

# REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE ARLETTE GUIRADO

## Année scolaire 2023/2024

- vu le code de l'éducation : articles R421-2 à R421-7
- vu le code de l'éducation : article L401-1 à L401-2
- vu le code de l'éducation : article R511-1 à D511-5
- vu le code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19
- vu le code de l'éducation : articles R421-92 à R421-95
- vu la circulaire n° 2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires
- vu la circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement
- vu le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 et la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2017

### PREAMBULE

Le règlement intérieur du collège Arlette Guirado est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le règlement intérieur a une valeur nominative. A ce titre, il est conforme au principe de hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du règlement intérieur est double :

- Fixer les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (personnels, élèves et parents).
- Déterminer les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au Règlement Intérieur ainsi qu'à l'engagement à le respecter.

### PRINCIPES

De nature normatif, le **règlement intérieur est aussi éducatif et informatif**. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le règlement intérieur prend en compte les principes régis par le **service public de l'éducation** qui reposent sur des valeurs républicaines dont **le respect s'impose à tous** :

- Principe de gratuité de l'enseignement.
- Principe de neutralité et de laïcité.
- Devoir d'assiduité et de ponctualité.
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui de sa personne et de ses convictions.
- Respect de l'égalité des chances et de traitement garçons-filles.
- Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale.
- Interdiction de l'utilisation de toute violence.
- Respect de l'environnement et des biens.

## CHAPITRE I – LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### SOUS CHAPITRE 1 -ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

#### Articles 1-1-1- : Conditions d'accès au collège

Le collège Arlette Guirado ouvre ses portes à 8h10 et ferme à 17h10.

Les élèves prenant les transports scolaires départementaux doivent entrer dans l'établissement scolaire dès la descente du car en empruntant le portillon.

Les élèves venant par un autre moyen de transport doivent également passer par le portillon.

Les élèves doivent se présenter à l'heure, le portail étant fermé à la sonnerie.

Le collège n'est pas un lieu public ; son accès est autorisé, les jours et heures ouverts aux élèves inscrits, aux personnels qui y travaillent, aux parents d'élèves et aux personnes invitées à participer à son bon fonctionnement.

L'intrusion dans un établissement scolaire d'une personne non habilitée constitue un délit passible de poursuites. Afin d'assurer la sécurité des personnes et de prévenir les atteintes aux biens et actes terroristes, l'entrée et les abords immédiats de l'établissement sont placés sous vidéo protection.

#### Articles 1-1-2 : Les horaires

Les cours se dérouleront de 8h25 à 17h et ont une durée de 55 minutes (sauf la S1-1h15 pour le 1/4 d'heure lecture) avec un interclasse de 5 minutes afin de favoriser les déplacements entre les différentes salles.

Les récréations ont lieu de 10h11 à 10h31 et de 15h53 à 16h05. La pause méridienne commence à 12h19 et se termine à 13h50.

Une sonnerie retentit à chaque début et fin de cours, ainsi que pour chaque début et fin de récréation. Les élèves montent en classe dans le calme.

Les élèves n'ayant pas cours l'après-midi pourront sortir soit à 12h19 soit à 13h40.

### Articles 1-1-3 : Usage des locaux

Les élèves ont accès aux locaux durant les heures d'ouverture du collège. Pour chaque heure de cours, les élèves sont affectés dans une salle sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement.

Des livres sont mis à disposition gratuitement aux élèves. Un état des manuels scolaires est constaté en début d'année. En cas de dégradation ou de non-restitution de ceux-ci, les familles devront s'acquitter d'un remboursement.

La cour de récréation est délimitée. Les élèves doivent veiller au respect de cet espace. Le hall d'accueil et la salle de permanence seront accessibles aux élèves qu'après autorisation de la conseillère principale d'éducation en fonction des circonstances.

### Articles 1-1-4 : Mouvement des élèves dans l'établissement

En dehors des interclasses et des récréations, les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'enceinte de l'établissement sans la présence d'un adulte, sauf en cas de motif légitime (infirmerie, exclusion de cours, convocation de l'élève).

La montée en cours ou en salles de permanence se fait dans le calme et sous surveillance d'un adulte. La vigilance de tous est appelée sur ce point.

Les déplacements vers le gymnase sont encadrés par les professeurs d'éducation physique et sportive.

## **SOUS CHAPITRE 2 -ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES**

### Articles 1-2-1: Organisation des études et du CDI

En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge en permanence sous la responsabilité du service de la Vie Scolaire. Ils peuvent également aller au Centre de Documentation et d'Information (CDI) selon les disponibilités du professeur documentaliste.

Ces lieux sont des espaces de travail, où le calme doit être observé.

Le Centre de Documentation et d'Information est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui travaille en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

Le CDI est ouvert aux élèves qui souhaitent mener en autonomie des recherches documentaires, des activités de lecture, de consultation ou d'information.

Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu devra être remboursé au prix de 9 euros (prix fixé par le conseil d'administration) ou remplacé à l'identique.

La présence au CDI suppose un travail, qui nécessite une recherche documentaire. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

Un comportement contraire à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI.

### Articles 1-2-2 : Modalités de contrôle des connaissances. Evaluation et bulletins scolaires

Chaque enseignant évalue à l'issue des séquences pédagogiques les compétences des élèves. Les professeurs évaluent les élèves sur la base du socle commun de connaissances et de compétences conformément à la loi.

Les élèves ont l'obligation de se soumettre à ces évaluations. **Une absence aux cours n'exonère pas des évaluations.**

La synthèse des évaluations est établie en fin de trimestre sur un bulletin trimestriel qui est distribué aux familles.

### Articles 1-2-3: L'emploi du temps

Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Cet emploi du temps comprend les enseignements obligatoires et optionnels (basket, latin),

Les élèves bénéficient d'un accompagnement pédagogique : remédiation, soutien et travail en autonomie.

### Articles 1-2-4 : Accompagnement personnalisé, mesures particulières

Des mesures particulières peuvent être mises en œuvre, à la demande des équipes pédagogiques ou de la famille (Projet d'Accueil Individualisé, Projet Personnalisé de Réussite Educative, Projet Personnalisé de Scolarisation, Projet d'Accompagnement Personnalisé). Ces mesures répondent à des exigences particulières.

## **SOUS CHAPITRE 3 -ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT**

### Articles 1-3-1: Le fonctionnement de la vie scolaire

La vie scolaire, placée sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Éducation, répond à plusieurs fonctions : appel, validation des mots d'absences, de retard et de dispense, prise en charge des élèves en retard et dispensés d'EPS.

Mais il s'agit également d'un **organe de communication** pour les élèves, les personnels du collège et les parents.

Les parents peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire afin d'apporter une dispense, un certificat médical et signer le cahier de sortie s'ils viennent chercher leur enfant sur le temps scolaire, pour un rendez-vous médical par exemple.

**Seuls les parents et les personnes autorisées par ces derniers, et dont les coordonnées figurent dans le carnet de correspondance, peuvent venir chercher un élève.**

Le bureau de la vie scolaire est ouvert de 8h10 à 17h10.

## Articles 1-3-2 : Gestion des retards et des absences

**Chaque retard et chaque absence doivent faire l'objet d'un billet signé par les responsables légaux dans le carnet de correspondance dès le retour de l'élève, condition indispensable à sa réintégration en classe.**

Les familles sont tenues d'informer l'établissement de l'absence de l'élève **le plus rapidement soit par téléphone au 05.46.49.39.30, soit par mail à l'adresse suivante : viesco.collegearchiac@ac-poitiers.fr**

## Articles 1-3-3 : Les régimes de sortie

Les régimes de sortie sont de deux types : externe si l'élève ne mange pas le midi au collège ou demi-pensionnaire s'il déjeune au collège.

**En cas d'absence imprévue de professeurs (non connue des parents) les élèves, quel que soit leur régime, ne peuvent pas quitter l'établissement.**

**EXTERNE** : les parents peuvent, par le biais du carnet de correspondance, l'autoriser ou non à quitter le collège après sa dernière heure de cours du matin et de l'après-midi, conformément à l'emploi du temps habituel de l'élève.

### **DEMI-PENSIONNAIRE :**

- 1- Utilisation des transports scolaires départementaux : il ne pourra pas quitter le collège avant 17h. **Pour les sorties ponctuelles, les parents devront venir signer le registre de sortie à la vie scolaire et récupérer l'enfant à ce moment là.**
- 2- Autre moyen de locomotion : il peut sortir après sa dernière heure de cours de la journée, si les parents l'autorisent au dos du carnet de correspondance. Il devra cependant prendre son déjeuner au collège.

Lorsque les élèves sont entrés dans l'établissement, ils ne peuvent pas ressortir avant la fin de leurs cours.

## Articles 1-3-4 : Fonctionnement de la demi-pension

Le service de restauration est un service annexe qui a pour but de faciliter la scolarité des élèves et la vie des familles. Les repas sont servis les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

### **INSCRIPTION**

L'inscription à la demi-pension est prononcée par le chef d'établissement, sur demande écrite des familles (document joint).

L'inscription de votre enfant à la demi-pension est annuelle et forfaitaire, elle ne pourra pas être annulée, sauf raison grave et/ou importante. La demande devra être formulée et justifiée par écrit au moins 20 jours avant le début du trimestre suivant. La décision sera prise par le chef d'établissement. Aucun changement ne pourra être demandé en cours de trimestre.

Toute allergie ou contre indication alimentaire doit être signalée lors de l'inscription à la demi-pension avec un certificat médical et doit faire l'objet d'un PAI auprès du médecin scolaire (PAI : projet d'accueil individualisé).

### **REGLEMENT**

L'inscription de votre enfant à la demi-pension vous engage à régler les frais de demi-pension d'avance chaque trimestre. Les tarifs sont fixés par le Conseil Départemental de la Charente-Maritime.

L'avis aux familles (facture) sera envoyé par mail ou remis à votre enfant si vous n'avez pas d'adresse mail.

Vous pouvez régler :

1. **Au trimestre** : Dès la réception de l'avis de paiement, par chèque, espèces ou virement sur le compte du collège.
2. **Par mois** : Le paiement s'effectue tous les mois, par chèque, espèces ou virement sur le compte du collège. Un échéancier selon votre situation est remis avec le dossier d'inscription.

Pour les familles susceptibles de bénéficier d'une bourse, veuillez attendre la notification d'attribution avant de commencer les paiements.

**Mentions obligatoires à indiquer lors d'un virement afin d'éviter toute erreur** : Nom, Prénom et classe de votre enfant ainsi que la mention « demi-pension »

Pour les paiements par chèque, il est rappelé aux familles que le compte doit être approvisionné. En cas de rejet, la famille s'engage à transmettre au service de la gestion le montant équivalent en espèces le plus rapidement possible.

### **REMISE D'ORDRE**

Des remises d'ordre (réductions) seront accordées pour les raisons suivantes :

- Voyage scolaire.
- Le stage en entreprise obligatoire sur le temps scolaire.
- Absence pour raisons médicales d'une durée supérieure ou égale à 10 jours. Fournir une demande écrite et joindre un certificat médical.

### **AIDE A LA DEMI-PENSION**

Pour les familles bénéficiant d'une bourse, le montant de celle-ci est automatiquement divisé en trimestres et déduit de l'avis aux familles.

Une aide ponctuelle peut être accordée aux familles en fonction des revenus ou en cas de situations particulières. Le dossier est à demander au service de la gestion dès que possible. Après réception du dossier accompagné des justificatifs, une commission décide de l'aide pouvant être attribuée. La constitution du dossier ne dispense pas du paiement et un échéancier pourra être mis en place afin de faciliter le règlement du reste à charge.

## **SAVOIR ETRE**

Le repas est un moment de détente et de calme. Un ordre de passage est établi par la vie scolaire, la prise des repas doit se faire sans précipitation.

Les élèves doivent se comporter de manière courtoise et respectueuse envers le personnel de service et respecter les locaux, le matériel et la nourriture.

**Il est formellement interdit d'introduire dans la salle de restauration de la nourriture, des canettes de boisson ou autres sucreries. L'intégralité du repas doit être consommée sur place. Il est également interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.**

## **SANCTIONS**

En cas de dégradation ou de destruction du matériel de cantine, le remboursement sera facturé à la famille, selon le tarif voté par le Conseil d'Administration.

En cas de manquement aux règles de discipline énoncées ci-dessus, le chef d'établissement pourra prononcer l'exclusion temporaire du service de demi-pension.

### **Articles 1-3- 5: L'Education Physique et Sportive (EPS)**

**Tenue :** Les élèves doivent obligatoirement changer de tenue pour les séances d'EPS.

\* une tenue correcte appropriée est exigée.

\* Deux paires de chaussures de sport sont nécessaires : une intérieure, l'autre pour l'extérieur.

\* les chaussures doivent être lacées correctement pour des raisons de sécurité.

\* La tenue de sport est obligatoire, mais son oubli ne dispense pas de participer au cours.

### **Participation :**

1) *Les dispenses occasionnelles* pour une séance, se font sur demande écrite des parents (par le biais du carnet de correspondance). L'élève est tenu d'assister au cours. Sa participation effective, en fonction de l'activité physique, sportive et artistique (A.P.S.A) est laissée à l'appréciation de l'enseignant. l'élève devra apporter sa tenue d'EPS.

### *2) Inaptitudes partielle ou totale*

L'article R312-2 du code de l'éducation précise :les élèves des établissements d'enseignement du premier et du second degré publics et des établissements d'enseignement du premier degré et du second degré privés sous contrat qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves.

Selon la circulaire du 3 mars 1995,

Si le médecin constate une **inaptitude partielle**, le certificat médical, obligatoire, prévoit une formulation des contre indications (type d'effort, de mouvements...) et la durée, afin qu'un enseignement adapté aux possibilités de l'élève puisse être mis en place. L'élève devra donc être présent en EPS.

Cas du DNB (diplôme national du brevet) : un formulaire « certificat médical » officiel à compléter par le médecin sera remis à la famille par le professeur d'EPS.

Dans tous les cas, l'élève devra être présent au collège (de 8h30 à 12h30 ou 17h) et seul le professeur d'EPS décidera de sa participation ou non à la séance.

Si le médecin constate une inaptitude totale (activités physiques interdites), le chef d'établissement (en concertation avec les professeurs d'EPS) pourra autoriser selon les cas l'absence de l'élève au cours d'EPS en début ou fin de journée.

### **Articles 1-3- 6: Activités extrascolaires**

Des activités sont proposées aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive, chorale, FSE.

Ces activités doivent être menées avec sérieux. Elles entraînent notamment le fait d'être prioritaire à la cantine. Toute résiliation doit être écrite par les parents et justifiée.

Les élèves peuvent adhérer à l'Association Sportive (AS, à but non lucratif, loi de 1901), qui réunit des adultes et des élèves, dans le cadre de différentes pratiques sportives et de rencontre inter-établissements, le mercredi après-midi. L'inscription implique une présence régulière. Dès la fin de l'activité, les élèves se retrouvent sous la responsabilité de leurs parents.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est une association à but non lucratif (loi de 1901), dont le bureau est constitué d'adultes (personnels et parents) et d'élèves volontaires. Il est proposé aux parents de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, pour un montant fixé chaque année.

## **SOUS CHAPITRE 4 -SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **Articles 1-4- 1: Principes généraux. consignes de sécurité. exercices d'évacuation**

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. **Elles s'imposent à tous.**

Des exercices d'évacuations incendie, des exercices de confinement sont organisés plusieurs fois dans l'année (chaque trimestre) et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du collège qui est seule responsable de cette organisation.

#### Articles 1-4- 2: Utilisation des téléphones portables

En application de l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'usage des téléphones portables est **INTERDIT** dans l'enceinte de l'établissement scolaire. De ce fait, les téléphones portables devront être éteints à l'entrée dans l'établissement et devront être posés dans la mesure du possible dans le casier de l'élève et récupérés à la fin de journée. En cas d'urgence, l'élève peut venir en vie scolaire pour appeler sa famille.

#### Articles 1-4- 3: Mesure de prévention et de protection

**Sont interdits** : l'utilisation des appareils photographiques, MP4, appareils connectés et assimilés : les photographies, les films à l'intérieur du collège, au gymnase ou lors de sorties scolaires.

**Ne sont pas autorisés** :

- l'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (ex : couteaux, pétards, cutters, laser, briquets, correcteur liquide...). L'usage des cutters peut être autorisé en arts plastiques sous la surveillance du professeur.

- l'introduction et la consommation de drogues, de tabac, de cigarette **électronique ou d'alcool**.

**En cas de non respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits importés. Ils peuvent être récupérés auprès de la direction par un responsable légal, contre une décharge écrite.**

Les auteurs seront poursuivis dans le cadre des procédures disciplinaires.

**Protection contre les accidents et incidents éventuels. Sont interdits** :

- Les jeux brutaux, les bousculades.

- Les piercings en EPS (incompatibilité avec la pratique de certains sports).

- L'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement.

#### Articles 1-4- 4: Service de santé scolaire – promotion de la santé

Une infirmière est présente une journée par semaine. Elle reçoit tous les élèves qui le souhaitent. L'infirmière scolaire est autorisée par la loi à administrer la pilule du lendemain.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Les parents doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à la vie scolaire. Les médicaments seront administrés par un adulte responsable du collège **après autorisation écrite des parents**.

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'actions « santé » mises en place par le Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement (CESCE). La promotion de la santé chez les élèves constitue un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables.

#### Articles 1-4- 5: Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au collège. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol. Pour récupérer un objet perdu, les élèves s'adressent à la vie scolaire.

Les vêtements non récupérés sont remis à des associations une fois le délai de conservation dépassé.

## CHAPITRE 2 – L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### **SOUS CHAPITRE 1 – LES DROITS DES ELEVES**

L'élève est, au collège, un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains, adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme pour tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein du collège.

#### Articles 2-1- 1: Droit au respect de sa personne et de ses biens

Les collégiens ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances, dans le respect de la laïcité.

Les élèves apportent au collège du matériel scolaire personnel, qui leur est demandé. On ne peut tolérer que ce matériel soit dégradé ou volé.

#### Articles 2-1- 2: Droit à la protection

Tout élève souffrant de violence physique ou morale peut en informer un membre de la communauté éducative, afin que soient prises les mesures nécessaires. Tout élève doit pouvoir venir au collège l'esprit serein et ne peut remplir son rôle d'élève s'il se sent menacé.

#### Articles 2-1- 3: Droit à la solidarité

Dans le respect de la confidentialité, des aides sociales permettent d'aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Les bourses et fonds sociaux peuvent participer ainsi pour partie au paiement de la cantine et à certaines sorties scolaires.

Les dossiers de bourse et fonds sociaux sont à retirer au secrétariat et/ ou auprès du service de gestion.

#### Articles 2-1- 4: Droits reconnus dans le établissements scolaires (circulaire n°91-052 du 6 mars 1991)

##### **1. Tout élève a droit à l'information sur :**

- Ses résultats scolaires.
- L'absence des professeurs quand elle est prévue.
- Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours de découverte des métiers et des formations (PDMF).
- Les activités culturelles proposées au sein de l'établissement.
- Les motifs d'une punition ou une sanction.
- La fonction et le rôle des délégués

##### **2. Droit à l'expression.**

Collective : ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves, mais aussi pendant l'heure de vie de classe.

Individuelle : Tout élève peut solliciter un rendez-vous, en dehors des heures de cours, avec les professeurs et tout autre adulte du collège.

##### **3. Droit à la représentativité**

Les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la vie scolaire, du conseil des délégués, du conseil de classe et du conseil d'administration.

##### **4. Droit de réunion**

Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions. Pour une réunion de classe, comme pour une réunion en groupe de travail, la demande doit être faite par les délégués auprès de la direction du collège.

##### **5. Droit à adhérer et à participer aux activités du Foyer Socio Educatif (F.S.E)**

Tout élève peut également être candidat pour faire partie du FSE. Celui-ci examine tous les projets concernant les activités péri-éducatives.

##### **6. Droit à participer aux activités de l'Association Sportive (A.S)**

Les élèves intéressés s'inscrivent auprès de leurs professeurs d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S)

##### **7. Droit de Publication**

L'ensemble des élèves peuvent faire une demande de publication auprès du chef d'établissement, par exemple pour créer un journal collégien.

## **SOUS CHAPITRE 2 – LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

Les obligations des élèves sont le corollaire de leurs droits.

#### Articles 2-2-1 : Le devoir de n'user d'aucune forme de violence

La violence, qu'elle soit physique, morale ou psychologique (harcèlement), est une atteinte à la personne, et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte, sera poursuivi selon la gravité des faits.

#### Articles 2-2-2 : L'assiduité

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 et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les professeurs renseigneront l'assiduité des élèves, heures par heures sur l'application Pronote.

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.

#### Articles 2-2-3 : la ponctualité

Les élèves doivent se présenter aux différents cours à l'heure prévue sur leur emploi du temps. En cas de retard, l'élève se présentera obligatoirement au bureau de la vie scolaire, qui lui fera un billet lui permettant d'entrer en classe.

En cas de retard supérieur à quinze minutes, l'élève ne pourra assister au cours et sera pris en charge en étude jusqu'à la fin de l'heure. Il devra récupérer la leçon et s'informer du travail à faire pour le cours suivant.

Tout retard abusif ou répété peut amener l'élève à faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

#### Articles 2-2-4: Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité

**Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation des contrôles. En cas de manquement répétitif, noté dans le carnet de correspondance à destination des parents, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.**

### Articles 2-2-5 : Obligation de présentation de son matériel

Les élèves doivent apporter les livres, cahiers, classeurs et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire. En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée dans Pronote. En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire pourra être posée.

### Articles 2-2-6 : Le respect des autres

En classe, l'élève doit être respectueux de l'écoute des autres.

### Articles 2-2-7 : Le respect des biens d'autrui

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades. Toute dégradation avérée entraînera un courrier à la famille pour remboursement.

### Articles 2-2-8 : La politesse envers l'ensemble des personnels

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. Toute insolence sera sanctionnée.

### Articles 2-2-9 : Une tenue correcte

Les élèves se doivent, lorsqu'ils sont au collège, de présenter une tenue vestimentaire adaptée au travail scolaire et à la vie en collectivité. Un maquillage trop voyant n'est pas autorisé, du fait de l'âge des élèves.

Les bijoux ou vêtements ostentatoires, comme les piercings, objets religieux ou se rattachant à un mouvement (style gothique par exemple), ne sont pas permis.

Les couvre-chefs (foulards, bonnets, casquettes, chapeaux) sont à retirer avant d'entrer au collège sauf événements climatiques.

Le chewing-gum est interdit. Les crachats sont également interdits pour une question d'hygiène.

La dissimulation du visage est interdite dans tout espace public et par tout moyen en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

Les rapprochements physiques à caractère sexuel ne font pas partie d'une attitude correcte et seront punissables.

## CHAPITRE 3 – LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

### **SOUS CHAPITRE 1– LES PUNITIONS SCOLAIRES**

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance.

Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS.

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

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles sont une observation écrite ou orale, un avertissement au travail ou au comportement lors du conseil de classe, un devoir supplémentaire, une retenue ou un travail d'intérêt collectif, une convocation des parents, une exclusion ponctuelle d'un cours avec un travail à réaliser suivie d'un rapport au principal, Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

**Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.**

**Le zéro ou la baisse de notes pour des problèmes de comportement sont interdits, ainsi que les lignes et la punition collective.**

### **SOUS CHAPITRE 2– LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### Articles 3-2-1: Définition et liste des sanctions – Application du sursis

**La liste des sanctions est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.



Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

**Le registre des sanctions** constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière.

Une sanction disciplinaire peut être assortie **d'un sursis**. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

Une mesure conservatoire peut être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas de caractère de sanction, et permet de garantir au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R.421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

### Articles 3-2-2: La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève.

La mesure de responsabilisation doit se terminer par un bilan que l'élève fait en présence du chef d'établissement et de ses parents.

La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi, une convention de partenariat avec une association, une collectivité locale ou une administration de l'État peut prévoir l'accueil de l'élève, avec son accord et celui de sa famille. Cette convention doit être validée par le conseil d'administration, qui se détermine les objectifs et le contenu.

## **SOUS CHAPITRE 3- PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

### Articles 3-3-1: Les principes de droit commun

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

#### **1- Principe du contradictoire et respect des droits de la défense :**

L'auteur des faits incriminés doit pouvoir présenter des observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense.

#### **2- Individualisation et proportionnalité de la sanction**

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Toute sanction s'adresse à un élève et est déterminée dans une situation donnée.

#### **3- Effacement administratif des sanctions disciplinaires -Amnistie**

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants

- l'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive à du dossier administrative de l'élève.
- l'amnistie des sanctions puisque, comme toute infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie .
- l'annulation par la juridiction administrative.

#### **L'effacement de la sanction :**

À l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser

Au bout d'un an, de date à date, pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction doivent être effacées et les pièces de la procédure disciplinaires retirées.

En revanche, les documents relatifs aux faits eux mêmes (rapports, notes...) peuvent être conservés. Par ailleurs, ces faits pourront être pris en considération pour apprécier la gravité de fautes commises ultérieurement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacés au terme de ses études dans le second degré. L'établissement doit détruire les pièces relatives à la sanction disciplinaire qui ont été retirées du dossier administratif de l'élève. Elles doivent être archivées. Toute personne ayant eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions de la sanction qui fait l'objet d'un effacement ne peut en faire état.

Lors du retour dans l'établissement, après une exclusion temporaire ou définitive, une période probatoire est instaurée. Pour mettre en place ce temps dédié à un suivi particulier, le chef d'établissement rencontre l'élève et ses représentants légaux et contractualise l'accompagnement : acteurs concernés, engagements à respecter, durée, fréquence et lieu des entretiens, points d'étape, bilan, évaluation....



### **L'amnistie des sanctions :**

L'amnistie ne s'applique qu'aux faits antérieurs à une date fixée par la loi . En sont généralement exceptés les faits contraires aux mœurs.

### **Articles 3-3-2: Automaticité de la procédure disciplinaire**

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

- en cas de violence verbale à l'issue d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles...Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.
- Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

**La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.**

## **SOUS CHAPITRE 4 – LES INSTANCES DISCIPLINAIRES**

### **Articles 3-4-1: La commission éducative**

La commission éducative se substitue désormais à la commission vie scolaire avec un renforcement de son rôle.

#### **Composition :**

Sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R511-19.1 du code de l'éducation.

Le chef d'établissement assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

#### **Ses compétences :**

Elle a pour mission 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. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves et récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

### **Articles 3-4-2: Le conseil de discipline**

#### **La composition du conseil de discipline :**

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (parents et élèves). Sa composition est la suivante :

- Le chef d'établissement,
- Le conseiller principal d'éducation,
- Le gestionnaire,
- Cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignements et d'éducation et au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de services,
- Trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves.

La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

La plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris l'impératif sous peine de nullité.

Des circonstances particulières peuvent décider, le chef d'établissement à délocaliser le conseil de discipline dans un autre lieu que le collège. Dans ce cas, c'est le conseil de discipline du collège qui est toujours compétent.

Dans certains cas exceptionnels, le chef d'établissement peut saisir le **conseil de discipline départemental**.

Deux conditions sont à observer :

- L'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement. - L'élève fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits

## CHAPITRE 4- COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

### Articles 4-1 Carnet de correspondance

**Le carnet de correspondance est lien permanent entre le collège et la famille.**

**L'ÉLÈVE DOIT TOUJOURS L'AVOIR EN SA POSSESSION Y COMPRIS EN EPS**

Il est utilisé par :

- la direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux
- les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, entretien, comportement...)
- les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS...)
- le conseiller principal d'éducation pour tout ce qui concerne la vie scolaire.

Le carnet de correspondance doit faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé. En cas de dégradation ou de perte, les familles devront acheter un nouveau carnet. Il sera contrôlé au cours de l'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Il doit être signé très régulièrement par les responsables légaux chaque fois qu'une information y est portée.

Le carnet de correspondance est obligatoire pour toute entrée et sortie de l'établissement. L'élève doit le présenter au personnel vie scolaire lors de son passage au portail. **En l'absence de son carnet, l'élève ne pourra pas quitter l'établissement avant 17h.**

### Articles 4-2 : Consultation des informations pédagogiques sur un site sécurisé

Pour accéder à l'environnement ICART, les parents disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé. Ils reçoivent un identifiant ainsi qu'un mot de passe qui leur permettent de consulter via PRONOTE les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards ainsi que les devoirs ou leçons que l'élève doit faire.

L'emploi du temps modifié apparaîtra également sur ce site. **Les parents doivent le consulter régulièrement.**

### Articles 4-3 : Diffusion des informations

Les principales informations sont communiquées par Icart, sur l'écran de télévision dans le hall du collège, sur Pronote et sur le site Internet de l'établissement.

Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels aux responsables légaux qui transmettent leur adresse à l'établissement.

Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.

BELVEZE I.

Signature de l'élève

Signature des parents