

Références réglementaires : Circulaire n° 2019-122 du 03/09/2019 et article R421-5 du code de l'éducation

LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- 1° La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- 2° Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- 3° Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- 4° Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- 5° La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- 6° L'exercice de la liberté de réunion ;
- 7° L'application de l'obligation d'assiduité.

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions. Il est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement à ce dernier justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées telles que sanctions ou punitions selon l'échelle mise en place dans le règlement intérieur. (Cf article 6.6 les sanctions disciplinaires)

1 – LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1.1 Horaires

Le collège est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00, (12h10 le mercredi, 17h30 le vendredi).

Aux sonneries de rentrée ainsi qu'aux sonneries de fin de récréation, les élèves doivent se ranger par deux devant leur salle de classe. Ils attendent le professeur pour entrer en salle de classe, et son signal pour en sortir.

Le portail de l'établissement est fermé après la première sonnerie. Tout élève arrivant ensuite est considéré comme retardataire et doit se présenter à la vie scolaire. La deuxième sonnerie marque le début du cours.

Il est interdit aux élèves de se déplacer seul dans les couloirs. Seuls les retardataires sont autorisés à rejoindre leur salle de classe après leur passage en vie scolaire.

Régime des entrées et sorties

Horaires du matin :

(Ouverture du portail à 7h30 - Fermeture du portail 7h58)

8h00 / 8h55 (M 1*)

9h00 / 9h55 (M 2)

9h55 / 10h10 (récréation) 10h10 / 11h05 (M 3)

11h10 / 12h05 (M 4)

Horaires de l'après-midi :

(Ouverture du portail à 13h15 - Fermeture du portail 13h28)

13h30 / 14h25 (S1)

14h30 / 15h25 (S2)

15h25-15h40 (récréation)

15h40 / 16h35 (S3)

16h40 / 17h35 (S4) (retenues)

* M1 = 1^{ère} heure de la matinée / S1 = 1^{ère} heure de l'après midi

Entrée au collège :

Pour entrer au collège, les élèves doivent montrer au personnel à l'entrée la dernière page de couverture de leur carnet de liaison, avec une photo. Les oublis de carnet sont notés par la vie scolaire. Plusieurs oublis consécutifs pourront faire l'objet d'une punition.

Contrôle des sorties :

Trois **régimes de sortie** peuvent être choisis par les responsables légaux :

Régime ROUGE : l'élève doit être présent de 8h à 16h35 s'il est demi-pensionnaire et de 8h à 12h05 et de 13h15 à 16h35 s'il est externe, quel que soit son emploi du temps

Régime ORANGE : Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps.

L'élève ne peut être autorisé à sortir, en cas d'absence anticipée de professeurs, qu'au moyen d'un mot dans le carnet de liaison rédigé par les responsables légaux. Ces derniers auront été informés de l'absence via l'emploi du temps de PRONOTE.

L'élève devra faire valider son autorisation de sortie par le service de Vie scolaire. Il présentera ensuite son carnet à l'assistant d'éducation présent au portail au moment de quitter le collège.

L'élève demi-pensionnaire pourra quitter le collège après la dernière heure de cours de l'après-midi ou à 13h15 s'il y est autorisé. L'élève externe pourra quitter le collège après la dernière heure de cours de la demi-journée.

Régime VERT : Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps effectif de l'élève. L'élève est autorisé à sortir en cas d'absence de professeurs, même de dernière minute. L'élève externe pourra quitter le collège après la dernière heure de cours de la demi-journée. L'élève demi-pensionnaire pourra quitter le collège après la dernière heure de cours de l'après-midi ou à 13h15 s'il n'a pas de cours l'après-midi.

Les sorties des élèves sont contrôlées grâce au carnet de liaison, excepté à 16h35 (à 12h05 le mercredi).

Les élèves externes qui n'ont pas leur carnet ne sortiront pas avant 12h05.

Les élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas leur carnet ne sortiront pas avant 16h35.

Les seuls cas où l'élève peut sortir sont :

- Régimes ORANGE et VERT : Lors de l'absence d'un professeur et si les heures concernées sont les dernières de la demi-journée pour les externes ou la journée pour les demi-pensionnaires. A cet effet, la famille complète une fiche d'autorisation de sortie dans le dossier d'inscription. **Le verso du carnet de liaison doit être signé par le représentant légal et la photo de l'élève doit être récente et en bon état.**

- **A titre exceptionnel**, la famille vient chercher l'élève et signe une décharge en vie scolaire après accord du Conseiller Principal d'Education sous couvert du chef d'établissement.

- Si l'élève est demi-pensionnaire et qu'il n'a pas cours l'après-midi : **après le repas, à 13h15**, dans le cadre des horaires d'ouverture du portail.

Excepté à 16h35 et le mercredi à 12h05, un contrôle a lieu à chaque sortie : l'élève doit présenter son carnet de liaison entièrement complété au dos avec la photo d'identité susmentionnée et la signature du responsable légal.

L'élève usager des transports scolaires quitte le collège au plus tôt à 15h25, sauf s'il est autorisé à prendre le bus aux Colombes (sortie selon les horaires de bus en vigueur dans ce cas).

Les élèves placés en retenue ne pourront quitter l'établissement qu'à 17h35.

En cas d'absence de photo sur le carnet ou d'oubli de celui-ci, le régime ROUGE* sera appliqué à l'élève (sortie à 16h35). Les responsables légaux sont prévenus par le service de Vie scolaire.

*Régime ROUGE = Emploi du temps fixe : présence de l'élève dans l'établissement de 7h58 à 12h05 et de 13h28 à 16h35 et de 7h58 à 12h05 le mercredi quel que soit l'emploi du temps de l'élève.

Sorties exceptionnelles de l'établissement :

Les autorisations de sorties exceptionnelles de l'établissement pour consultations médicales doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable et doivent demeurer **exceptionnelles**.

Les conseillers principaux d'éducation, sous l'autorité du chef d'établissement, autoriseront ou non la sortie.

2 - LA VIE SCOLAIRE DES ÉLÈVES

2.1 Rôle du carnet de liaison

Le carnet de liaison est la pièce d'identité interne à l'établissement. Il est, avec l'ENT (<https://elsa-triolet.mon-ent-occitanie.fr>), l'outil de communication privilégié entre la famille et l'établissement (et, le cas échéant, toute personne amenée à porter secours ou assistance à l'élève).

Les élèves sont tenus de présenter le carnet de liaison (à la main) lors de l'entrée au collège le matin. Il est également indispensable lors de la sortie des élèves (sauf à 16h35 et le mercredi à 12h05).

L'élève doit toujours être porteur de son carnet : il joue le rôle de document d'identité et assure une liaison entre l'établissement et la famille. **Les responsables légaux doivent s'assurer de la bonne tenue de celui-ci et veiller à ce que les informations communiquées soient signées.**

Tout adulte travaillant au collège est en droit d'exiger qu'un élève lui présente son carnet, à tout moment de la journée. En cas de perte, un nouveau carnet doit être racheté. Il est facturé selon le tarif en vigueur, voté chaque année par le conseil d'administration.

2.2 Présence et absence des élèves

2.2.1 Un contrôle rigoureux :

Un contrôle de la présence des élèves, effectué à chaque début d'heure de cours ou d'étude, par les professeurs et/ou la Vie scolaire, est visible par les responsables légaux via l'ENT.

2.2.2 En cas d'absence :

Toute absence prévue doit être signalée par les responsables légaux sur le carnet de liaison ou, **de préférence, via la messagerie « Vie Scolaire » de l'ENT** (et, si possible, la veille). En cas d'absence inopinée, les responsables légaux en avisent le collège le jour même par téléphone ou par la messagerie « Vie Scolaire » de l'ENT. En cas d'absence non signalée, le collège joindra la famille par SMS ou par téléphone.

Avant de reprendre ses cours, un élève qui a été absent doit **impérativement** se présenter au bureau de la Vie scolaire muni de son carnet de liaison **rempli et signé** dans la rubrique « absences ou retards » par les responsables légaux, **même si un appel préalable a été donné ou un certificat médical déposé**. L'élève le présentera ensuite à ses professeurs.

Après une absence, les cours et le travail donné par les professeurs doivent avoir été rattrapés par l'élève dans un délai raisonnable.

Conformément à la réglementation en vigueur, un contrôle régulier des absences est effectué. Les responsables légaux sont tenus de régulariser celles-ci dans un délai de 48h.

N.B. : A partir de 4 demi-journées, un élève dont les absences ne sont pas régularisées ou non recevables pourra faire l'objet d'un signalement auprès des services académiques.

2.2.3 En cas de retard :

Les retards doivent être exceptionnels et justifiés par les responsables légaux lorsqu'ils surviennent en début de journée (ou en début de demi-journée pour les élèves externes). Durant les interours, les retards liés à un entretien avec un professeur ou tout autre personnel du collège, doivent être justifiés avant l'entrée en classe.

Après la seconde sonnerie, tout retard en classe non justifié doit être visé par la Vie Scolaire qui notifiera le retard dans le carnet avant de le renvoyer en classe. Le retard devra être régularisé sous 24h.

2.2.4 Absence des professeurs :

Quand un professeur est absent, les élèves peuvent être pris en charge par la Vie Scolaire en salle d'étude ou par le professeur-documentaliste au CDI. Les absences des professeurs sont affichées à la vie scolaire et reportées dès que possible sur l'ENT-PRONOTE dans l'emploi du temps de la semaine.

2.3 Conditions d'apprentissage

2.3.1 Manuels scolaires :

En début d'année, Les élèves reçoivent -gratuitement- des manuels scolaires. Ils doivent les restituer dans le même état en fin d'année.

Tout livre non rendu ou dégradé est facturé à son prix d'achat par l'établissement.

Les livres sont prêtés aux élèves, les familles sont pécuniairement responsables de toute dégradation supérieure à une usure normale. En conséquence, seuls les cartables et sacs à dos sont autorisés.

2.3.2 Le matériel :

Les élèves sont amenés à utiliser du matériel du collège (exemple : pratique de l'EPS, Sciences, ...). Il convient donc d'en prendre soin. Le matériel dégradé de façon volontaire devra être remplacé par du matériel de qualité équivalente par le responsable de la dégradation (art. 1242 du Code civil). La dégradation volontaire du matériel du collège sera sanctionnée (punitions ou sanctions disciplinaires). cf chapitres 6.4 et 6.6

2.3.3 Les casiers :

Des casiers sont mis à disposition des élèves. Priorité est donnée aux élèves demi-pensionnaires. Ces derniers doivent impérativement prévoir un cadenas.

Une charte d'utilisation est mise à la disposition des élèves et des responsables légaux.

Tout objet trouvé dans un casier sans cadenas ni propriétaire sera confisqué.

2.3.4 Le CDI (Centre de Documentation et d'Information)

Le professeur-documentaliste accueille les élèves sur leur temps libre ou lors du cours de documentation. Le CDI est ouvert tous les jours sauf le mercredi. Il est ouvert aux récréations et durant la pause méridienne.

Les élèves se rendent au CDI dans le cadre d'un cours avec leur professeur ou individuellement et volontairement pendant leurs heures d'étude ou au moment de la pause méridienne, après le repas. Ils doivent pour cela avoir un projet précis et signaler à la vie scolaire qu'ils veulent y venir. Le professeur documentaliste vient ensuite les chercher.

Le CDI est un lieu où l'on peut effectuer des recherches sur tous les sujets ou faire ses devoirs. C'est aussi un lieu de détente où l'on peut lire pour le plaisir, dessiner ou faire des jeux de société. Le silence n'est pas requis mais les élèves doivent rester calmes.

- En entrant, l'élève donne son carnet de liaison, dépose ses affaires sur les étagères situées à l'entrée et s'inscrit sur le cahier prévu à cet effet.
 - Il reste au CDI durant toute l'heure.
 - Il s'installe rapidement à une table ou sur un fauteuil.
 - Il laisse le CDI propre (ni papiers ni nourriture !) et rangé à la fin de chaque heure.
 - A la fin de l'heure, il pense à remettre les documents consultés là où il les a pris.
 - Il est possible d'emprunter des livres et magazines (3 maximums) pour une durée de 15 jours. Les bandes dessinées (dont les mangas) sont empruntables une semaine. Dictionnaires et encyclopédies sont consultables sur place. Les jeux ne peuvent être empruntés à la maison.
- Les élèves ayant un travail précis à faire sont prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs. Il est cependant nécessaire de demander l'autorisation avant de s'y installer. Il est possible d'imprimer des documents au CDI, uniquement pour du travail et en demandant l'autorisation auparavant.

2.3.5 La salle d'étude

Elle est placée sous la responsabilité de l'équipe de vie scolaire. Les assistants d'éducation (AED) sont présents pour accompagner l'élève dans ses devoirs et insuffler des méthodes de travail. C'est un lieu de travail privilégié des élèves en dehors des heures de cours. La salle d'étude est un lieu dans lequel il est essentiel que les élèves soient dans une démarche d'apprentissage. Chaque heure d'étude à l'emploi du temps de l'élève est une occasion supplémentaire pour approfondir son travail personnel et apprendre à travailler avec méthode. Les leçons doivent être apprises même s'il n'y a pas de devoir sur l'ENT (exercices ou devoirs maison).

Un quart d'heure de lecture est prévu à chaque début d'étude. L'élève doit donc toujours prévoir un livre de son choix pour ce moment dédié.

Le calme, la quiétude et le respect sont nécessaires et indispensables en salle d'étude.

2.4 Santé, hygiène et sécurité :

2.4.1 L'infirmier(e)

Le collège dispose de la présence d'un(e) infirmier(e) scolaire.

Son rôle : L'infirmier(e) scolaire a pour mission d'accueillir et d'accompagner les élèves sur les problèmes de santé, soins, conseils, problèmes personnels : écoute, entretien, suivi et orientation.

Si le passage à l'infirmerie a lieu durant les heures de cours, l'élève doit s'y rendre accompagné d'un autre élève avec le carnet de liaison préalablement complété par le professeur dans la partie infirmerie avec mention de l'heure de sortie de classe.

En son absence, lorsque l'élève est souffrant, il se présente -accompagné d'un autre élève- à la Vie scolaire qui prévient la famille. En cas d'urgence, le Centre 15, chargé de réguler les urgences à distance, sera appelé et le collège fera évacuer l'élève vers un service spécialisé.

Un Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement (CESCE) et un Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) sont constitués et réunissent périodiquement des membres de la communauté éducative (personnel de direction, élèves, parents, professeurs, infirmière, personnalités extérieures).

Lors de l'inscription au collège, les familles remplissent soigneusement la fiche infirmerie -remise avec le dossier d'inscription- et signalent tout problème de santé. Toute maladie contagieuse doit être signalée.

Pour les élèves porteurs d'une pathologie particulière (diabète, épilepsie, allergies alimentaires...), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant est établi entre les parents, le médecin de famille et l'infirmier(e). Le cas échéant, il mentionne un traitement médical à suivre. Tout PAI doit être mis à jour à chaque rentrée scolaire.

Si un élève a **un traitement médicamenteux ponctuel**, il le donne à l'infirmier(e) avec l'ordonnance du médecin. Pour les traitements courts, un certificat médical lisible, daté, avec la prescription et la durée du traitement est **obligatoire et indispensable**. Les médicaments sont fournis par la famille avec l'ordonnance.

Si un élève est **malade ou blessé**, il se fait accompagner à l'infirmerie ou au service de Vie scolaire.

2.4.2 Le-la psychologue de l'Education nationale (Psy EN)

Il/Elle contribue au parcours de réussite des élèves.

Il/Elle reçoit les élèves et leurs parents en entretien sur rendez-vous et intervient ponctuellement dans les classes. Il/Elle conseille et informe, aide les jeunes à construire leur projet scolaire, universitaire ou professionnel à l'aide d'entretiens individuels, bilans psychologiques, réunions de concertation avec les équipes éducatives. Il/Elle apporte également un soutien aux élèves en difficulté.

En relation avec les familles, Il/elle peut également conseiller ces dernières pour une meilleure prise en charge de difficulté. Les responsables légaux et les élèves peuvent prendre rendez-vous auprès de la vie scolaire ou du CPE.

2.4.3 L'assistance sociale au collège : missions et méthodes

Service social spécialisé de l'Education nationale, le service social en faveur des élèves inscrit son action dans la politique sociale du département. Il s'exerce dans le cadre de l'action sociale en faveur de l'ensemble des élèves et plus particulièrement de ceux qui rencontrent des difficultés.

Afin d'assurer ce service, l'assistant(e) social(e) affecté(e) au collège est présent(e) deux jours par semaine.

Missions principales :

- Participation :

- 1/ à la prévention et à la protection des jeunes en danger ou maltraités : écoute, suivi, médiation, signalements.
- 2/ à la lutte contre l'absentéisme et l'échec scolaire : soutien, évaluation sociale, projet personnel.
- 3/ à l'orientation des élèves en difficultés ou en situation de handicap.
- 4/ aux actions collective de prévention : projet d'établissement, CESCE.

- Information et accompagnement dans les démarches : accès aux droits dans les domaines juridiques et administratifs, prestations sociales, fonds sociaux

L'assistante sociale accomplit ses missions auprès des jeunes et de leur famille en concertation avec l'ensemble des intervenants externes et internes à l'établissement scolaire.

Modalités de travail

- Interventions individuelles :

- 1/ à la demande : des élèves, des familles, de l'équipe éducative, des partenaires extérieurs
- 2/ à la suite de réunions et de problématiques repérées au moyen : d'entretiens psychosociaux individuels, de visites à domicile, d'actions appropriées pour répondre aux difficultés.

- Travail institutionnel :

- 1/ conseils techniques
- 2/ réunions de travail
- 3/ participation à la vie de l'établissement
- 4/ participation aux actions collectives

- Médiation : 1/ élèves 2/ famille 3/ établissement 4/ environnement

- Partenariat : avec les institutions et les associations intervenant dans le domaine de l'enfance et de l'adolescence.

2.4.4 Accidents et assurance scolaires

Il est recommandé d'assurer les élèves auprès d'une compagnie d'assurance. En cas d'accident survenu au collège, il faut en informer le Secrétariat, l'infirmerie ou la vie scolaire afin que le collège puisse faire une déclaration administrative d'accident. Les responsables légaux doivent contacter leur assurance personnelle pour faire une déclaration.

Il est aussi vivement conseillé que les élèves soient assurés non seulement pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui, mais aussi pour les accidents dont ils pourraient eux-mêmes être victimes. En effet, le contrat de la responsabilité civile souscrit par le chef de famille ne garantit pas forcément les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant dans le domaine scolaire lorsqu'il n'y a pas de tiers. Cette assurance est obligatoire chaque fois que l'enfant participe à une activité facultative à l'extérieur de l'établissement (sortie scolaire, voyage scolaire).

2.4.5 Sécurité des personnes (Evacuation en cas d'incendie et Plan Particulier de Mise en Sécurité)

Le fait de jouer avec les extincteurs ou de déclencher sans raison l'alarme incendie met en danger la sécurité de tous et sera sanctionné.

Les consignes et plans d'évacuation sont affichés dans les salles. Différents exercices sont prévus en cours d'année : évacuation en cas d'incendie, PPMS attentat-intrusion ; PPMS « risques majeurs » (dont inondations avec déclenchement du plan POTES -Plan d'Organisation des Transports et des Etablissements Scolaires-, le cas échéant, et autres risques identifiés comme le transport de matières dangereuses...).

2.4.6 Hygiène et sécurité

Après le repas, il est fortement recommandé aux élèves demi-pensionnaires de se brosser les dents dans le hall d'entrée de la cantine.

Il est interdit de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte de l'établissement. Sauf en cas de PAI, il est interdit de manger durant les heures de cours.

Pendant les activités sportives, il est interdit de porter des bijoux, des montres ou des piercings pour des raisons de sécurité.

L'utilisation des objets sans rapport avec le cours est interdite (ex : MP3, téléphone portable, montre connectée ...). L'utilisation des déodorants aérosols et parfums est également interdite. Seuls les sticks sont autorisés. Tout manquement à ces règles donne lieu à des punitions ou à des sanctions.

L'utilisation de l'ascenseur est exclusivement réservée aux élèves en situation de difficulté de mobilité (élèves dûment autorisés par la Direction du collège).

2.5 Le Foyer Socio-Educatif

Il est animé et géré par différents personnels de l'établissement. Une cotisation dont le tarif est fixé lors de l'assemblée générale du FSE est demandée aux familles. Tous les élèves peuvent accéder aux activités proposées. Le chèque doit obligatoirement être libellé à l'ordre du FSE.

3 - LA DEMI-PENSION

3.1 – Présentation

Le Service Annexe d'Hébergement permet aux élèves et aux commensaux de prendre leur déjeuner au restaurant scolaire. L'inscription à ce service est facultative. Ce n'est pas un droit.

L'accès au restaurant scolaire est contrôlé par un système informatique dont les données sont confidentielles et l'utilisation conforme à la « loi informatique et liberté ». Une carte magnétique, valable pour toute la scolarité, est délivrée gratuitement aux élèves à l'inscription. Celle-ci est strictement personnelle et ne doit être ni prêtée, ni détériorée, ni cédée à un tiers. Toute utilisation frauduleuse sera sanctionnée. En cas de perte ou de détérioration, l'élève dispose d'une semaine pour en acheter une nouvelle. Son remplacement sera facturé au montant fixé tous les ans par le conseil d'administration.

Tout oubli de carte entraîne le passage en fin de service. Lorsque l'absence de carte est constatée à plusieurs reprises, des mesures disciplinaires sont prises.

3.2 – Modalités d'inscriptions

A la rentrée de septembre, une note est distribuée aux élèves. La famille de l'élève complète un coupon-réponse relatif à la demi-pension. L'élève est alors considéré comme demi-pensionnaire pour l'année scolaire. Le renouvellement du forfait est automatique d'un trimestre à l'autre. Le chef d'établissement peut autoriser un changement de régime en cours d'année uniquement sur demande écrite et justifiée de la famille et signée par le responsable légal. Les changements de régime sont accordés à titre exceptionnel et doivent être précisés avant le **15 décembre pour le 2^{ème} trimestre** et avant le **15 mars pour le 3^{ème} trimestre**. **Aucun changement de régime n'est autorisé en cours de trimestre.**

Le restaurant scolaire est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h15. A chaque rentrée scolaire, quatre forfaits sont proposés aux élèves : 1 jour, 2 jours, 3 jours et 4 jours.

L'élève devra manger toutes les semaines obligatoirement et les mêmes jours.

Les enfants inscrits comme demi-pensionnaires ne pourront quitter l'établissement qu'après avoir pris leur repas, lors de l'ouverture du portail à 13h15, même s'ils n'ont pas cours l'après-midi.

A titre exceptionnel, un repas pourra être acheté au service Intendance. Le prix du repas est voté tous les ans en conseil d'administration.

Si la demi-pension est un moment de détente, des règles de comportement y sont imposées. Il est demandé aux élèves de respecter les consignes suivantes :

- Se ranger en bon ordre pour entrer au restaurant scolaire en observant les consignes du personnel de la vie scolaire. Un lavage des mains s'impose aux installations prévues à l'entrée du réfectoire.
- Manger proprement, ne pas gaspiller la nourriture, respecter l'état des locaux et du matériel et nettoyer ou réparer en cas de dégradation.
- Ne pas introduire dans le réfectoire (sauf en cas de PAI) : de boisson ou nourriture autre que celle distribuée par l'établissement, exceptée la gourde d'eau.
- Porter son plateau au service de la plonge, le débarrasser en respectant le tri organisé par le personnel.
- **Ne pas emporter d'aliments à consommer dans la cour.**

Les punitions et sanctions prévues par le règlement intérieur du collège sont applicables dans le cadre de la demi-pension. Elles peuvent aller d'une simple excuse à une exclusion définitive de la cantine (cf. articles 6.4 et 6.6 du présent règlement).

La demi-pension est payable à la date indiquée sur la facture. **Les familles qui n'auraient pas réglé les créances du trimestre en cours après 3 rappels ne pourront plus bénéficier du système forfaitaire et seront dans l'obligation de faire manger l'élève au ticket.**

3.3 – Modalités financières

Chaque année, le tarif de demi-pension, encadré par le conseil départemental, est voté par le conseil d'administration. Il est forfaitaire et annuel. **Tout trimestre commencé est dû intégralement. Tout changement ne peut être appliqué que le premier jour du trimestre suivant.**

Les frais d'hébergement et de restauration sont exigibles à réception de l'avis aux familles. Le paiement doit être acquitté de préférence par carte de crédit, via le compte Educonnect du responsable légal, ou en espèces au service intendance avant la date limite indiquée sur l'avis. A défaut de paiement dans les délais prescrits, il sera procédé au recouvrement des sommes par voie d'huissier.

Ponctuellement, les élèves peuvent prendre un repas après en avoir effectué le règlement auprès du service Gestion au plus tard le jour même avant 10 heures.

3.4 – Remise d'ordre cf. § 3.1.3 du règlement départemental du service de restauration des collèges gardois 2024

Il s'agit d'une remise appliquée sur le montant du forfait dans les cas définis dans le présent règlement les remises d'ordre sont de deux natures :

a) La remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans demande du représentant légal auprès de l'établissement et dès le premier jour dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration en cas de force majeure après accord du Conseil départemental (hors grève) ;
- Exclusion de l'élève définitive ou temporaire si celle-ci est supérieure ou égale à 5 jours ouvrés consécutifs ;
- Elève participant à un stage obligatoire ou les stages facultatifs validés par le chef d'établissement ;
- Elèves accueillis dans un autre établissement scolaire, ainsi que les élèves participant à un voyage ou une activité pédagogique hors l'établissement et quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil ;
- Absence liée à interruption du service de transport scolaire décidé par le préfet ou la région au-delà de 5 jours consécutifs ; la demande pourra uniquement être présentée pour les élèves bénéficiant des transports scolaires.

b) La remise d'ordre accordée sous conditions

La décision de remise d'ordre sous conditions est prise par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- Changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine (changement de domicile par exemple) ;
- Changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeure dûment justifié (intolérance et modification de régime alimentaire...) ;
- Absence pour raisons médicales supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs (du lundi au vendredi inclus), la demande doit être transmise par le représentant légal auprès du chef d'établissement dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. Dans ce cadre la remise d'ordre sera effective à compter du 6^{ème} jour d'absence absence ;
- Pour convenance personnelle supérieure ou égale à 10 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congé scolaire ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre) sur demande préalable formulée par la famille 8 jours avant le début de la période d'absence.

Il est rappelé que le service de restauration est proposé jusqu'au dernier jour de l'année scolaire en conséquence aucune remise d'ordre ne sera accordée dans ce cadre pour la période du 15 juin à la fin de l'année scolaire.

Afin de ne pas perturber l'équilibre financier du service (notamment pour tenir compte de la fréquence des commandes des denrées et des fournitures) la remise d'ordres peut être accordée sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés ci-dessus et éventuellement accompagnés de pièces justificatives.

Ne rentre pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- Les périodes de congé scolaire ;
- Les repas non pris par l'élève en raison de son départ anticipé en congé scolaire, de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas ;
- Les stages facultatifs non validés par le chef d'établissement ;
- Les éventuels départs anticipés d'établissement avant la fin de l'année scolaire autre que pour motif de changement d'établissement, déménagement, raison médicale ;
- Pour toute convenance personnelle.

3.5 – Aides

Le paiement des bourses nationales intervient en fin de chaque trimestre. Pour les élèves demi- pensionnaires, le montant de la bourse vient en déduction du montant de la facture de cantine : seul le reliquat éventuel est versé aux familles.

Dans le cadre du fonds social, une aide financière exceptionnelle et trimestrielle peut être accordée aux familles en difficulté selon des critères votés par la commission des fonds sociaux. Un dossier de demande d'aide, accessible sur l'ENT (onglet « service social ») ou auprès de l'assistant(e) social(e). Il est complété par les responsables légaux, transmis au service Gestion et ensuite étudié en commission réunie sous l'égide du chef d'établissement. Ce dossier doit être complété avec les pièces demandées **pour chaque trimestre** et être constitué le plus tôt possible. **Cette aide garde un caractère exceptionnel et n'est pas automatiquement reconductible.**

4 - REGLEMENT EPS

L'Education Physique et Sportive est une discipline d'enseignement à part entière qui « concourt à la formation de tous les élèves » (Loi d'orientation du 10/01/89). **L'EPS est obligatoire.**

4.1 Appel : Il se fait au collège et toute absence est immédiatement communiquée à la vie scolaire.

4.2 Déplacement des élèves en EPS :

La classe est accompagnée par le professeur. Les élèves sont sous la responsabilité du professeur jusqu'à leur retour au collège et la fin de la séance d'EPS. **Les déplacements vers les installations extérieures, à pied ou en car, se font dans le respect du code de la route et du règlement intérieur du collège.** En cas de retard, il est interdit de rejoindre seul les lieux d'EPS.

En cas de météo défavorable, l'enseignant en accord avec le chef d'établissement décidera de maintenir ou d'adapter le cours du jour. La tenue de sport est donc obligatoire quelle que soit la météo.

4.3 Tenue - matériel :

Les élèves doivent avoir une **tenue adaptée et spécifique** à l'EPS et avoir une gourde d'eau personnelle.

Les cheveux longs seront attachés, les montres, les boucles d'oreilles, bagues, bracelets et colliers obligatoirement enlevés pour éviter les accidents.

4.4 Respect du matériel : voir 2.3.2

4.5 Inaptitudes physiques :

Conformément à la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990, la notion d'inaptitude partielle remplace celle de dispense.

En cas d'inaptitude physique, il est demandé au médecin de préciser les incapacités fonctionnelles de l'élève, les mouvements contre-indiqués ainsi que ceux qui restent possibles, afin de permettre à l'enseignant d'EPS d'adapter la pratique aux possibilités de l'élève.

Les familles veilleront à fournir ce document médical à l'enseignant d'EPS.

Pour toute inaptitude inférieure à un mois, l'élève doit obligatoirement assister aux cours d'EPS avec sa classe. Selon sa situation, il pourra participer de manière adaptée, observer, aider à l'organisation ou effectuer un travail demandé par l'enseignant.

Pour les séances de natation, un élève momentanément inapte sera dirigé en étude obligatoire avec un travail ou une recherche en lien avec l'EPS à réaliser.

Pour une inaptitude supérieure à un mois, l'élève pourra être autorisé à ne pas assister aux cours d'EPS, selon les activités pratiquées **et après décision de l'enseignant.**

Tout élève en situation d'inaptitude partielle est tenu de se présenter au cours d'EPS avec sa tenue de sport. À défaut, cela sera considéré comme un oubli de tenue.

Un mot des responsables légaux ne remplace pas un certificat médical. Il ne peut être accepté qu'à titre exceptionnel ; l'enseignant d'EPS appréciera alors la situation et décidera des modalités de participation de l'élève au cours.

L'élève doit remettre son certificat médical directement à son enseignant d'EPS dans les meilleurs délais.

Lorsqu'un élève rencontre des difficultés de déplacement liées à son état de santé, sa prise en charge pourra être assurée par le service de vie scolaire selon le lieu de pratique.

Dans le cas d'inaptitude supérieure à 3 mois, l'élève doit passer une visite médicale.

4.6 Evaluation :

Tout refus de participation à une évaluation sans justificatif médical valable sera assimilé à une copie blanche.

4.7 Sport scolaire – UNSS-AS :

Dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), des activités physiques et sportives sont proposées aux élèves le mercredi après-midi et pendant les heures méridiennes. Elles sont encadrées par les enseignants d'EPS.

Pour adhérer à l'Association Sportive (AS), l'élève doit retirer un dossier d'inscription auprès des professeurs d'EPS, en début d'année scolaire.

La présence aux entraînements doit être régulière et la participation aux compétitions est fortement souhaitée.

5. DROITS ET OBLIGATIONS

Les responsables légaux sont les premiers responsables de l'éducation de leur enfant. Ils contribuent à sa réussite scolaire en assurant un suivi régulier de sa scolarité (contrôle du cahier de textes, du carnet de liaison, du cartable, de l'ENT, de la fiche de suivi...).

5.1 Les droits

Tous les membres de la communauté éducative ont des droits. Chacun peut les exercer à titre individuel ou collectif en respectant les règles de vie du collège. Chaque élève a droit au respect de son intégrité physique et morale, au respect de sa liberté de conscience, au respect de son travail et de ses biens et à la liberté d'expression. L'élève doit utiliser ces droits dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, y compris envers ses camarades.

5.1.1 L'Education et la formation

Afin qu'apprendre et enseigner soient un plaisir véritable, tout élève a droit à l'enseignement des connaissances fondamentales constitutives d'une culture commune dans le cadre des programmes nationaux. L'acquisition de savoir-faire est évaluée au même titre que les savoirs et les savoir-être. L'élève doit bénéficier d'un accompagnement dans la construction progressive et la mise en œuvre de son projet personnel en matière d'orientation, d'aide et de soutien en cas de difficulté.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : « aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire ou universitaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'[article 222-33-2-3 du code pénal](#) (Code de l'éducation, art. L111-6).

Les élèves victimes de harcèlement seront pris en charge selon le protocole établissement de gestion des situations de harcèlement entre élèves. Les élèves et les responsables légaux peuvent contacter le numéro vert spécial « Non au harcèlement » 3018 et consulter le site : <http://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr>

5.1.2 L'apprentissage de la vie démocratique

Les élèves disposent d'un droit de représentation dans les différentes instances, de droits d'expression collective et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués et ce, après accord du chef d'établissement.

Les élèves délégués bénéficient d'une formation sur leurs fonctions afin de pouvoir les exercer pleinement.

Un CVC, Conseil de Vie Collégienne, est mis en place depuis septembre 2014. Il permet entre autres aux élèves d'être associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire, à la réflexion autour d'action visant à promouvoir l'entraide et la solidarité, ainsi qu'à l'animation socio-éducative du collège.

5.1.3 L'apprentissage de l'autonomie et de l'initiative

Le collège a pour mission de préparer les élèves à leur vie future.

L'élève a droit à la reconnaissance de soi, de ses compétences, de son travail et de son savoir-faire.

La mission d'éducation à la Citoyenneté se concrétise, à travers la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de leurs activités.

5.2 Les obligations

5.2.1 Respecter l'autre, soi-même et le cadre de vie

5.2.1.1 – Respecter l'autre

Loi n° 2013-595 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République

Loi n° 2023-566 du 7 juillet 2023 visant à instaurer une majorité numérique à 15 ans et à lutter contre la haine en ligne

Chacun a droit au respect de sa personne : tout acte de violence physique ou verbale donnera lieu à une sanction.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, les violences physiques, sexuelles ou morales dans l'établissement, et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

La lutte contre toutes les formes de harcèlement, y compris le cyberharcèlement, constitue une priorité pour chaque établissement d'enseignement scolaire. En milieu scolaire, le harcèlement est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée à un camarade des propos ou des comportements négatifs voire violents, y compris via les réseaux sociaux.

Ainsi, l'établissement prend les mesures appropriées visant à lutter contre toute forme de harcèlement et tout acte pourra donner lieu à une procédure disciplinaire. Le programme pHARe (Programme de lutte contre le harcèlement à l'école) met en œuvre l'ensemble des mesures visant à prévenir l'apparition de situations de harcèlement, à favoriser leur détection par la communauté éducative afin d'y apporter une réponse rapide et coordonnée et de traitement des situations.

Enfin, le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte. De plus, il est également susceptible d'engager la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur (*Loi n°2022-299 du 2 mars 2022*).

Sont également interdits toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne. Ainsi, tout propos ou comportement à caractère **raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe** ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est intolérable et sera sanctionné.

Toute substance, objet ou comportement nuisant à la santé ou à la sécurité de l'élève lui-même ou de ses camarades est absolument pros crit. Il est interdit de fumer et/ou vapoter dans l'enceinte du collège.

Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté éducative.

L'attitude aux abords du collège doit être en accord avec le présent règlement, en particulier éviter ce qui pourrait perturber les habitations voisines et la sécurité des personnes.

5.2.1.2 – Tenue

L'élève doit se présenter au collège dans un état de propreté convenable. Il est interdit de se parfumer ou de mettre du déodorant en spray dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves doivent avoir une tenue vestimentaire décente. Les vêtements à connotation politique, ou pouvant faire l'apologie de la nudité, du sexe, de la drogue ou de la violence sont interdits. Les sous-vêtements doivent être invisibles.

Le maquillage est toléré s'il est discret. Le cas échéant, il pourra être demandé à l'élève de se démaquiller.

Les élèves sont tenus d'avoir un cartable ou un sac à dos compatible avec la taille des affaires scolaires. Les sacs à mains et sacoches sont interdits. Le cas échéant, la vie scolaire sera amenée à demander aux responsables légaux de venir apporter une tenue adéquate ou un sac. L'élève sera potentiellement obligé de retourner le vêtement pour en masquer les signes prohibés. Pour des raisons de sécurité, les chaussures dont le talon n'est pas maintenu ne sont pas acceptées au collège. Le port de la casquette ou d'un couvre-chef est autorisé à l'extérieur des bâtiments uniquement.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141- 5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

5.2.1.3 – Respecter les lieux, le matériel et les locaux

Le parking à vélos est une commodité offerte aux élèves. Dans la mesure où l'établissement met en œuvre toutes les mesures de protection des biens des personnes, et même s'il n'assure pas de surveillance du parking à vélos, il ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou du vol de ceux-ci. Un antivol est fortement conseillé.

La propreté du collège et le maintien de son environnement sont l'affaire de tous. Les parterres, pelouses ou massifs doivent être respectés. Il est interdit de piétiner les installations. Il est également interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement.

Chacun doit veiller et participer à la propreté de l'établissement.

Les aérosols sont interdits.

Les pépites (graines de tournesol), les chewing-gums, les friandises et de manière générale toute boisson autre que de l'eau sont interdits au collège. La gourde est strictement personnelle.

Il est interdit d'écrire sur les tables, de graver des inscriptions sur les murs ou le sol. Tables et chaises doivent être laissées en bon ordre en quittant la salle. Toute dégradation entraîne une sanction et la réparation du dommage causé. (Cf. chapitres 6.4 – 6.6)

Les toilettes : Sauf urgence, elles sont accessibles lors des récréations uniquement. Les élèves sont donc tenus de prendre leurs dispositions afin d'y aller avant la fin des récréations.

Les toilettes ne sont pas des aires de jeux ou de convivialité. Il est donc interdit d'y entrer à plusieurs et d'y stagner. Les papiers et autres détritiques sont à déposer dans les corbeilles destinées à les recevoir.

Circulation dans les couloirs : Pendant les heures de cours les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs, sauf autorisation expresse matérialisée par un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ou un billet de circulation.

Il convient de circuler calmement dans les couloirs et escaliers, sans courir et sans bousculade. **Les élèves ne peuvent pas séjourner dans les couloirs pendant les récréations ou l'heure du déjeuner et ne peuvent pas y laisser leur cartable.** Pour se rendre dans les salles de classe au premier étage du bâtiment C, les élèves doivent utiliser l'escalier extérieur. L'escalier du hall principal est réservé à l'accès au CDI et aux adultes. L'accès de la passerelle entre le bâtiment A et C n'est pas autorisé aux élèves, sauf évacuation des locaux. L'accès au balcon du bâtiment E par les élèves est formellement interdit.

Lors des temps de récréation, les élèves ont l'interdiction de franchir certaines zones de la cour. Les lignes rouges permettent de délimiter les espaces et ne doivent pas être franchies. Les élèves doivent aussi impérativement rester à l'extérieur des bâtiments.

5.2.1.4 – La sécurité des biens et des personnes

Il est conseillé à tous de venir au collège sans objet ou bijoux de valeur.

Il est également recommandé aux élèves d'éviter d'apporter tout objet non nécessaire à la journée scolaire, d'éviter d'avoir des sommes d'argent importantes sur soi. L'établissement ne sera pas tenu responsable en cas de vol sauf s'il peut être démontré une défaillance au niveau de la mise en sécurité des biens des élèves.

L'élève est responsable de ses affaires scolaires et personnelles à tous les moments de la journée. S'il vient au collège en deux roues, il dispose d'un garage à vélo à l'entrée de l'établissement pour le ranger ; l'attache avec un antivol. Les familles doivent fournir le cas échéant un antivol pour les deux roues de leur enfant et un cadenas pour l'enfant qui aurait un casier mis à disposition par le collège.

En cas de disparition, de vol ou de dégradation d'un bien personnel, il appartient aux responsables légaux de déposer plainte à la police.

Il est strictement interdit :

- de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du collège et à ses abords ;
- d'introduire des objets ou produits dangereux ou toxiques ;
- de pratiquer des jeux violents ou dangereux ;
- de cracher ;
- de porter atteinte aux biens (vol, dégradation, ...) et aux personnes, *moralement ou physiquement* (violences, menaces, insultes, intimidation, harcèlement, ...).

5.2.1.5 – L'utilisation du téléphone portable et de lecteur de média nomade

Dans l'enceinte de l'établissement et lors de toutes les activités d'enseignement (y compris les sorties scolaires, et même durant les transports), **l'utilisation des téléphones portables, smartphone et de tout autre lecteur de media nomade (montres connectées...) est interdite.** (Article L. 511-5 du code de l'Éducation). Dès l'entrée dans le collège, **les élèves qui possèderaient ce type d'appareil doivent les éteindre et les laisser dans leur cartable.** L'établissement ne sera pas responsable en cas de vol ou de dégradation. Si un élève manipule un de ces objets à l'intérieur de l'établissement, il s'expose à une sanction ou une punition (cf. chap. 6-4 et 6-6).

Déroptions au principe d'interdiction du téléphone portable ou de tout autre équipement de communications électroniques liées :

- au handicap et aux troubles de la santé, usages indiqués dans les PPS et PAI
- à l'usage pédagogique explicitement demandé par l'enseignant dans le lieu et au moment où se déroulent les activités pédagogiques.

5.2.2 L'obligation d'assiduité

Les responsables légaux sont les premiers responsables de l'assiduité de leur enfant à l'école. L'élève est soumis à l'obligation de scolarité.

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

L'absentéisme peut aboutir à un signalement adressé au DASEN, Directeur Académique des Services de L'Education Nationale.

En cas d'absence il est impératif au retour de l'enfant que le responsable légal ait renseigné le carnet de liaison de l'enfant qui le présente au service de Vie scolaire dès son arrivée avant la sonnerie de 7h58 ou -le cas échéant- à 13h28.

5.2.3 La ponctualité

Aux premières heures de cours du matin et de l'après-midi, les élèves sont tenus de rentrer dans le collège avant la première sonnerie. Lors des interours, les élèves ne peuvent arriver en retard en classe que si celui-ci est justifié par l'écrit d'un adulte (convocation par un des services du collège ou par un enseignant). Les retards occasionnent beaucoup de gêne pour la vie de classe et du collège. Lorsqu'ils sont injustifiés, non valables et/ou fréquents, ils sont punis.

5.2.4 Travail et évaluation

En classe : La réussite scolaire implique un travail rigoureux et quotidien.

Les élèves doivent apporter le matériel scolaire demandé par les enseignants. De même, ils doivent effectuer le travail demandé chaque jour (exercices en classe ou à la maison), prendre la trace écrite du cours ou des corrections, **noter les devoirs dans un cahier de textes ou agenda personnel**, effectuer les évaluations écrites ou orales.

En cas d'absence ponctuelle l'élève devra rapidement avoir récupéré les documents distribués et effectué les exercices demandés (il pourra en cela s'appuyer sur son binôme et éventuellement sur le service de Vie scolaire et l'ENT). Tout élève absent à un contrôle pourra être amené à l'effectuer dès son retour.

L'entrée en classe nécessite que l'élève enlève veste, parka ou anorak, dépose son cartable au sol à côté de lui, qu'il sorte ses affaires scolaires et les place sur son bureau.

Contrôle des résultats :

Chaque trimestre/semestre, un bilan périodique est transmis à la famille, mentionnant, pour chaque discipline, les compétences acquises en contrôle continu et l'appréciation du professeur. Le cas échéant, chaque mi semestre un point sera fait avec les responsables légaux et l'équipe pédagogique. L'ensemble des données peut être consulté via l'Environnement Numérique de Travail (ENT) du collège.

6 - LA DISCIPLINE : PUNITIONS, SANCTIONS, PRÉVENTION

Article R511-13 du code de l'éducation et circulaire n° 2019-122 du 03-09-2019

Tout manquement au règlement intérieur sera puni ou sanctionné selon le cas.

6.1 Les Principes

Le principe de la légalité : il ne peut être prononcé de sanctions non prévues dans le règlement intérieur. Un élève ne peut pas être sanctionné une deuxième fois à raison du même fait – Règle du « Non bis in idem »

Le principe du contradictoire : chacun peut exprimer son point de vue et se défendre.

Le principe de proportionnalité : la sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.

Le principe de l'individualisation : toute sanction, toute punition s'adresse à une personne, elle est individuelle.

Punitions et sanctions doivent avoir une portée éducative et « restaurative ».

6.2 Les instances disciplinaires

Les **punitions scolaires** relèvent du ressort de tous les personnels d'éducation, d'enseignement et de direction. Les autres personnels doivent en faire la demande écrite auprès du chef d'établissement.

Les **sanctions disciplinaires** relèvent de la compétence du chef d'établissement ainsi que du Conseil de Discipline.

Le **Conseil de Discipline** est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur.

6.3 Les mesures d'accompagnement ou de prévention :

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle. Elle s'appuie avant tout sur des mesures de prévention : confiscation d'un objet dangereux ou inapproprié, médiation, engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis, tutorat, fiche de suivi hebdomadaire, dispositif relais en partenariat conventionné, mise en place d'un parcours personnalisé et adapté aux besoins de l'élève.

6.4 Les punitions scolaires

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

Les heures de retenue sont effectuées en fin de journée de 16h40 à 17h35, les lundi mardi et jeudi. Elles sont encadrées par les personnels de la vie scolaire.

Liste indicative des punitions :

- Rapport porté sur le carnet de liaison ou sur l'ENT-PRONOTE ;
- Excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- Devoir supplémentaire ou travail présentant un intérêt scolaire qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit.
- Exclusion ponctuelle du cours (« Article L. 912-1 du Code de l'éducation) lorsque l'élève empêche la continuité des apprentissages. L'exclusion s'accompagne de la prise en charge de l'élève dans un dispositif prévu, elle donne lieu à une information écrite au CPE et au Chef d'établissement).
- Retenue ;
- Mesure de réparation ou exécution d'une tâche à des fins éducatives. L'élève est confié selon les cas au service Gestion ou à la vie scolaire pour être encadré et accompagné dans la réalisation d'un travail de réparation tel que : nettoyage de table, de mur souillé, d'un bien mobilier... Cette punition doit être acceptée par l'élève et ses responsables. Dans le cas contraire, une sanction pourra être prise.

Tout manquement ou refus de se conformer à la punition sera passible d'une gradation et pourra amener une sanction.

6.5 La Commission éducative :

Conformément à l'article R511 -19-1 du code de l'éducation, 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.

Dans un objectif de prévention et pour éviter toute rupture de la scolarité ou du dialogue, la réunion d'une Commission Educative, sur proposition d'un membre de l'équipe éducative ou de la Direction, permet d'examiner la situation 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 doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

6.6 Les sanctions disciplinaires :

Elles relèvent, selon les cas, du chef d'établissement ou du conseil de discipline de l'établissement.

§I.- Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

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.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution.

§II.- La mesure de responsabilisation prévue au 3° du §I 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. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. 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. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

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. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

§III.- En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du §I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du §II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du §I, est exécutée et inscrite au dossier.

§IV.- Sous réserve des dispositions du §III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

7 - LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

7.1 L'information

Chacun a le droit d'être informé sur tout ce qui a trait aux objectifs et au fonctionnement du collège (projets, manifestations, conférences, réunions, conseils, résultats scolaires, projet d'orientation...).

Toutes les questions à caractère purement scolaire seront diffusées via le carnet de liaison, les bilans périodiques expédiés ou remis aux familles, le dossier scolaire, l'agenda individuel, les rencontres parents/professeurs et l'**Espace Numérique de Travail**.

De plus en plus d'informations et démarches nécessitent la connexion des élèves et parents à l'ENT (Espace Numérique de Travail) du collège : <https://elsa-triolet.mon-ent-occitanie.fr/>

Chaque responsable doit s'y connecter après avoir initialisé son compte Educonnect dès la rentrée suivant l'inscription de son enfant au collège. **Chaque responsable doit consulter très régulièrement l'ENT-PRONOTE (emploi du temps, absences, retards, cahier de textes et résultats de son enfant, actualités et messagerie personnelle).**

Les questions générales seront traitées lors de réunions d'information - de coordination - de régulation, par les panneaux d'affichage, et via l'ENT du collège.

7.2 Les relations responsables légaux-collège :

Le dialogue entre la famille et un membre des équipes éducatives et/ou pédagogique a pour objectif une information mutuelle, la recherche d'échanges constructifs et une meilleure compréhension réciproque.

Chacun doit respecter la charte des relations collège-familles fixant les règles, les principes, les engagements et les valeurs que chacun doit respecter. Cette charte est annexée au présent règlement.

Pour toute question de vie scolaire, les responsables légaux peuvent communiquer avec le collège via la messagerie « **Vie Scolaire** » de l'ENT.

Les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement reçoivent sur rendez-vous. La demande se fait via la messagerie de l'ENT ou le carnet de liaison de l'élève.

Pour les questions touchant au travail scolaire de l'élève, il est recommandé de rencontrer le professeur principal ou le professeur de la matière concernée.

Les responsables légaux sont tenus d'informer immédiatement le Secrétariat du collège en cas de changements de coordonnées (adresses, numéro de téléphone, ...) ou de situation familiale (séparation, divorce...).

7.3 Les relations élèves-collège :

Les élèves peuvent s'adresser directement aux adultes. Ils peuvent également s'exprimer à travers les représentants, qu'ils ont élus en début d'année.

Chaque élève doit appliquer 4 règles essentielles de Vie du Collège :

- 1. Respecter le cadre de vie, soi-même et les autres (Vivre ensemble) ;**
- 2. Être ponctuel et assidu ;**
- 3. Adopter une posture d'élève ;**
- 4. Fournir le travail nécessaire à sa réussite.**

Pris connaissance du règlement intérieur, le : ____ / ____ /20 ____

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :