

## PREAMBULE

« L'éducation des enfants doit les préparer à assumer les responsabilités de la vie dans une société libre, dans un esprit de compréhension, de paix, de tolérance, d'égalité entre les sexes et d'amitié entre tous les peuples et groupes ethniques, nationaux et religieux ... »

(Convention internationale des droits de l'enfant - 24 novembre 1989 – article 29)

Le collège Mario Meunier est un lieu d'éducation et de formation qui prépare les élèves à leur vie d'adulte. L'exercice de leurs droits et le respect de leurs obligations au sein du collège contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens, sachant que l'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte à la dignité et à la liberté des autres membres de la communauté scolaire ou compromettre leur sécurité.

L'exercice de ces droits et obligations est un contrat collectif qui lie tous les membres de la communauté scolaire : les élèves, les parents d'élèves et les personnels. Le règlement intérieur s'adresse donc à tous et a pour but d'assurer le bon fonctionnement du collège dans le respect des principes et **des valeurs républicaines de laïcité, de neutralité, de tolérance, de respect et de gratuité.**

Dans sa mission de service public, le collège Mario Meunier, lieu de formation et d'éducation n'est pas un lieu d'exception, les lois de la République s'y appliquent.

Il a pour but de créer un climat de confiance mutuelle dans lequel chacun pourra vivre et travailler au collège sérieusement et sereinement.

## ARTICLE 1 : LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

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. De même, le port de vêtements ou d'objets pour afficher des opinions xénophobes ou communautaristes ne saurait être toléré.

Lorsqu'un élève transgresse l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Une tenue correcte est exigée pour entrer au collège : les tenues trop déshabillées, les déguisements et les grimaces sont interdits. Le port de bonnet, capuche, casquette, casque audio, ou toute parure pouvant masquer le visage, etc. est interdit à l'intérieur des locaux. Les tenues incompatibles avec certains enseignements ou susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes sont interdites. Il sera demandé aux familles de venir chercher les enfants qui ne respecteraient pas cette règle lors de leur entrée au collège.

Toute forme d'intimidation ou de harcèlement est foncièrement injuste et nuisible aux enfants. Nous faisons tout ce qui est en notre pouvoir pour empêcher ce type de comportement en développant une éthique de vie qui considère que toute forme d'intimidation est inacceptable. Notre objectif en tant qu'établissement scolaire est de créer un environnement sain et sûr dans lequel tous les élèves peuvent apprendre sans crainte.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer ou de vapoter.

Il est interdit de mâcher du chewing-gum et plus encore de s'en débarrasser n'importe où. D'une façon générale il est demandé aux parents de proscrire la consommation de confiseries au Collège, pour des raisons sanitaires en premier lieu.

L'usage du baladeur ou du téléphone portable est interdit, pour les élèves, dans les bâtiments : Ces derniers doivent être éteints lorsqu'on y entre, leur usage est toléré à l'extérieur des bâtiments entre 12h et 14h

Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs ou les toilettes.

## **1.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement**

### **1.1.1 Horaires**

Le collège accueille les élèves de 7h30 à 18h. Le portail est ouvert à 12h45 et 13h45 pour les externes. Au début de chaque demi-journée, deux sonneries retentissent. La première indique qu'il faut se mettre en rang dans le calme. Les enseignants viennent alors chercher leur classe. La deuxième sonnerie correspond au début des cours.

### **1.1.2 Les entrées et sorties des élèves**

L'élève doit être obligatoirement en possession de sa carte d'identité numérique.

Aucun élève n'est autorisé à quitter le collège en dehors des heures prévues. Exceptionnellement, les responsables légaux (ou une personne mandatée par eux) peuvent venir chercher un élève en cas de raisons graves. Ils doivent alors se présenter à l'accueil du collège et signer un document de prise en charge.

Le chef d'établissement peut autoriser lors de manifestations ou sorties à caractère exceptionnel, le départ des élèves depuis le lieu de la manifestation ou sortie.

### **1.1.3 La demi-pension et l'internat**

- La restauration est un service rendu aux familles. Un élève ne respectant pas les règles de fonctionnement s'expose à une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.
- Un règlement spécifique à l'internat est joint en annexe pour les élèves concernés.

### **1.1.4 Usage des locaux et circulation des élèves**

Notre cadre de vie concourt au bien-être de tous. Chacun devra respecter les bâtiments, les plantations et les abords du collège, qui constituent notre patrimoine commun. Chacun doit se comporter de façon à ne pas perturber le fonctionnement des classes ou des salles d'étude : calme dans l'escalier, modération dans les propos, silence et attention en classe.

#### La mise en rang

Aux sonneries de 7h55, 10h05, 13h50, 16h, les élèves se mettent en rang dans la cour devant le numéro des salles où ils se rendent, derrière la ligne qui matérialise le début des rangs où les professeurs viennent les chercher. La mise en rang exclut toute agitation et montre la nécessité du retour au calme avant la classe. Les élèves ne sont pas autorisés à pénétrer dans les bâtiments ou à entrer dans les salles de classe en l'absence du professeur.

#### Les mouvements

- Aux interclasses, les élèves se rendent directement, dans le calme, sur le lieu du cours suivant. Durant les interclasses, l'accès aux toilettes, au secrétariat n'est pas autorisé.
- Aux récréations et sorties, les élèves doivent évacuer rapidement leur salle et descendre sans cri ni bousculade dans la cour par l'escalier le plus proche de la salle qu'ils quittent. Aucun dépôt de cartable ne doit être effectué dans les couloirs ou dans les salles.

Les élèves qui viennent au collège en deux roues doivent descendre de leur véhicule dès le dépose-minute et pousser celui-ci (moteur éteint) jusqu'à l'abri de stationnement prévu à cet effet. Personne ne doit stationner aux abords de cette aire en dehors des heures de rentrée et de sortie.

### **1.1.5 Modalités de déplacement vers les installations extérieures**

Sauf cas particuliers énoncés ci-dessous, les élèves ne pourront sortir de l'enceinte du collège pour se rendre sur les installations extérieures (gymnase, stade, cinéma, théâtre...) qu'accompagnés d'un adulte de l'établissement, qui les ramènera dans l'établissement. Les consignes de sécurité sur la voie publique devront être respectées. Nul ne devra mettre en péril, seul ou en groupe, la sécurité du

groupe, par une conduite inconsidérée, des actes provocateurs, des chahuts, des dégradations, des paroles déplacées. Chacun est le garant de la réputation de notre collège et est responsable de ses actes.

Cas particuliers :

- Soutien natation et AS natation : les élèves pourront se déplacer sans accompagnement entre le collège et la piscine Aqualude, à la condition d'avoir présenté une autorisation parentale.
- Association Sportive : les élèves externes qui en feront la demande pourront se rendre directement, depuis leur domicile, sur le lieu d'entraînement, à la condition d'avoir une autorisation parentale. Les élèves externes et demi-pensionnaires qui en feront la demande pourront être libérés directement sur le lieu d'entraînement à la condition de ne pas avoir cours l'après-midi et d'avoir une autorisation parentale.

### 1.1.6 Organisation des soins et des urgences

**L'infirmerie** est un lieu d'accueil et de soins. Les soins ordinaires pour des motifs bénins seront dispensés de préférence aux récréations ou pendant les interours sur autorisation du professeur du cours suivant. Si la demande est faite pendant une heure de cours, le professeur devra s'assurer de la légitimité de cette demande. Les passages à l'infirmerie sont comptabilisés. Dans tous les cas un signalement est fait immédiatement, soit à l'infirmière, soit aux CPE. Dans les cas graves, l'enfant est conduit, en règle générale, à l'hôpital. Seule l'infirmière, ou en son absence l'administration, est habilitée à informer des parents de venir chercher leur enfant au collège pour des raisons de santé (en aucun cas un élève ne doit prendre cette initiative).

En l'absence d'infirmière, l'élève se présente à l'accueil. La famille est alors contactée pour les suites à donner.

Si un élève doit utiliser un médicament pendant sa présence dans l'établissement, l'ordonnance devra être communiquée à l'infirmière, qui pourra ainsi assurer le contrôle de la prise du médicament. Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche d'infirmerie doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée.

#### **Le service médico-social :**

- **But médical** : l'ensemble des élèves bénéficie d'un suivi médical. Un dépistage infirmier est assuré pour les élèves des classes de 6<sup>ème</sup>, et les élèves de 3<sup>ème</sup> en fonction de l'orientation, un médecin scolaire pourra alors être sollicité
- **But social** : une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle est en relation avec l'équipe éducative (administration, vie scolaire, enseignants, service médical ...). Elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du collège pendant ses heures de permanence et reçoit également sur rendez-vous.

### 1.1.7 Les associations

#### **Le foyer socio-éducatif :**

Son objectif est de promouvoir les activités éducatives, organiser la solidarité et gérer les cotisations perçues auprès des adhérents.

C'est une association qui prolonge les enseignements et doit permettre aux élèves de découvrir d'autres activités.

Le foyer participe au financement des activités culturelles et des voyages pour ses adhérents. L'adhésion au foyer est renouvelable à chaque rentrée scolaire.

## **L'association sportive :**

Elle est ouverte aux élèves qui désirent pratiquer des activités sportives (ou prendre des responsabilités au sein de l'association) et qui sont reconnus aptes à cette pratique par leur médecin. Ces élèves doivent s'acquitter du prix de la licence. En début d'année scolaire, les parents sont informés, lors d'une réunion de présentation, des sections qui fonctionnent pendant l'année. En s'inscrivant à une section, l'élève s'engage à participer assidûment aux entraînements et compétitions (le mercredi après-midi en général).

## **1.2 L'organisation de la vie scolaire et des études**

### **1.2.1 Education Physique et Sportive**

#### **Règlement interne à l'éducation physique et sportive**

L'EPS, discipline obligatoire, concerne tous les élèves, y compris ceux qui sont déclarés inaptes partiels. Rappel : Le décret du 11/10/88 remplace la notion de dispense par la notion « d'inaptitude physique ». Ce décret précise que les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel et que les médecins scolaires sont destinataires des certificats médicaux, lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois a été constatée.

#### **Adaptation ponctuelle du cours d'EPS (une journée)**

Les parents doivent indiquer sur papier libre le type d'inaptitude (problème de santé rencontré par leur enfant). L'élève la présente au professeur d'EPS qui, selon les circonstances, décide de la participation au cours (dans un rôle adapté) ou de l'autorisation d'aller en permanence. Dans ce dernier cas, l'élève présente au surveillant la demande des parents contresignée par le professeur d'EPS.

En aucun cas, l'élève n'est autorisé à quitter le collège. En début de matinée ou d'après-midi, l'élève doit se présenter, muni du motif de sa demande de dispense auprès de son professeur d'EPS.

#### **Inaptitude courte ou longue :**

La déclaration d'inaptitude totale ou partielle relève de la compétence du médecin, mais la décision de dispense d'EPS relève de la responsabilité du chef d'établissement, seul habilité à dispenser un élève d'une partie du programme résultant de l'obligation scolaire à laquelle il est tenu. Il s'appuie en premier lieu sur l'avis pédagogique de l'enseignant d'EPS qui décidera selon les cas :

- d'aménager le cours d'EPS, l'élève reste avec sa classe.
- D'envoyer l'élève en permanence quand l'aménagement n'est pas possible.
- de le dispenser de présence au cours d'EPS en cas d'inaptitude totale supérieure ou égale à 3 semaines.

#### **La tenue d'EPS :**

Les élèves doivent être équipés d'une tenue de sport (tee-shirt, short, survêtement, chaussures adaptées, plus une tenue chaude et un vêtement de pluie (genre K-Way) pour l'extérieur). Par mesure d'hygiène, cette tenue est réservée aux cours d'EPS et ne sera pas utilisée pour se rendre au collège. L'oubli répété de la tenue d'EPS sera puni.

Seuls les déodorants à bille ou sticks sous conditionnement plastique sont autorisés.

Par sécurité, et pour éviter les vols, le port de bijoux n'est pas autorisé en EPS.

#### **Déplacements :**

Se référer au paragraphe 1.1.5

### 1.2.2 Organisation des heures d'études

En dehors des heures de cours, tout élève (quel que soit son statut) est accueilli en étude ou au C.D.I., ou au foyer de 8h à 18h.

### 1.2.3 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I) est accessible aux élèves selon un EDT diffusé en début d'année. Le CDI est ouvert pendant le temps scolaire (sauf de 12 h à 13h). C'est un lieu de lecture, de recherche, de culture et d'acquisition des connaissances. Les ouvrages et le matériel mis à disposition doivent être respectés. En cas de détérioration et/ou de perte, les ouvrages devront être remplacés. L'utilisation de l'outil informatique au CDI ne sera autorisée que pour effectuer un travail scolaire et en respectant la charte informatique du collège.

## 1.3 **La sécurité**

1.3.1 Les lois de la République s'appliquent au collège et à ses abords. Ainsi, les atteintes aux personnes (brimades, bizutages, jeux dangereux, violences sexuelles, ...) et aux biens, le vol, le racket, le recel, les injures, la diffamation, l'incitation à la haine raciale constituent des actes délictueux pouvant faire l'objet de poursuites. Il en est de même et de l'usage du tabac et de drogues, comme de la consommation d'alcool au sein du collège et à ses abords. En outre, toute introduction d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement interdite. Il est du devoir de tous les membres de la communauté scolaire de signaler aux autorités compétentes tout acte délictueux lorsqu'il en est témoin.

Nul, même mineur, n'est censé ignorer la Loi et doit s'y conformer.

1.3.2 Les familles veilleront à ce que les élèves n'apportent pas au collège de somme d'argent importante ou d'objet de valeur. Les objets trouvés doivent être rapportés à l'accueil ou à la vie scolaire où les élèves pourront venir les récupérer.

1.3.3 La conduite à tenir en cas d'incendie est affichée dans chaque salle de classe, à proximité de la porte et une information est donnée chaque début d'année. Des exercices d'évacuation auront lieu pour éviter toute panique en cas de sinistre, pour apprendre aux élèves à descendre dans l'ordre et dans le calme, et à se regrouper à l'extérieur des bâtiments autour de leur professeur qui fera l'appel. Sauf urgence, les élèves ne doivent en aucun cas manipuler les dispositifs de sécurité placés en divers points du collège (sonnerie d'alarme, extincteur, portes coupe-feu, ...) sous peine de sanction.

## **ARTICLE 2 : RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

Une collaboration efficace et suivie entre les familles et l'équipe éducative est nécessaire à la bonne scolarité des élèves. Des réunions parents-professeurs sont organisées dans le courant de l'année scolaire. Dans chaque classe, un professeur principal est chargé de la coordination avec les familles, mais les responsables légaux peuvent toujours consulter chacun des membres de l'équipe éducative ou de l'administration en sollicitant un rendez-vous au préalable.

Les familles sont informées du travail et des résultats de leur(s) enfant(s) :

- par la consultation de pronote.net avec les codes donnés à la rentrée ;
- par les bulletins trimestriels ;
- par le contrôle régulier du cahier de texte de l'élève et le cahier de texte numérique, le contrôle des cahiers et devoirs rendus à leurs enfants ;
- par les fiches navette servant de support au dialogue relatif à l'orientation des élèves.

## **Relations familles-enseignants :**

Elles sont de deux ordres :

- d'ordre individuel par les contacts que les professeurs (le professeur principal en premier lieu) peuvent avoir avec les parents sur demande de rendez-vous à l'initiative des uns ou des autres.
- d'ordre collectif lors des rencontres parents-professeurs organisées par le collègue.

## **Relations avec l'administration :**

Les secrétariats de direction et de gestion accueillent les familles tous les jours selon les horaires indiqués à l'entrée. Les entretiens avec les personnels de direction et d'éducation sont convenus par rendez-vous. Toute correspondance avec l'administration sera rédigée sur papier libre afin de pouvoir être archivée.

Le carnet de correspondance numérique est un outil officiel de **communication** entre l'établissement et les responsables de l'enfant. **Une carte d'identité numérique est remise gratuitement à chaque élève en début d'année scolaire.** Une photographie d'identité récente sera collée dessus. L'élève doit **obligatoirement** pouvoir la présenter à tout adulte qui l'exigerait. Chaque élève doit prendre soin de sa carte et la garder dans son état d'origine. **En cas de perte, son renouvellement obligatoire se fera moyennant une participation financière votée en conseil d'administration.**

Un document relatif aux modalités de l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire est consultable sur le site : <http://eduscol.education.fr/parents>.

## **ARTICLE 3 : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens, tout en développant progressivement leur autonomie.

### **3.1 Les droits et les modalités d'exercice de ces droits**

Les droits des élèves sont d'ordre individuel et collectif.

Au titre des premiers, ils disposent des droits fondamentaux de la personne humaine :

- droit au respect de sa personne et de ses biens. Ainsi, toute tentative de pression ou de racket est inacceptable et doit être signalée immédiatement à un adulte qui doit mettre en œuvre une démarche de protection.
- droit à disposer de la liberté d'exprimer ses idées dans un esprit de tolérance.
- droit à la sécurité. Tout port d'armes (« cutter » compris) ou d'objets dangereux est strictement prohibé. Sur un autre plan, tous les membres de la communauté scolaire devront participer loyalement aux exercices d'incendie préventifs qui sont régulièrement organisés.
- droit à l'égalité de traitement entre filles et garçons. Dans cet esprit, tout sera mis en œuvre pour que cette égalité prenne effet dans le système de représentation des élèves (délégués de classe, conseil d'administration, conseil de discipline, commission permanente).

Les droits collectifs reconnus aux collégiens doivent être manifestés par l'intermédiaire de leurs délégués. Cette règle montre l'importance de leur rôle et souligne la nécessité de mettre en place, à leur bénéfice, une formation.

- droit d'expression collective : les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration. Cette liberté d'expression doit respecter les principes de laïcité, de neutralité et de pluralisme. Tout affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement et signé par les auteurs. L'affichage anonyme est interdit.
- droit de réunion : les délégués peuvent prendre l'initiative d'organiser des réunions dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent en faire la demande auprès du chef d'établissement qui met un local à leur disposition et s'assure que la réunion se déroule dans le calme. Les délégués

pourront également demander à leur professeur principal de bénéficier de quelques minutes pour s'adresser à la classe si une information exceptionnelle et urgente le justifie.

Chaque élève a le droit d'acquérir des méthodes de travail et des connaissances.

### **3.2 Les obligations**

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité, le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

#### **3.2.1 L'obligation de travail**

Elle consiste à être présent à toutes les heures de cours ou activités obligatoires, à participer à l'ensemble du travail scolaire. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de présence à certains cours. Il a obligation de se soumettre aux évaluations programmées par les enseignants (leçons, contrôles, devoirs en classe ou à la maison, examens blancs...) et d'avoir une tenue appropriée aux activités prévues. Chacun doit disposer du matériel requis pour toutes les disciplines (petit matériel, tenue de sport, livres, cahiers...). Ce matériel est à renouveler en cours d'année si nécessaire.

#### **3.2.2 L'obligation de ponctualité et d'assiduité**

Chaque élève doit respecter les horaires inscrits à son emploi du temps et les modifications éventuellement apportées à ce dernier de façon temporaire.

### **Statut de l'élève**

- **EXTERNE** : les élèves externes doivent être présents de la première heure à la dernière heure de cours du matin, puis de la première heure à la dernière heure de cours de l'après-midi inscrites à l'emploi du temps. Les élèves ne doivent en aucun cas se soustraire à la surveillance de l'établissement pendant les heures libres entre les cours.
- **DEMI-PENSIONNAIRE** : les élèves demi-pensionnaires doivent être présents de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de l'après-midi inscrites à l'emploi du temps. Les élèves ne doivent en aucun cas se soustraire à la surveillance de l'établissement pendant les heures libres entre les cours.
- **INTERNES**
- **En cas d'absence imprévue de professeur** : les responsables légaux de l'élève peuvent autoriser ce dernier à quitter l'établissement sans qu'ils en soient informés :
  - soit à la fin des cours de la journée pour les élèves demi-pensionnaires,
  - soit à la fin de la demi-journée pour les élèves externes.

### **Gestion des absences**

Le contrôle des absences est organisé heure par heure, sous la responsabilité du professeur. Toute absence prévisible doit être signalée préalablement à la vie scolaire. En cas d'absence non signalée préalablement, les familles sont informées par le moyen le plus adapté. Selon la circulaire 2014-159, dès la première absence non justifiée, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables. Selon l'article R131-7 du code de l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins 4 demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulatif des mesures prises est signé. Le collège se réserve le droit d'apprécier la validité du motif invoqué. Aucun élève n'est autorisé à quitter

le collège en dehors des heures prévues. Exceptionnellement, les responsables légaux (ou une personne mandatée par eux) peuvent venir chercher un élève en cas de raisons graves. Ils doivent alors se présenter à l'accueil du collège et signer un document de prise en charge.

**Les responsables légaux justifieront les absences sur pronote.net**

Sur demande écrite des responsables, une autorisation d'absence à caractère exceptionnel peut être accordée par le chef d'établissement.

**Gestion des retards**

Les retards répétés ou sans motif valable seront sanctionnés.

3.2.3 Le respect d'autrui et du cadre de vie Chacun doit être respecté comme individu et comme membre de la communauté scolaire. En retour, une tenue correcte est exigée (toute tenue pouvant troubler l'ordre public est interdite). Le comportement et le langage de chacun devront respecter toutes les sensibilités. Chacun s'abstiendra de provocation et d'impudeur. Dans un souci d'apprentissage de la citoyenneté, chacun s'efforcera d'aider ses camarades absents ou en difficulté et acceptera son tour de responsabilité ou autres tâches. L'école est gratuite et bénéficie de l'Argent Public. Aussi nul ne peut s'arroger le droit de dégrader les locaux, les biens mobiliers qui sont notre bien commun, par des graffitis, des destructions gratuites. Chacun a le droit de vivre dans des locaux agréables. Pour cela, chacun doit veiller à son hygiène personnelle, à la propreté du collège et de ses abords, ainsi que des sanitaires qu'il utilise. Il est interdit de mâcher du chewing-gum en cours et de cracher. Chacun doit jeter papiers et emballages dans les poubelles prévues à cet effet afin de respecter le travail accompli par les agents au service de la communauté.

**ARTICLE 4 : Mesures positives d'encouragement, sanctions et punitions**

Les mesures positives d'encouragement, comme les sanctions et les punitions, s'inscrivent dans une perspective cherchant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même comme vis-à-vis d'autrui.

Les sanctions et les punitions n'ont de sens que si elles s'octroient une valeur formatrice qui s'inscrit dans la mission d'éducation de l'école. Elles s'adressent à une personne (principe d'individualisation), sont en rapport avec la faute commise (principe de proportionnalité) et doivent être motivées.

**Les mesures positives d'encouragement :**

Prononcées par le Conseil de classe, la valorisation des élèves dans différents domaines (associatif, sportif, artistique...) vise à prendre en compte les efforts des élèves par l'attribution « **d'encouragements, ou de félicitations** ». Ces mesures visent aussi à récompenser les élèves qui ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté, de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité.

**ARTICLE 5 : MODALITES D'APPLICATION DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS**

L'organisation des procédures disciplinaires est conforme aux décrets n°2011-729 du 24 juin 2011 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré.

L'acceptation réfléchie de la discipline par les élèves doit éviter au maximum l'utilisation des punitions et des sanctions. Cependant, celles-ci restent nécessaires pour indiquer qu'une règle est transgressée et que la sécurité ou le respect des autres ont été mis en cause.

Tout adulte de la communauté scolaire se doit de faire respecter le règlement.



## 5.1 Les punitions scolaires :

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur ; elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont données par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance ou sur proposition d'autres personnels.

La punition ayant une dimension éducative, elle est totalement dissociée de l'évaluation personnelle du niveau de l'élève. Dans cette même optique, elle doit être expliquée à l'élève et son contenu doit également avoir un caractère pédagogique ou éducatif.

En cas de non respect d'autrui ou du cadre de vie et selon la gravité des faits, seront appliquées les punitions suivantes (avec excuses demandées à l'élève, selon le cas) :

- **Tâche supplémentaire** donnée par le professeur ;
- **L'observation écrite** ;
- Retenue pendant des heures libres de l'emploi du temps ;
- **Retenue** le mercredi sur décision du chef d'établissement ;
- **Mise en garde** de l'équipe pédagogique suite au conseil de classe notifié par courrier à la famille ;
- Très exceptionnellement, exclusion ponctuelle d'un cours. L'élève est alors pris en charge par la vie scolaire. Il doit être accompagné par un élève de la classe désigné par le professeur auprès du CPE à qui le professeur fournit une information écrite sur les événements et sur le travail à faire pendant l'exclusion. Le rapport d'exclusion est envoyé à la famille.

## 5.2 Les sanctions disciplinaires :

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les **manquements graves** aux obligations des élèves. En sa qualité de représentant de l'état au sein de l'établissement, le chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Selon l'article R511-14 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes pour une durée qui ne peut excéder 8 jours. L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes ne peut être prononcée que par le conseil de discipline. Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de 3 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit, ou en se faisant assister d'une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une -procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R.421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- b) lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

L'échelle des sanctions applicable est la suivante :

- 1) l'avertissement officiel du chef d'établissement. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève.
- 2) le blâme pouvant être suivi, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative
- 3) la mesure de responsabilisation, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20h.

- 4) l'exclusion de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- 5) l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.
- 6) l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.  
Chacune de ces sanctions peut être assortie de sursis sauf l'avertissement et le blâme.

Mesure alternative aux sanctions 4) et 5) : Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4) et 5) cela suppose que l'une de celle-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Dans ce cas elle doit recueillir ensuite l'accord de l'élève et de son représentant légal. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation seule la mesure alternative à la sanction y figure. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

La réglementation prévoit l'effacement automatique des sanctions 1) 2) et 3) du dossier scolaire des élèves concernés à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions sont effacées un an après leur notification. Cette disposition ne s'applique pas à l'exclusion définitive.

Dans le cas où la tenue du conseil de discipline pourrait entraîner dans l'établissement ou ses abords des risques de troubles, le chef d'établissement peut décider sa délocalisation dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'Inspection Académique. De même, dans un certain nombre de cas prévus par la réglementation, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental si la sérénité du conseil de discipline de l'établissement n'est pas assurée.

### **5.3:- Les commissions éducatives**

La commission éducative, présidée par le chef d'établissement a une double mission (art. R511-19 du code de l'éducation) :

- elle examine la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et favorise une réponse éducative personnalisée
- elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

La commission éducative, votée lors du CA du 16/10/2014, est composée :

- Principal ou principal adjoint,
- CPE selon la classe de l'élève,
- le professeur principal de la classe concernée,
- 1 professeur de la classe concernée,
- 1 professeur membre du CA (et 3 suppléants),
- 1 parent FCPE (et 3 suppléants),
- 1 parent PEEP (et 3 suppléants),
- 1 élève délégué au CA,
- 1 personnel médico-social,
- 1 personnel TES.

La commission éducative pourra inviter toute personne pouvant apporter un éclairage à l'étude des situations.

## **ARTICLE 6 : CHARTE INFORMATIQUE ET USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

**CHARTRE d'usage du réseau informatique et des ressources internet et numériques destinée aux élèves : à lire sur le cyber collège en annexe du projet d'établissement.**

**Je certifie avoir pris connaissance de la Charte**

À..... Le.....

Signature des parents

Signature de l'élève

### **Espace Numérique de Travail**

Un des objectifs de l'espace numérique de travail « cybercollège42 » est d'enrichir les liens entre l'école et la famille.

Chaque élève et chaque responsable disposera d'un accès personnalisé à cet espace où progressivement seront mises en ligne différentes informations et actualités liées à la vie de l'établissement (demi-pension, emploi du temps, cahier de texte de la classe, ...)

L'accès au logiciel « pronote » permet un suivi de la scolarité de l'élève, notamment le carnet de liaison dématérialisé. Les parents visent fréquemment les informations diffusées.

L'IDENTIFIANT ET LE MOT DE PASSE VALENT SIGNATURE.

Les responsables légaux s'engagent à ne pas divulguer leurs codes d'accès à leurs enfants.

Les familles informent le collège de leur incapacité à pouvoir se connecter à internet afin de bénéficier d'autres moyens de communication.

## **ARTICLE 7 : INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES**

### **7.1 Les aides financières accordées aux familles**

#### **7.1.1 Les bourses nationales et les bourses départementales :**

L'Etat et le Département peuvent attribuer des aides financières aux familles qui présentent certaines conditions de ressources. Les informations relatives à la présentation des demandes sont communiquées dès le début de l'année scolaire. Les familles sont tenues de déposer leur demande, accompagnée des pièces justificatives, dans les délais impartis, auprès de l'assistante sociale.

#### **7.1.2 Fonds sociaux (fonds social des cantines et fonds social collégien) :**

Des aides financières exceptionnelles se rapportant à des dépenses relatives à la scolarité des enfants (demi-pension, transports, fournitures scolaires, sorties scolaires...) peuvent être accordées. Elles font l'objet d'une demande motivée et justifiée. Le dossier est à retirer auprès du secrétariat d'intendance et à déposer au service social à l'attention de l'assistante sociale, accompagné des pièces justificatives, au secrétariat de direction. Les décisions d'attribution sont prises par le chef d'Etablissement après examen et avis d'une commission dans laquelle siège l'assistante sociale de l'Etablissement.

## 7.2 Assurances

L'Etat n'assure pas les élèves pour les accidents dont ils seraient victimes ou responsables au cours de l'activité scolaire. Aussi, il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance scolaire, aussi bien pour les accidents dont leur enfant peut être la cause "responsabilité civile" que pour ceux dont ils peuvent être la victime (« individuelle accident »). Le choix de l'assureur relève de la liberté des familles.

En ce qui concerne les activités facultatives (essentiellement les sorties scolaires avec participation financière des familles), l'assurance est obligatoire.

### **ARTICLE 8 : MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration du collège au cours de sa séance du 21/05/2015. Toute nouvelle modification devra être soumise au vote du conseil. Le règlement intérieur est porté à la connaissance des familles par l'intermédiaire du carnet de correspondance dans lequel il figure. Elèves et parents devront le signer en début d'année scolaire ou au moment de l'inscription. Celle-ci vaut acceptation du règlement intérieur.

#### **DEPÔT DES SIGNATURES**

*Père,*

*Mère,*

*ou*

*Responsable légal,*

*L'élève,*

**Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à le respecter.**