aussi être reçus au Centre d'Information et d'Orientation, 2 rue Paul-Bourget, 75013 PARIS, Tél : 01 44 62 39 47 ce.ciosud@ac-paris.fr

E – Association sportive
Outre les cours d'EPS obligatoires, le collège propose une inscription à l'Association Sportive où les élèves peuvent pratiquer un sport sous la direction de leurs professeurs. Une cotisation est exigée. Toute absence doit être obligatoirement justifiée auprès du professeur encadrant l'activité choisie. Cf chapitre 1 article 4 : tous les élèves doivent obligatoirement quitter l'établissement une fois l'activité terminée.

F – Le Foyer Socio-Éducatif (F.S.E)
Le Foyer Socio-Éducatif propose diverses activités (théâtre, clubs, …). Le Foyer Socio-Éducatif, conformément à son statut d'association péri-éducative, contribue au financement d'activités éducatives complémentaires aux activités scolaires.

L'inscription de l'élève au collège vaut, pour lui-même et pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement.

Date :
Signature de l'élève *: Signature des responsables légaux* :

*Indiquer la mention « lu et approuvé »