

## I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### Article 1-1 : Horaires et accueil

Le collège accueille les élèves, selon leur emploi du temps, de 7h45 à 16h55 les lundis, mardis, jeudis et vendredis ainsi que de 7h45 à 12h les mercredis. Les retenues s'effectuent de 17h à 18h les mardis et jeudis.

Pour des raisons de sécurité et de surveillance, les élèves sont tenus de ne pas stationner devant le collège avant 7h40.

A toutes les entrées dans l'établissement, les élèves doivent présenter leur carnet de liaison.

Le collège est fermé au public de 12h15 à 13h45. Si des documents doivent être déposés pendant cette fermeture ou à d'autres moments, une boîte aux lettres est mise en place dans le sas d'entrée. En cas de rendez-vous avec un personnel de l'établissement (principal, professeur, CPE, assistant social ou conseiller d'orientation), merci de vous signaler à l'agent d'accueil qui préviendra le personnel concerné de votre arrivée.

<b>Mise en rang</b>	<b>7h58</b>
Cours M1	8h00 - 8h55
Cours M2	8h55 - 9h50
<b>Récréation du matin</b>	<b>9h50-10h10</b>
Cours M3	10h10 - 11h05
Cours M4	11h05 - 12h00
<b>Pause déjeuner 12h00 - 13h50</b>	
<b>Mise en rang pour cours S0</b>	12h55
Cours S0	12h55 - 13h50
<b>Mise en rang</b>	<b>13h50</b>
Cours S1	13h50 - 14h45
Cours S2	14h45 - 15h40
<b>Récréation de l'après-midi</b>	<b>15h40-16h00</b>
Cours S3	16h00 - <b>16h55</b>

Aménagement des horaires des lundis et jeudis pour les élèves de la section sportive scolaire : les séances ont lieu au Stade Domairon de Carcassonne de 16h10 à 17h40 (après transport par les bus RTCA) et les élèves sont libérés sur place, au stade Domairon, à 17h40.

### Article 1-2 : Conditions d'accès

L'accès au collège est réglementé. Toute personne, autre que les personnels de l'établissement, s'adresse à l'accueil pour y déclarer son identité, indiquer les motifs de sa venue, signer le registre des entrées et se faire annoncer avant de pénétrer dans l'établissement.

Les élèves qui participent à un cours ou à toute autre activité (AS, projet, club, ...) commençant à 12h55 sont autorisés à entrer dans l'établissement à partir de 12h50. Ils sont accueillis par un AED.

L'accès à la salle des professeurs est interdit aux élèves.

### Article 1-3 : Régime des entrées et sorties

**Aucune sortie n'est autorisée entre deux cours dans la demi-journée pour les externes et dans la journée pour les demi-pensionnaires.**

Les familles choisissent parmi les possibilités suivantes :

**Régime 1 - ROUGE** : Entrées et sorties aux heures d'ouverture et de fermeture du collège :

- pour un élève externe, 7h58 à 12h00 et 13h50 à 16h55 (sauf si l'emploi du temps prévoit une activité de 12h55 à 13h50) ;
- pour un élève demi-pensionnaire, de 7h58 à 16h55 ;
- Pour tous les élèves, le mercredi de 7h58 à 12h00.

En cas de dérogation à ces horaires, la prise en charge par un responsable légal et la signature d'une décharge ou l'envoi d'un courriel sont obligatoires.

**Régime 2 - JAUNE** : Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps habituel de l'élève y compris en cas d'absence de professeurs. En cas de modification d'emploi du temps, la prise en charge par le responsable légal et la signature d'une décharge ou l'envoi d'un courriel sont obligatoires afin de permettre à l'élève de sortir du collège.

**Régime 3 - VERT** : Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps effectif de l'élève. L'élève est autorisé à entrer et à sortir de l'établissement en cas de modification d'emploi du temps. Les parents ne sont pas informés.

Dans tous les cas, les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter le collège avant 13h45 sauf autorisation écrite, courrier ou mail, du représentant légal ou prise en charge par le responsable légal après signature d'une décharge.

#### **Article 1-4 : Stationnement des 2 roues dans l'enceinte de l'établissement**

Ce n'est qu'à titre de tolérance et sous réserve de place disponible que les élèves sont autorisés à ranger leur bicyclette dans l'enceinte du collège dans l'espace prévu à cet effet. L'entrée et la sortie se feront à pied. Il est recommandé de munir la bicyclette d'un antivol.

#### **Article 1-5 : Mouvement de circulation des élèves**

En début de demi-journée (7h58 et 13h50) et à la fin des récréations, les élèves se mettent en rang par classe face au nom de leur classe. Les professeurs les prennent en charge à la seconde sonnerie pour accéder aux salles. Les élèves devant se rendre en permanence se mettent en rang devant la salle de permanence : ils sont alors pris en charge par un Assistant d'Éducation.

A chaque interclasse, les élèves se rendent directement devant leur salle de cours. A la fin de la journée ou de la demi-journée et au début de chaque récréation, les élèves se rendent directement dans la cour : le stationnement et la circulation dans les escaliers, les couloirs et les coursives sont interdits.

Ces mouvements se font dans le calme.

En dehors de ces mouvements, les élèves devant quitter un cours, doivent être accompagnés par un élève muni d'un billet de circulation signé par l'enseignant, et se présenter à la vie scolaire.

Par mesure de sécurité, l'escalier en colimaçon, ainsi que la portion de coursive extérieure située devant les salles 14 et 15 sont interdits à la circulation sauf en cas d'alerte.

Pendant les récréations et les interclasses, le personnel de vie scolaire assure la surveillance et la sécurité des élèves dans la cour et en bas des escaliers. Les professeurs veillent à la bonne circulation des élèves dans les couloirs, les coursives et les escaliers.

#### **Article 1-6 : Accès aux casiers**

Des casiers individuels sont mis à la disposition des élèves demi-pensionnaires de 6<sup>ème</sup> et de 5<sup>ème</sup> et des élèves de 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup> sur présentation d'un certificat médical. Les élèves se munissent d'un cadenas pour fermer leur casier. Seul du matériel scolaire peut être déposé dans les casiers. Le dépôt de nourriture n'est pas autorisé.

L'accès aux casiers est règlementé par les personnels de vie scolaire. Les horaires d'accès aux casiers sont affichés sur la porte de la salle de permanence.

#### **Article 1-7 : Sorties scolaires – voyages**

Dans le cadre des programmes officiels d'enseignement, du projet d'établissement ou de l'action éducative et culturelle de l'établissement, les élèves peuvent être amenés à participer à des sorties pédagogiques obligatoires (donc gratuites, organisées sur le temps scolaire et pour une durée d'une journée maximum) ou facultatives (donc payantes et/ou organisées tout ou partie en dehors du temps scolaire, avec ou sans nuitées). Toute sortie pédagogique nécessite un accord de la Commission Permanente ou du Conseil d'Administration et une information préalable des familles, par l'intermédiaire du carnet de liaison (sorties obligatoires), ou un accord et un engagement des familles par l'utilisation d'un formulaire prévu à cet effet (sorties facultatives avec ou sans nuitées).

### **Article 1-8 : Déplacements vers les installations extérieures (EPS)**

Lors des déplacements vers les installations extérieures, les élèves sont tenus de respecter les consignes données par l'accompagnateur / les accompagnateurs. Les déplacements font partie du cours et le règlement intérieur s'applique autant sur les installations extérieures que lors des déplacements.

### **Article 1-9 : Conditions d'accès et fonctionnement du CDI (Centre de Documentation et d'Information)**

Les élèves qui souhaitent se rendre au CDI doivent d'abord se rendre en salle de permanence, où l'appel sera fait. Ils seront ensuite accueillis par le professeur-documentaliste, sous réserve de places disponibles.

De 13h à 13h50, seuls sont admis au CDI les élèves qui se sont préalablement inscrits auprès du professeur documentaliste (durant la récréation du matin) et dans la limite de la capacité d'accueil.

Les horaires du CDI et un calendrier reprenant les fermetures exceptionnelles sont affichés sur la porte du CDI et au service de Vie scolaire.

## **II. ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT**

### **Article 2-1 : Gestion des absences**

Toute absence doit être signalée à la vie scolaire dès la première heure de cours par le responsable légal. En cas d'absence prévisible, celui-ci en informe la vie scolaire, au préalable, par courrier ou mail.

Les absences sont saisies sur Pronote par l'adulte responsable du groupe d'élèves dans le premier quart d'heure du cours ou de l'activité. Le service de vie scolaire en avise alors ensuite les responsables légaux par SMS ou message vocal les priant de contacter rapidement l'établissement.

Toute absence doit être justifiée par le responsable légal, soit par mail (boîte « vie scolaire » de l'ENT), soit par le carnet de liaison, rubrique « correspondance familles / professeurs », indiquant le motif et la durée de l'absence. Dans ce dernier cas, l'élève doit impérativement se présenter à la vie scolaire pour régulariser son absence avant son entrée en classe. Dans le cas contraire, il ne sera pas accepté en cours par les professeurs sans autorisation écrite du CPE.

En cas de manque d'assiduité et de non-respect de l'obligation scolaire, une mesure de signalement sera adressée à la DSDEN - Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de l'Aude.

### **Article 2-2 : Gestion des retards**

L'élève en retard doit impérativement se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à se rendre en cours. Si le retard est supérieur ou égal à 15 minutes, l'élève sera retenu en étude et se rendra en classe au cours suivant.

En cas de retards abusifs, les élèves pourront faire l'objet d'une punition.

### **Article 2-3 : Demi-pension (cf. Annexe « Règlement intérieur Demi-pension »)**

### **Article 2-4 : Modifications d'emploi du temps**

Toute modification prévisible de l'emploi du temps est portée à la connaissance des responsables légaux sur Pronote 24 heures à l'avance. Les responsables légaux doivent donc consulter Pronote très régulièrement, au minimum une fois par jour.

### **Article 2-5 : Inaptitudes en EPS**

L'Education Physique et Sportive (EPS) est une discipline obligatoire qui s'adresse à tous les élèves.

Pour les inaptitudes d'une séance / ponctuelles : les parents font parvenir un mail, via l'ENT, au professeur de l'élève et au service de vie scolaire ou rédigent une communication dans le carnet de liaison, rubrique « correspondance familles / professeurs ». Dans ce dernier cas, l'élève présente son carnet au professeur d'EPS, qui le complète et le signe. L'élève doit ensuite le présenter au service de vie scolaire. En cas de demandes fréquentes, le médecin scolaire pourra juger de leur validité.

Pour les inaptitudes de plus d'une séance : l'élève apporte un certificat médical conformément aux articles R312-2 et R312-3 du code de l'éducation, à l'arrêté du 13 septembre 1989 et à la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990. Il fera signer son certificat médical par son professeur d'EPS avant de le remettre au service de vie scolaire. Le médecin scolaire est destinataire des certificats médicaux lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois a été constatée.

L'enseignant d'EPS, aux vues des différentes informations fournies par l'élève, la famille, le médecin, l'infirmière ou le chef d'établissement peut :

- soit adapter son enseignement aux possibilités constatées de l'élève ;
- soit proposer, exceptionnellement, au chef d'établissement, que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'EPS.

Lorsque l'élève ne peut être accueilli en cours d'EPS, il sera confié par le professeur d'EPS au service de vie scolaire pour être accueilli en permanence ou sera autorisé, par le chef d'établissement, dans le cas de situations particulières, à ne pas se rendre au collège ou à quitter l'établissement selon son régime.

#### **Article 2-6 : Utilisation du carnet de liaison / correspondance**

Le carnet de liaison / correspondance est un outil de communication fondamental entre le collège et la famille. L'élève a toujours son carnet de liaison en sa possession et il est tenu de le présenter à chacune de ses entrées au collège et à la demande de tout personnel de l'établissement. La non-présentation / l'oubli-de carnet de liaison / correspondance peut entraîner une punition. En cas de perte ou de dégradation, un nouveau carnet de liaison / correspondance sera acheté par les responsables légaux selon un tarif fixé par le conseil d'administration.

Le carnet de liaison est vérifié régulièrement par la vie scolaire et l'équipe pédagogique.

**Les responsables légaux consultent régulièrement le carnet de liaison/ correspondance et en signent les différentes rubriques.**

#### **Article 2-7 : Infirmerie – soins - urgences**

Il est vivement recommandé aux responsables légaux de garder leurs enfants souffrants à la maison

Sauf urgence, le passage à l'infirmerie se fait durant les récréations ou la pause méridienne.

Durant les cours, l'élève doit demander à l'enseignant l'autorisation d'aller à l'infirmerie. Le cas échéant, l'enseignant complète un billet de circulation, indique le motif et fait obligatoirement accompagner l'élève souffrant par un autre élève. Les deux élèves passent d'abord au service de vie scolaire.

Après avoir reçu les soins nécessaires, s'il retourne en classe, l'élève devra d'abord repasser par le service de vie scolaire muni du billet complété par l'infirmier(e), mentionnant l'heure de départ.

Si l'Infirmier(e) le juge opportun, ses responsables légaux sont prévenus et pourront venir chercher leur enfant en signant une prise en charge. Les élèves ne sont pas autorisés à appeler leur famille sans passer par le service de vie scolaire.

En cas d'urgence, le 15 (SAMU) est appelé, puis immédiatement après, les parents suivant les indications données par la famille sur la fiche d'infirmerie. L'élève sera transporté dans un établissement hospitalier en cas de besoin avec sa fiche d'infirmerie remplie par les responsables légaux en début d'année.

**Les élèves ne doivent posséder aucun médicament sur eux.** Les traitements occasionnels à prendre pendant le temps scolaire sont à déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance du médecin. Tout problème de santé est confié à l'infirmière ou au médecin scolaire. Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place pour aménager la scolarité.

### **III. ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES**

#### **Article 3-1 : Organisation des études**

**Options** - Au moment de l'inscription ou au cours de leur scolarité, les élèves peuvent choisir des options. Le collège se réserve le droit de mettre en place des modalités de sélection pour la participation à ces options dans le cas où les candidatures sont supérieures aux places disponibles. L'inscription à une option vaut engagement jusqu'à la fin du cycle.

**ENT** - Le collège utilise un environnement numérique de travail ENT. Chaque élève et chaque responsable légal reçoit un identifiant et un mot de passe personnels valables pendant toute la durée de la scolarité au collège. Les parents peuvent ainsi avoir accès aux renseignements concernant la scolarité de leur enfant (emploi du temps mis à jour régulièrement, cahier de texte de la classe, résultats scolaires, punitions, absences et retards). Les élèves accèdent aussi à des documents pédagogiques.

### **Article 3-2 : Modalités de contrôle des connaissances**

Dans toutes les disciplines, les élèves sont soumis à des évaluations régulières sous la responsabilité des professeurs. Les élèves ont l'obligation d'accomplir les travaux demandés dans le cadre de l'enseignement qui leur est dispensé et de faire le travail demandé. Ils ne peuvent se soustraire volontairement aux exercices et contrôles destinés à évaluer leur niveau. En cas d'absence à une évaluation, le professeur peut soumettre l'élève à une évaluation équivalente. Les résultats sont transmis aux élèves.

### **Article 3-3 : Conseils de classe et bilans périodiques (bulletins scolaires)**

Le conseil de classe se réunit au moins une fois par semestre et établit un bilan de la classe et de chaque élève. Les bilans périodiques sont ensuite soit remis en main propre aux responsables légaux lors d'une rencontre parents-professeurs organisée par l'établissement, soit envoyés par voie électronique aux responsables légaux.

*Lorsque des difficultés importantes apparaissent dans la scolarité d'un élève, le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS), constitué du chef d'établissement, du CPE, de l'assistant(e) social(e), du/de la Psychologue de l'éducation nationale, de l'infirmier(e) et du médecin scolaire, se réunit régulièrement pour évoquer la situation personnelle de l'élève et proposer éventuellement des solutions.*

### **Article 3-4 : Dispositif « Devoirs faits »**

Des séances d'aide aux devoirs appelées « Devoirs Fait » sont mises en place au collège. Encadrés par des personnels de l'établissement, ils sont organisés tout au long de l'année en fin de journée, sur la pause méridienne, ou durant les heures libres des élèves.

La participation à « Devoirs Fait » se fait sur la base du volontariat des élèves ou des responsables légaux sur proposition des professeurs ou du conseil de classe.

## **IV. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

### **Article 4-1 : Incendie - évacuation de l'établissement - PPMS**

Les consignes générales de sécurité et le plan d'évacuation sont affichés dans chaque salle et dans les couloirs. Tous les usagers en prennent connaissance. Un exercice d'évacuation en cas d'incendie a lieu deux-fois par an.

Tout déclenchement intempestif de l'alarme incendie sera sanctionné au titre de la mise en danger d'autrui.

Le collège dispose de deux P.P.M.S., Plans Particuliers de Mise en Sûreté, comme tous les établissements publics locaux d'enseignement : PPMS « Attentat-Intrusion » et PPMS « Risques naturels ». Ces PPMS sont régulièrement mis à jour.

Les principales consignes de sécurité sont communiquées aux parents en début d'année scolaire et des exercices sont programmés durant l'année scolaire.

Les PPMS sont mis à la disposition des parents qui souhaitent les consulter au Secrétariat du collège.

En cas de déclenchement du PPMS, les parents ne doivent en aucun cas téléphoner au collège ni venir chercher leur enfant.

### **Article 4-2 : les interdits en matière d'hygiène et de sécurité**

Il est strictement interdit :

- de fumer dans l'enceinte du collège et à ses abords ;
- d'introduire de la nourriture, des boissons, des objets ou produits dangereux ou toxiques ;
- de pratiquer des jeux violents ou dangereux Dans ce cadre, **les baffes ou les coups ou le fait de s'agripper « pour s'amuser » sont interdits**, de même que porter un camarade.
- de cracher ;
- de porter atteinte aux biens (vol, dégradation, ...) et aux personnes, *moralemment ou physiquement* (violences, menaces, insultes, intimidation, harcèlement, ...). Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :
- en cas de violence verbale ou physique à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ;
- en cas d'acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement, dégradations volontaires, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, ...

### **Article 4-3 : Respect des locaux et du matériel**

Toute la communauté éducative doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Les dégradations volontaires constituent une faute grave. Toute dégradation pourra faire l'objet du paiement des frais occasionnés et d'une sanction disciplinaire.

Tout constat de dégradation doit être signalé dans les plus brefs délais au service d'intendance.

### **Article 4-4 : Usage de certains biens personnels**

Il est fortement déconseillé d'apporter au collège tout objet pouvant susciter des convoitises (sommes d'argent importantes, objets de valeur, bijoux...).

Les élèves sont seuls responsables de leurs affaires. En conséquence, ils doivent les garder sous leur propre surveillance.

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

### **Article 4-5 : Utilisation du téléphone portable**

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation modifié par la loi n° 2018-698 du 3 août 2018, l'utilisation par un élève d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (cours d'EPS et sorties scolaires).

Les élèves ont le droit de posséder un téléphone portable mais il doit être éteint et rangé dans leur cartable dès leur entrée au collège (écouteurs compris).

Seuls les usages pédagogiques par les enseignants et l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication inscrits dans le cadre d'un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) ou PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sont autorisés.

Exceptionnellement et en cas de besoin avéré seulement, les élèves pourront appeler leurs parents du bureau de Vie scolaire, après en avoir été autorisés par un membre du personnel du collège.

Le non-respect de l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable fera l'objet d'une réponse graduelle, individuelle et proportionnée (punition ou sanction) et le téléphone de l'élève pourra être confisqué.

Modalités de confiscation : tout membre de l'équipe éducative (personnels de direction, d'éducation et enseignants) peut confisquer le téléphone portable. Il est fortement conseillé de demander à l'élève d'éteindre son téléphone portable au moment de la confiscation. L'appareil sera mis en sécurité dans le bureau du principal.

Modalités de restitution : le téléphone confisqué sera restitué à l'élève ou à un responsable légal à la fin de la demi-journée pour les élèves externes et de la journée pour les élèves demi-pensionnaires. En cas d'oubli, l'établissement ne pourra pas être tenu responsable.

## **V. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

### **Article 5-1 : Droits**

Les délégués de classe, élus par leurs camarades, les représentent, entre autres lors du conseil de classe, et sont les interlocuteurs privilégiés entre la classe et la communauté éducative. A leur demande, ils peuvent être reçus par le chef d'établissement.

A leur initiative et avec l'autorisation préalable du chef d'établissement, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Ils sont alors encadrés par un adulte et doivent respecter le pluralisme, le principe de neutralité et les autres.

### **Article 5-2 : Obligations**

#### **Assiduité et ponctualité**

Chaque élève est soumis à l'obligation scolaire et à l'assiduité. L'assiduité consiste à assister à tous les cours inscrits à l'emploi du temps. Elle s'impose à tous les enseignements obligatoires et optionnels ainsi qu'à l'ensemble des activités facultatives dès lors que les élèves y sont inscrits. L'assiduité de l'élève est une condition essentielle de sa réussite scolaire.

L'obligation de ponctualité est une manifestation de respect à l'égard des professeurs et des autres élèves.

## Tenue

La tenue vestimentaire de tous doit être correcte, décente, adaptée et ne pas entraîner de troubles dans le fonctionnement de l'établissement. Les pantalons à trous, chaussettes-claquettes, « croc-top » et autres tenues « décontractées » ne sont pas autorisés. Selon l'appréciation du chef d'établissement, les parents des élèves portant une tenue non adaptée au cadre scolaire seront contactés pour envisager une solution et selon le cas, l'accès au cours pourra ne pas être autorisé à l'élève.

Le port de couvre-chef n'est pas accepté dans les bâtiments de l'établissement.

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 et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Pour l'EPS, une tenue adaptée à la pratique des activités physiques et aux conditions climatiques et spécifiquement réservée à cet usage est obligatoire pour le respect des règles élémentaires d'hygiène et de sécurité. Cette tenue doit être apportée dans un sac spécifique et comporte (selon les séances) : coupe-vent, gants, bonnet, survêtement, tee-shirt ou sweet-shirt, maillot, short, chaussures de sport assurant le maintien de la voûte plantaire (pas de chaussures à semelle plate sans amorti efficace).

## Travail et matériel scolaire

Tout au long de sa scolarité, l'élève doit accomplir les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés en classe, en étude et au CDI dans le délai imparti, participer activement au cours et prolonger cet effort par un travail assidu à la maison. Pour ce faire, il doit être en possession du matériel nécessaire à toutes les disciplines prévues selon l'emploi du temps.

En aucun cas, un élève ne peut refuser de réaliser le travail scolaire demandé par un personnel du collège. En cas d'absence, l'élève est tenu de mettre ses cours à jour et d'effectuer le travail à la maison.

## Respect

Le respect d'autrui et la politesse sont de rigueur entre tous les membres de la communauté éducative.

Comme indiqué à l'Article 4.2, il est interdit de porter atteinte aux biens (vol, dégradation, ...) et aux personnes, *moralement ou physiquement* (violences, menaces, insultes, intimidation, harcèlement, ...).

Les élèves victimes de harcèlement seront pris en charge selon le protocole établissement de gestion des situations de harcèlement entre élèves annexé au règlement intérieur. Les élèves et les parents peuvent contacter les numéros verts spéciaux « Non au harcèlement » 3018 ou 3020 et consulter le site : <http://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr>

Les élèves doivent respecter l'autorité des adultes sous la responsabilité desquels ils sont placés.

***Les parents sont civilement et pécuniairement responsables des actions de leurs enfants.***

# VI. PUNITIONS ET SANCTIONS

## Article 6-1 : Les punitions

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prononcées tous les personnels de l'établissement. A ce titre, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le tribunal administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés et sont consultables par les responsables légaux par l'intermédiaire de Pronote ou du carnet de liaison/correspondance. Il appartient aux responsables de les consulter fréquemment.

Liste des punitions (à faire signer par les parents lorsqu'il s'agit d'une punition écrite) :

- Inscription sur le carnet de liaison – Observation ;
- Excuse orale ou écrite ;
- Mise en garde orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire ;
- Retenue avec un devoir supplémentaire de 17h à 18h ;
- Confiscation du téléphone portable ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours : justifié par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donne lieu, dans les meilleurs délais, à une information écrite au chef d'établissement et au conseiller principal d'éducation. Elle s'accompagne :
  - ✓ D'une prise en charge de l'élève par le service de vie scolaire pour effectuer le travail fourni par le professeur,
  - ✓ D'un contact téléphonique par l'enseignant ou d'un rendez-vous avec un responsable légal,
  - ✓ Éventuellement d'une heure supplémentaire pour récupérer le cours (mesure d'accompagnement).

## **Article 6-2 : Les sanctions**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Dans le cadre du principe du contradictoire, l'élève et ses responsables légaux sont informés et entendus et pourront, dans le cadre légal, présenter la défense de l'élève dans un délai de trois jours.

L'échelle des sanctions est régie par l'article R511-13 du Code de l'éducation relatif à l'échelle des sanctions.

L'échelle règlementaire des sanctions applicables est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- 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.*
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis.

## **Article 6-3 : Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement**

### a) La commission éducative

Selon l'article R511-19-1 du code de l'éducation relatif à la composition et au fonctionnement de la commission éducative. La commission éducative 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 et amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui. La commission éducative, émanation du conseil d'administration, est composée du chef d'établissement, de la conseillère principale d'éducation, d'un représentant des enseignants, d'un représentant des parents d'élève, d'un représentant des élèves et du professeur principal de la classe. La commission éducative peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun des membres est soumis à l'obligation du secret.

### b) Les mesures de réparation :

Les mesures de réparation invitent à la réparation des dégradations commises ou à une mesure de responsabilisation au sein du collège : c'est la participation de l'élève au nettoyage ou à l'entretien de l'établissement en réponse à un acte de dégradation ou de vandalisme sans conséquences lourdes. Il est effectué sous la surveillance d'un personnel de l'établissement, après accord de l'élève lui-même et de sa famille sans que cette tâche ne soit ni humiliante, ni dégradante pour l'intéressé lui-même et qu'elle ne porte atteinte ni à sa santé, ni à sa sécurité.

En cas de refus de la part de l'intéressé, il fera l'objet d'une punition ou d'une sanction correspondant à son manquement au règlement intérieur.

### c) L'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

L'exclusion temporaire de l'établissement doit être assortie d'un accompagnement par l'équipe pédagogique (leçon, rédaction, devoir, ...). Selon les modalités fixées par le chef d'établissement en collaboration avec l'équipe pédagogique et éducative, ces travaux peuvent être réalisés à la maison et transmis à l'établissement.

### d) Les mesures spécifiques d'accompagnement : la classe relais

La classe relais est un dispositif pédagogique qui peut être proposée par le chef d'établissement, après avis de l'équipe éducative, à des élèves entrés dans un processus de rejet de l'institution scolaire, en risque ou en situation de décrochage qui peut se traduire par des manquements graves et répétés au règlement intérieur, une forte agressivité vis-à-vis des élèves ou des adultes, un absentéisme chronique, une démotivation dans les apprentissages. Après accord des responsables légaux et de l'élève, l'examen du dossier de demande est confié à une commission d'affectation départementale. Les élèves admis seront accueillis dans la classe relais pour des sessions de 5 à 6 semaines.

#### **Article 6-4 : Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement qui le préside et conduit les débats avec le souci de donner à l'intervention du conseil une portée éducative. Il est régi par l'article R421-48 du code de l'éducation.

#### **Article 6-5 : Les mesures positives d'encouragement**

Les félicitations, les compliments et les encouragements sont attribués par le chef d'établissement sur proposition du conseil de classe.

Afin de valoriser les actions positives des élèves de l'établissement, une récompense pourra être attribuée aux élèves qui auront été auteurs d'actions remarquables au sein ou à l'extérieur de l'établissement, notamment dans le cadre des parcours éducatifs.

Ces actions pourront concerner des domaines tels que la solidarité, le sport, le milieu associatif, la citoyenneté...

En fin d'année, une commission évaluera et attribuera éventuellement des prix ou des récompenses qui pourront être un diplôme ou un petit présent, manifestation de reconnaissance envers l'investissement des élèves.

Une cérémonie de remise de prix sera organisée en fin d'année et une publicité sera effectuée dans l'établissement.

## **VII. RELATIONS COLLEGE – FAMILLE**

#### **Article 7 : La communication avec les familles s'effectue :**

- Ponctuellement par des réunions organisées par le collège ;
- Par des entrevues avec les personnels de l'établissement (chef d'établissement, CPE / conseiller(e) principal(e) d'éducation, professeurs, assistant(e) sociale, infirmier(e), médecin scolaire, psychologue de l'éducation nationale...);
- Par le carnet de liaison qui reste un outil essentiel d'information et de communication réciproque ;
- Par l'envoi de SMS ou message vocal ;
- Par l'ENT et Pronote;

**Les responsables légaux doivent consulter tous les jours l'ENT / Pronote et le carnet de liaison / correspondance de leur enfant.**

De plus, les familles sont invitées à se mettre en contact avec l'établissement (professeur principal, vie scolaire, direction, ...) en cas de difficultés de leur enfant dans son travail ou son comportement. De même, les personnels de l'établissement contacteront si nécessaire la famille en cas de problème particulier.

Un(e) assistant(e) social(e) et un(e) psychologue de l'éducation nationale sont à la disposition des familles en cas de besoin. Ils assurent hebdomadairement des permanences : il est conseillé de prendre rendez-vous au préalable au Service de Vie scolaire.

Les responsables légaux sont tenus d'informer l'établissement en cas de changements de coordonnées (adresses, numéro de téléphone, ...) ou de situation familiale (séparation, divorce...).

## **VIII. INFORMATIONS DIVERSES**

#### **Article 8-1 : Association sportive (AS)**

L'association sportive du collège propose des activités sportives durant la semaine et des compétitions le mercredi après-midi. Elle a pour but de permettre au plus grand nombre la pratique sportive, de donner le goût de l'effort, le sens de l'organisation, l'esprit d'initiative et créer les conditions de l'épanouissement d'une mentalité sportive. La participation des élèves à l'association sportive est volontaire et donne lieu au règlement d'une cotisation d'adhésion à l'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S).

### **Article 8-2 : FSE**

Le foyer socio-éducatif du collège (FSE) est une association, régie par la loi de 1901. Il a pour but de développer :

- La vie collective de l'établissement en favorisant l'épanouissement de la personnalité de chacun et le sens des responsabilités ;
- La vie socio-éducative par l'animation de clubs, l'organisation de manifestations culturelles, l'établissement de liens avec des associations.

L'adhésion des familles ainsi que la participation aux actions menées sont facultatives mais permettent de financer des activités culturelles, d'apporter une aide financière aux familles dans le cadre de sorties ou de voyages pédagogiques et d'acheter du matériel nécessaire au bon fonctionnement des activités.

### **Article 8-3 : Service social**

Un(e) assistant(e) social(e) est à la disposition de tous. Une permanence est assurée une journée par semaine. L'assistante sociale reçoit sur rendez-vous pris à la vie scolaire.

Le Ministère de l'Education Nationale met en place des fonds sociaux destinés à aider les élèves et leurs familles à assumer les dépenses liées à la scolarité (une aide pour l'achat de fournitures scolaires, vêtements et matériel de sport, prise en charge de tout ou d'une partie des dépenses de la demi-pension...).

Pour se voir attribuer une aide, les familles doivent prendre rendez-vous avec l'assistant(e) social(e) du collège. Un dossier sera alors constitué et sera examiné par une commission qui décidera de l'attribution de l'aide.

### **Article 8-4 : Assurance**

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire lorsqu'il s'agit d'activités se déroulant au sein de l'établissement et qui entrent dans le cadre normal de l'emploi du temps de la classe. Une assurance est toutefois conseillée pour le cas où l'enfant serait victime ou auteur d'un accident au cours des activités obligatoires.

En revanche, l'assurance scolaire individuelle et l'autorisation parentale sont obligatoires pour tous les élèves participant à des sorties scolaires facultatives ou voyages scolaires.

Pris connaissance le \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_

Pris connaissance le \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :