

Année Scolaire 2024-2025

- vu le Code de l'éducation : articles R421-2 à R421-7
- vu le [Code de l'éducation : articles 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 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires
- vu la circulaire n° 2011-112 du 1 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 2014
- vu les décrets n° 2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré.
- vu la circulaire n° 2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et la prise en charge des violences en milieu scolaire.
- vu la décision du conseil d'administration en date du 16 mai 2023

PREAMBULE

Le règlement intérieur du collège Font-Belle 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 normative. A ce titre, il est conforme au principe de la 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 responsables légaux)
- Déterminer les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

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 repose 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 dans sa personne et 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 REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

SOUS CHAPITRE 1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1-1-1 : Conditions d'accès au collège

Le collège Font-Belle ouvre ses portes à 08h00.

Tout élève doit présenter sa carte de collégien lors de son entrée dans le collège. En cas d'oubli, il sera soumis au régime de sortie R1 pour toute la journée.

Les élèves doivent être en rang dans la cour au plus tard pour 08h25.

Les élèves prenant les transports scolaires doivent entrer dans l'établissement scolaire dès la descente du car en empruntant l'entrée prévue (portail arrière de l'établissement).

Les élèves venant par un autre moyen que les transports scolaires doivent se présenter aux horaires d'ouverture du collège, au portail d'entrée.

Les élèves doivent se présenter à l'heure.

Article 1-1-2 : Les horaires

Les cours se déroulent de 8h30 à 17h00 et ont une durée de 55 minutes.

Les récréations ont lieu de 10h20 à 10h35 et de 15h50 à 16h00. La pause méridienne commence à 12h30 et se termine à 14h00.

Une sonnerie retentit à chaque début et fin de cours, ainsi que pour chaque début et fin de récréation. Les élèves se rangent dans la cour à 08h25, 10h35, 13h55 et 16h00. Les enseignants viennent les chercher dans la cour de récréation sur les emplacements des salles correspondantes pour les accompagner en classe, dans le calme et en respectant les sens de circulation.

		<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
<i>Matinée</i>	<i>Ouverture</i>	<i>08H00</i>				
	<i>Début des cours</i>	<i>08H30 (sonneries 08H25 rangement des élèves puis 08H30)</i>				
	<i>Récréation</i>	<i>10H20-10H35(sonneries 10H35 rangement des élèves puis 10H40 début des cours)</i>				
	<i>Fin des cours</i>	<i>12H30</i>				
<i>Après-midi</i>	<i>Fermeture au public</i>			<i>13H30</i>		
	<i>Début des cours</i>	<i>14H00 (sonneries 13H55 rangement des élèves puis 14H00 début des cours)</i>			<i>14H00 (sonneries 13H55 rangement des élèves puis 14H00 début des cours)</i>	
	<i>Récréation</i>	<i>15H50 – 16H00</i>			<i>15H50 – 16H00</i>	
	<i>Fin des cours</i>	<i>17H00</i>			<i>17H00</i>	
	<i>Fermeture au public</i>	<i>17H15</i>	<i>18H15</i>		<i>17H15</i>	<i>17H15</i>

Article 1-1-3 : Usage des locaux et des matériels

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 ou matériels scolaires est constaté en début d'année. En cas de dégradation ou de non-restitution de ceux-ci, les familles devront s'acquitter d'une amende ou d'un remboursement.

La cour de récréation est délimitée. Les élèves doivent veiller au respect de cet espace. Les couloirs et la salle d'étude **ne** seront accessibles aux élèves qu'après autorisation du conseiller principal d'éducation en fonction des circonstances.

Les élèves ne peuvent pas stationner dans les sanitaires. Le regroupement d'élèves dans les cabines des sanitaires est interdit.

Article 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 la surveillance d'un adulte. La vigilance de tous est appelée sur ce point.

Les déplacements vers les équipements sportifs sont encadrés par les professeurs d'éducation physique et sportive.

SOUS CHAPITRE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES

Article 1-2-1 : Organisation des études et du CDI.

En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge en salle d'étude 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 travail de groupes peut y être autorisé.

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. Le travail de groupes peut y être autorisé.

Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu devra être remboursé à la valeur d'achat.

La présence au CDI suppose un travail ou un temps de lecture. 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.

Article 1-2-2 : Modalités de contrôle des connaissances, Evaluation et Bulletins Scolaires

Chaque enseignement fait l'objet, lors des séquences pédagogiques, d'évaluations. 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 ne saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations.**

La synthèse des évaluations est établie en fin de trimestre sur un bulletin trimestriel qui est distribué aux familles. Une application nationale Livret scolaire a été déployée depuis la rentrée 2016 dans le contexte de la réforme du collège.

Article 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 (bilangue, CHAAP, option handball, section sportive handball féminin, chorale et enseignement de complément latin). Ces derniers deviennent permanents dès lors que l'élève s'y est inscrit. L'élève ne peut se désinscrire d'une option durant le cycle complet.

Les élèves bénéficient d'un accompagnement pédagogique : soutien, remédiation et travail en autonomie dans le cadre du dispositif devoirs faits.

Article 1-2-4 : Accompagnement personnalisé, mesures particulières

Des heures d'accompagnement personnalisé sont incluses aux emplois du temps.

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 éducative, projet personnalisé de scolarisation, projet d'accompagnement personnalisé). Ces mesures répondent à des exigences particulières. Leur mise en application s'impose à tous. Circulaire 2016 -117 du 08 août 2016.

SOUS CHAPITRE 3 – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1-3-1 : Le fonctionnement de la Vie Scolaire

La Vie Scolaire, placée sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education, répond à plusieurs fonctions: appel, validation des mots d'absence, 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 responsables légaux. Des informations sur la vie du collège, notamment les absences des enseignants y sont affichées. Les élèves doivent les consulter régulièrement.

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

Les responsables légaux sont appelés par l'établissement lorsque leur enfant est à l'infirmerie. **Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées par ces derniers, et dont les coordonnées figurent sur le document « Régimes d'entrée et de sortie » complété en début d'année scolaire, peuvent venir chercher un élève.**

Le bureau de la vie scolaire est ouvert de 08h00 à 18h00 sauf le mercredi jusqu'à 13h30 et le vendredi jusqu'à 17h00. Il est joignable par téléphone au 05.45.83.38.59 ou par mail à l'adresse viesco.0160042j@ac-poitiers.fr ou par Pronote.

Article 1-3-2 : Gestion des retards et des absences.

Chaque retard et chaque absence doit faire l'objet de la communication d'un justificatif par le biais d'un message Pronote adressé à la Vie Scolaire ou d'un courrier écrit 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 possible**.

Article 1-3-3 : Les régimes de sortie

Les régimes de sortie sont de trois types :

>> **REGIME R1:** Présence obligatoire dans l'établissement de 08h30 à 17h00 pour les demi-pensionnaires
Présence obligatoire dans l'établissement de 08h30 à 12h30 et de 13h55 à 17h00 pour les externes

>> **REGIME R2 :** Entrées et sorties de l'établissement selon l'emploi du temps fixé à l'année

Les régimes d'externat et de demi-pensionnaire sont modifiables après information écrite au chef d'établissement. Lorsque les élèves sont entrés dans l'établissement, ils ne peuvent pas ressortir avant la fin de leurs cours.

Article 1-3-4 : Fonctionnement de la demi-pension

La restauration scolaire est un service rendu aux familles, permettant aux élèves de déjeuner sur place. L'admission se fait par le biais du dossier d'inscription et la demande est à renouveler chaque année. Le réfectoire est ouvert de 11h30 à 14h00. Les élèves se présentent selon un ordre de passage, qu'ils doivent respecter, afin d'éviter les bousculades. Les élèves en étude de 11h30 à 12h30, déjeunent à partir de 11h30. Les élèves participant à des activités durant la pause méridienne sont prioritaires et doivent se présenter à la borne dès leur sortie de cours.

Le réfectoire est un lieu de restauration mais constitue également un espace de détente. Le calme doit donc y être respecté. La propreté y est également de rigueur, ainsi que la politesse envers les agents qui accueillent les élèves.

Lors de l'inscription au collège, une carte de collégien est remise à chaque élève, qui doit la présenter à chaque repas. L'élève est responsable de sa carte tout le long de sa scolarité au sein de l'établissement, et doit la restituer à l'issue de son départ du collège.

Toute perte, casse ou détérioration de la carte sera facturée par le service gestion.

Le réfectoire est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

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).

Un élève externe pourra exceptionnellement déjeuner au collège en créditant sa carte de collégien. Il devra acheter son repas auprès du service gestion à la récréation de 10h35 au plus tard pour déjeuner le jour même.

Les tarifs de la demi-pension sont fixés par le conseil départemental pour une année civile. Les familles règlent le montant par trimestre à la réception de la facture par virement bancaire, espèces, carte bancaire ou chèque à l'ordre de « Collège Font-Belle ». Un échelonnement des paiements peut être accordé par l'agent comptable selon un échéancier défini avec le service de gestion.

Une remise d'ordre est accordée pour une absence supérieure à 6 jours consécutifs pour motif médical justifiée **obligatoirement** par un certificat médical. Cette remise est immédiate et sans obligation de durée pour les motifs suivants : voyages scolaires, décès, exclusion disciplinaire et stage en entreprise.

En cas de non-paiement de la demi-pension et après un rappel resté infructueux adressé à la famille et en l'absence de dépôt de dossier de fonds social, l'agent comptable engagera un recouvrement de créances auprès d'un huissier.

Article 1-3-5 : L'Education Physique et Sportive (EPS)

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires.

Cependant, l'élève peut être sujet à une inaptitude partielle : il convient de distinguer :

- L'inaptitude ponctuelle n'excédant pas une séance qui peut être demandée par les responsables légaux par le biais d'un mot écrit. L'élève le montrera successivement à son professeur d'EPS (qui l'informerá s'il reste en cours ou s'il va en étude) puis au bureau de la vie scolaire qui l'enregistrera. La dispense pour plusieurs séances implique obligatoirement un certificat médical. L'élève suivra la même procédure que pour la dispense ponctuelle. En aucun cas, l'élève ne pourra être absent du collège sur le temps d'EPS.

- Une inaptitude supérieure à 3 mois passera nécessairement par une visite auprès du médecin scolaire.

Une tenue adaptée est exigée à chaque séance d'EPS : survêtement, short, tee-shirt, chaussures de sport en état, propres et lacées. Par mesure d'hygiène, la tenue d'EPS ne pourra être portée sur la totalité de la journée scolaire.

Article 1-3-6 : Activités extrascolaires

Des activités et enseignements sont proposés aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive, et activités animées par des partenaires extérieurs et des personnels de l'établissement.

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 responsables légaux et justifiée.

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

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est une association à but non lucratif (loi de 1901), dont le bureau est constitué d'adultes (personnels et responsables légaux) et d'élèves volontaires. Il est proposé aux responsables légaux de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, pour un montant fixé chaque année. Les élèves adhérents accèdent aux activités financées par le FSE. Le FSE participe au financement des sorties et voyages scolaires organisés par l'établissement.

SOUS CHAPITRE 4 – SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 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'évacuation incendie sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du collège qui est seule responsable de cette organisation.

Article 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 et objets connectés est **INTERDIT** dans l'enceinte de l'établissement scolaire. De ce fait, les téléphones portables et les objets connectés devront être éteints à l'entrée dans l'établissement. Conformément aux textes en vigueur, l'objet pourra être confisqué par un personnel de l'établissement, puis sera consigné sur un registre spécial avant d'être restitué en fin de journée.

Conformément à l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable peut être autorisée dans un cadre pédagogique sous contrôle d'un personnel éducatif.

Article 1-4-3 : Mesures 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.

Sont également interdits :

- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple : couteaux, pétards, cutters, briquets, aérosols...). L'usage des cutters peut être autorisé en arts plastiques ou en technologie sous la surveillance des professeurs.

- L'introduction et la consommation de drogues, de tabac ou d'alcool.

En cas de non-respect de ces interdictions, **tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits introduits. Ils pourront 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 et bijoux en E.P.S (incompatibilité avec la pratique de certains sports).

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

Article 1-4-4 : Service de santé scolaire – Promotion de la santé

Une infirmière est présente au collège les jeudis. 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, exceptée la ventoline. Les responsables légaux doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à l'infirmerie ou au secrétariat. Les médicaments seront administrés par l'infirmière ou un adulte responsable du collège **après autorisation écrite des responsables légaux.**

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

Dans le cadre de l'éducation à la santé, la consommation, hors accord préalable, de confiseries et sodas n'est pas tolérée au sein de l'établissement.

Article 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, deux mois et au plus tard à la fin de chaque année scolaire.

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.

Article 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.

Article 2-1-2 : Droit à la protection

Tout élève victime ou témoin d'actes de violence physique ou morale doit 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.

Article 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.

Article 2-1-4 : Droits reconnus dans les 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 celle-ci est prévue.
- Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir
- 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 bureau du F.S.E.. Celui-ci examine tous les projets concernant les activités péri-éducatives.

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

Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'Education 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

Les obligations des élèves sont le corollaire de leurs droits

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

La violence, qu'elle soit physique, morale ou psychologique, 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.

Article 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, heure par heure 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.

Article 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 vingt 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.

Article 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, notifié sur l'application Pronote, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 2-2-5 : Obligation de présentation de son matériel scolaire

Les élèves doivent apporter les livres, cahiers, classeurs et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire. Le cahier de texte ou l'agenda est obligatoire pour noter les devoirs. En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée sur Pronote. En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire pourra être posée.

Article 2-2-6 : Le respect des autres

Tout élève se doit d'être respectueux et à l'écoute des autres.

Article 2-2-7 : Le respect des biens d'autrui

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, des personnels ainsi que les biens et consommables de l'établissement (papiers, savons, équipements, ...). Toute dégradation avérée entraînera un courrier à la famille pour remboursement.

Article 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.

Article 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. Les bijoux ou vêtements ostentatoires, objets d'ordre religieux, ne sont pas permis. Les couvre-chefs (foulards, bonnets, casquettes, chapeaux) sont à retirer avant d'entrer dans les bâtiments du collège. Le chewing-gum doit être jeté avant de pénétrer dans l'établissement. Des poubelles sont mises à disposition et il n'est pas admis de le jeter par terre. Les crachats sont 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.

CHAPITRE 3 – LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

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

SOUS CHAPITRE 1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions ont pour objet de répondre à des manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées directement par des personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Liste des punitions envisageables :

- réprimande, rappel à l'ordre
- observation dans le carnet de liaison numérique
- excuses orales et/ou écrites
- devoir supplémentaire à faire signer par les responsables
- retenue avec un travail éducatif
- exclusion de cours de façon exceptionnelle pour un manquement sérieux au règlement intérieur, empêchant le bon déroulement du cours. L'élève est accompagné à la vie scolaire, muni d'un travail donné par le professeur (elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite du professeur à destination du CPE et de la Direction).
- la mesure de réparation éducative : travail d'intérêt général (nettoyage des locaux, ramassage des papiers ou détritiques, effacement des graffitis) ne comportant aucune tâche dangereuse ou humiliante.

Les retenues ont lieu **un soir défini en début d'année scolaire, le mardi** de 17h15 à 18h15.

Toute retenue programmée est obligatoirement effectuée à la date et à l'heure fixée.

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

SOUS CHAPITRE 2 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 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 à 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 total ou partiel**. 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 le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre 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.

Toute décision de mesure conservatoire, d'exclusion temporaire ou définitive doit être accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration. L'élève doit faire l'objet d'un suivi éducatif durant cette période par l'ensemble des membres de l'équipe éducative concernée.

Article 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 responsables légaux.

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'Etat 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 seul, en détermine les objectifs et le contenu.

SOUS CHAPITRE 3 – PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Article 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 incriminé doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux. Le chef d'établissement fixe le délai qui ne peut être inférieur à 2 jours :

Article R.421-10-1

« Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. »

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 déterminé 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) du dossier administratif 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 automatique de la sanction :

Il concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive :

- A l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement.
- A l'issue de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser
- A l'issue de la seconde année scolaire suivante 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 disciplinaire 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 effacées au terme de ses études dans le second degré. L'établissement ne doit pas 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.

L'amnistie des sanctions :

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

Article 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'adresse 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'objet 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

Article 3-4-1 : La commission éducative

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

Composition :

Sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R 511-19.1 du code de l'éducation.

Le chef d'établissement en assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux 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 l'élève, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même 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 ou 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.

Article 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 (responsables légaux 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'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des responsables légaux d'élèves et deux représentants des élèves dans les collèges.

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.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par l'article R. 511-20 et suivants du code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

Article D.511-39

Le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne chargée d'assister l'élève. Il entend également :

- 1° Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique ;
- 2° Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause ;
- 3° Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats ;
- 4° Les autres personnes convoquées par le chef d'établissement, mentionnées à l'article D. 511-31 et, si elles sont mineures, en présence de leur représentant légal *.

Le délai de convocation devant le conseil de discipline est réduit à 5 jours minimum.

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.

Des mesures d'accompagnement spécifiques pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence peuvent être mises en œuvre sur le plan départemental.

CHAPITRE 4 – COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Article 4-1 : Communication via l'application Pronote

Les responsables légaux disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé à l'Environnement Numérique de Travail au travers de la plateforme EDUCONNECT. Ils reçoivent un identifiant ainsi qu'un mot de passe leur permettant d'y accéder.

Ils ont alors accès à l'application PRONOTE

Celle-ci permet :

- à la direction du collège de communiquer avec les responsables légaux
- aux professeurs d'informer les responsables légaux (travail scolaire, comportements, entretien,...)
- aux responsables légaux de communiquer toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...)
- aux responsables légaux de consulter les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards ainsi que les devoirs ou leçons que **l'élève doit effectuer**. Les modifications d'emploi du temps apparaîtront également sur l'application. **Les responsables légaux doivent la consulter quotidiennement**
- au conseiller principal d'éducation de diffuser toute information qui concerne la vie scolaire (entretien, études surveillées, activités périscolaires, gestion de la pause méridienne, ...)

La carte de collégien 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 une nouvelle carte.**

Article 4-2: Diffusion des informations

Les principales informations sont communiquées par voie d'affichage sur les panneaux situés à l'entrée et sur les vitrines de la cour. Elles sont également signalées sur Pronote et/ou sur le site internet du collège. 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.

Signature du(des) représentant(s) légal(aux)

Signature de l'élève