

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le collège, lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective, doit permettre la réussite scolaire et l'épanouissement de chacun, l'apprentissage progressif de la responsabilité et de la citoyenneté. Le règlement intérieur a pour but **d'organiser la vie collective** de la communauté scolaire (enfants et adultes) selon les principes suivants :

- Le respect des principes de **laïcité**, de **neutralité politique, idéologique et religieuse**.
- Le devoir de **tolérance** et de **respect d'autrui**.
- Les garanties de **protection contre toute agression** physique ou morale (et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'**aucune violence**).
- **L'obligation pour chaque élève de participer assidûment à toutes les activités** correspondant à la scolarité et **d'accomplir les tâches qui en découlent**.
- La **prise en charge progressive** par les élèves eux-mêmes de la responsabilité **de certaines activités**.

I- DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

1. 1- Les droits :

- Droits individuels : Tout élève a droit au **respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience**. Il a le droit au **respect de son travail et de ses biens**. Tout élève dispose de la **liberté d'exprimer son opinion et en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui**. Tout élève a le **droit à l'information notamment en matière d'orientation**¹.

- Droits collectifs : Le **droit d'expression collective** s'exerce par **l'intermédiaire des délégués de classe**. Seuls les délégués de classe peuvent prendre l'initiative d'une réunion² pour l'exercice de leur fonction (faciliter la circulation de l'information...).

Limites : L'exercice de ces droits et libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

- Mesures positives d'encouragements : la valorisation des résultats des élèves est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance au collège et à développer leur participation à la vie collective. Le conseil de classe attribuera aux élèves méritants une mention sur leur bulletin trimestriel.

1. 2- Devoirs et obligations des élèves :

- Les obligations des élèves consistent dans le **respect des règles de tolérance et de laïcité**, dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études, elles incluent **l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective du collège**.
- **Ponctualité et assiduité** à tous les cours constituent un préalable impératif à toute scolarité harmonieuse.
- Dans chaque matière **tout élève doit effectuer les tâches demandées, participer aux contrôles de connaissances et apporter le matériel et les tenues nécessaires** à l'accomplissement du travail demandé.
- Le carnet de liaison doit être présenté à l'entrée du collège.
- **Les responsables légaux doivent veiller à ce que ces obligations soient respectées**.

II- ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

¹ Un psychologue de l'éducation nationale assure une permanence hebdomadaire régulière au cours de l'année scolaire (se renseigner à la Vie Scolaire pour prendre un rendez-vous).

² La demande de l'organisation de réunion est à faire auprès du chef d'établissement. Les réunions doivent se dérouler en dehors des heures de cours.

2. 1 Horaires et mouvements d'élèves :

Le collège est ouvert du lundi au vendredi aux horaires suivant :

- Les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 8h 15 à 17h15, les cours débutent à 8h30 le matin et 14h l'après-midi. Les récréations sont prévues entre 10h25 et 10h40 et entre 15h55 et 16h10.
- Le mercredi de 8h15 à 12h35(début des cours à 8h30, fin des cours à 12h30).
- Le portail élève est fermé à 12h45 et ouvert à **13h50**.

Les retenues d'une heure ont lieu le soir après les cours de 17h15 à 18h15, 2 soirs par semaine soit le lundi, mardi ou jeudi en fonction de l'organisation du service.

Tout changement d'horaire, toute suppression et/ou report de cours seront notés prioritairement sur Pronote (en ligne).

Les élèves au début de chaque demi-journée doivent arriver au collège avant la sonnerie

Dès que la **sonnerie** retentit en début de demi-journée et à la fin de la récréation, les élèves doivent se mettre en rang par classe devant les emplacements prévus (numéros de salle marqués au sol).

Pendant les interours, les élèves se rendent d'une salle à une autre directement. Il est du devoir de tout adulte d'intervenir en cas de conduites gênantes ou dangereuses ou de dégradations. Durant les **récréations** aucun élève ne doit circuler dans les couloirs sans autorisation.

2. 2 Régime des sorties :

Les responsables légaux signent en début d'année une feuille d'**autorisation de sortie** selon le régime de l'élève :

A) Externe

Sur autorisation annuelle, les élèves arrivent pour la première heure de cours de la journée et quittent le collège après la dernière heure de cours de la demi-journée.

En cas d'absence de professeur prévue et inscrite prioritairement sur Pronote, l'élève peut quitter le collège après la dernière heure de cours de la demi-journée sur autorisation ponctuelle des parents.

En cas d'absence imprévue, l'élève sort à l'horaire habituel sauf autorisation.

B) Demi-pensionnaire non usager des transports scolaires

Sur autorisation annuelle, les élèves arrivent pour la première heure de cours de la journée et quittent le collège après la dernière heure de cours de la journée.

En cas d'absence de professeur prévue et inscrite prioritairement sur Pronote, l'élève peut quitter le collège après la dernière heure de cours de la journée sur autorisation ponctuelle des parents.

En cas d'absence imprévue, l'élève sort à l'horaire habituel sauf autorisation.

C) Demi-pensionnaire usager des transports scolaires

L'élève est au collège pour 8h30 et sort à 17h05, (à 12h35 le mercredi).

Dans tous les autres cas, possibilité de prise en charge de l'élève, directement au collège par un responsable légal, ou son représentant majeur, dûment mandaté avec signature du registre des sorties. Aucun élève ne peut être autorisé à quitter le collège entre deux heures de cours dans la même demi-journée.

Pour formuler une autre demande, joindre une lettre explicative à adresser au CPE.

2. 3 Absences et retards :

A/ Retards :

Tout élève se doit d'être **ponctuel**. En cas de **retard**, il devra se présenter au **bureau du Conseiller Principal d'Éducation avec son carnet de liaison avant d'être admis** en cours ou en permanence suivant l'heure d'arrivée au collège. Ce **retard devra être justifié** au plus vite par le responsable légal.

B/ Absences :

Les responsables légaux doivent prévenir au plus tôt le Conseiller Principal d'Éducation de toute absence. Dans le cas d'une absence prévisible, ils

avertissent à l'avance et par écrit la Vie Scolaire. Sinon les responsables légaux préviennent au plus vite par téléphone. A son retour l'élève en arrivant au collège se présente à la Vie Scolaire muni du carnet de liaison avec un **coupon absence** renseigné par le responsable légal. Toute absence doit être **justifiée par écrit**. Après certaines **maladies contagieuses** (précisées par l'arrêté du 03/05/1989) les représentants légaux devront fournir un **certificat médical** de non-contagion.

Attention : En cas d'**absences non motivées d'une durée supérieure à 4 demi-journées par mois**, obligation est faite au collège de les signaler à l'Inspection Académique qui peut engager une procédure de suspension de paiement de certaines prestations familiales.

2. 4 Attitude et tenue :

Une tenue vestimentaire correcte est exigée. **Les relations envers tous les personnels et les élèves doivent être courtoises et loyales** au collège, à ses abords comme pour toute sortie organisée par 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 avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Il est fortement conseillé aux élèves de ne pas venir au collège avec de l'**argent** sur eux (sauf le strict minimum) et de ne pas l'abandonner dans un cartable ou un vêtement. Les élèves ne doivent pas apporter au collège des **objets de valeur** inutiles aux activités d'enseignement. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols, pertes et autres dégradations d'objets, instruments de travail ou vêtements.

Conformément à l'article 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'appareils électroniques est interdite dans l'enceinte de l'établissement et dans les activités rattachées. En classe, l'appareil est obligatoirement rangé dans le sac. Il devra être éteint à l'entrée du collège et le rester jusqu'à la sortie de l'élève. Son usage reste strictement réservé, en classe, dans le cadre d'activités pédagogiques, à la demande de l'enseignant.

En cas de non-respect, l'appareil est éteint, confisqué, mis en sécurité puis remis au représentant légal informé par courrier dans un délai raisonnable. Les élèves ont obligation de **respecter les personnes, le matériel et les équipements** mis à leur disposition. En cas de non-respect de ces consignes, des **mesures de réparation** pourront être demandées.

2. 5 Éducation physique et sportive (décret 88.977 du 11/10/88 et arrêté du 13/09/89) :

Les inaptitudes à la pratique de l'E. P. S. font l'objet d'une **réglementation particulière** :

- Lorsqu'elle est ponctuelle (une séance), elle doit être rédigée par le représentant légal sur le **coupon du carnet de liaison réservé à cet effet**. L'élève reste **présent au collège**.
- Un **certificat médical d'inaptitude** soit totale, soit partielle (**précisant les activités autorisées**) pour une période donnée ne pouvant excéder l'année scolaire doit être présenté au professeur par l'élève.
- Dans le cas d'inaptitude (avec certificat médical) et avec l'accord du professeur d'E.P.S., l'élève selon son emploi du temps et son régime de sortie pourra être autorisé à aller en salle de permanence ou à sortir du collège avec autorisation écrite du représentant légal.
- **En l'absence de certificat médical justificatif de l'inaptitude, la décision d'autorisation de dispense de cours reste à la discrétion du seul professeur d'E.P.S., qui organise l'activité en fonction de l'inaptitude de l'élève.**

2. 6. 1 La permanence :

Les élèves qui n'ont pas cours pendant une heure sont accueillis en salle de permanence (étude) par un surveillant. Ils doivent mettre à profit cette heure **dans le plus grand calme en travaillant** (s'avancer dans les

devoirs), en lisant un livre ou une revue (issus du CDI) ou bien en allant par petits groupes au CDI.

2. 6. 2 Le CDI :

Les élèves disposent d'un espace d'accueil et d'ouverture sur le monde : le CDI Celui-ci offre des documents et des supports variés pour se documenter, faire des recherches, lire ou emprunter, pendant une heure d'étude, aux récréations ou après la cantine. Le professeur-documentaliste initie et guide les usagers dans leurs recherches documentaires.

En venant au CDI (**qui n'est pas une permanence**) les élèves s'engagent à respecter le lieu et les documents et à préserver une **ambiance calme** nécessaire au travail sur documents et à la lecture-plaisir. Les modalités d'accès au CDI sont affichées sur la porte d'entrée.

2. 7 La demi-pension :

La **demi-pension** (ou service annexe d'hébergement (SAH)) **ne constitue pas un droit**. Un règlement départemental des services annexes d'hébergement a été adopté par le Conseil général pour tous les collèges publics. Il est disponible sur le site du collège ou sur demande à l'intendance : « *L'offre de restauration n'étant pas une obligation pour le collège, le chef d'établissement se réserve le droit de prononcer l'exclusion provisoire d'un collégien du SAH* » au cas où l'élève ne se conformerait pas aux règles élémentaires de savoir-vivre et de propreté dans le réfectoire. L'**exclusion définitive** ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline.

Les demandes de **changement de situation** des élèves (externe ou demi-pensionnaire) ne seront prises en considération que pour le trimestre suivant sur demande écrite des responsables légaux, sauf cas particulier étudié par le chef d'établissement.

A titre exceptionnel les externes peuvent prendre un repas à la cantine à condition d'en faire la demande par écrit au plus tard le matin même (auprès de l'adjoint gestionnaire).

Règlement des frais de demi-pension :

Les frais de demi-pension votés par le Conseil d'Administration pour chaque année civile sont **payables d'avance par trimestres inégaux**. Des **remises d'ordre** peuvent être accordées de plein droit ou sous certaines conditions précisées par le règlement départemental du SAH.

Si le paiement n'intervient pas dans les délais demandés, après la troisième lettre de rappel, l'administration du collège émet un état exécutoire transmis à l'**huissier**. Les familles connaissant des **difficultés financières** peuvent faire appel à l'aide de **fonds sociaux**. Le dossier (dont les pièces restent confidentielles) est à retirer auprès de l'**adjoint gestionnaire**, qui centralise les demandes.

2. 8 Associations culturelle et sportive :

- L'AS, regroupe les élèves au sein d'une association (les **Calicobas**) afin de leur permettre de participer à des activités sportives organisées dans le cadre scolaire en dehors des cours. Les entraînements et les compétitions ont lieu le mercredi. Une **adhésion à l'association** est demandée à tous les participants.
- Le FSE (**foyer socioéducatif**) est une association qui propose des activités culturelles, sportives ou ludiques. Elle participe en particulier au financement de voyages, sorties ou manifestations au sein du collège.

2. 9 Service médico-social, hygiène, santé et sécurité :

Le collège dispose d'un lieu d'accueil (**infirmierie**) pour les élèves malades. Une **infirmière scolaire** est présente deux jours par semaine. Le **médecin scolaire** n'intervient que ponctuellement. Ils assurent en cours d'année des **bilans infirmiers et des visites médicales** auprès des élèves. Par ailleurs, aux termes de l'article L3511-7 du code de la santé publique, il est absolument interdit aux élèves de consommer du tabac ou de l'alcool, de même qu'il leur est interdit de consommer toutes substances illicites dans l'enceinte du collège ainsi qu'à l'extérieur lors d'activités sportives ou culturelles et lors des sorties ou voyages scolaires.

L'introduction, la détention, l'usage et le trafic de produits stupéfiants sont strictement prohibés.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique sont interdits à toute personne dans l'enceinte de l'établissement.

L'attention des responsables légaux est attirée sur les problèmes d'**hygiène et de santé** de leur enfant à cette période sensible de l'adolescence.

En cas de trouble de santé, quand l'élève doit suivre un traitement médical en l'absence d'infirmière, la Vie Scolaire doit être informée de la situation médicale de l'élève. Il devra y **déposer ses médicaments avec l'ordonnance** et venir les chercher au besoin.

Aucune permanence d'**assistante sociale scolaire** n'est assurée régulièrement au collège mais un élève, son responsable légal ou les membres du personnel peuvent solliciter une aide du service social auprès des élèves³ en cas de difficulté. S'il s'agit de **problème strictement financier**, le collège dispose de **fonds sociaux**. Pour **bénéficier d'une aide**, demandez un dossier à l'adjoint gestionnaire.

Les **consignes de sécurité** sont affichées dans le collège et doivent être strictement observées par chacun. Un **exercice d'évacuation** au moins aura lieu au cours de l'année scolaire, auront également lieu des exercices (confinement & intrusion) dans le cadre du **PPMS**.

III–Mise en œuvre et respect⁴ du règlement intérieur

Principes généraux :

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un **dialogue direct entre l'élève et les éducateurs**. Les élèves ne se conformant pas aux règles de vie et aux principes énoncés ci-dessus pourront être **punis ou sanctionnés**. La punition et la sanction ont pour but de **réparer un dommage subi par un tiers et de réintégrer l'auteur de l'infraction dans le groupe**. Un **système progressif de pénalisation** vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective.

3. 1 Punitions scolaires, sanctions et mesures alternatives à la sanction

3. 1. 1 Punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement les **manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement**.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Les punitions ne sont **pas mentionnées dans le dossier administratif** des élèves concernés **mais les parents doivent en être tenus informés**.

Les punitions s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. C'est le chef d'établissement qui soumet au conseil d'administration les principes directeurs qui président au choix des **punitions applicables**.

Les punitions applicables sont les suivantes :

- **Les observations écrites seront directement inscrites sur Pronote par les professeurs et consultables en ligne par les parents. Il est donc recommandé de se connecter régulièrement sur son espace. Les observations réitérées et/ou les incivilités plus graves seront notées dans les pages dédiées du carnet.**

- **Demande d'excuses orales ou écrites.** Elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle et du préjudice engendré.
- **Devoir supplémentaire.**
- **Exclusion ponctuelle de cours** et accompagnement de l'élève par un délégué, à la Vie scolaire, qui le prendra en charge jusqu'à la fin de l'heure. Elle ne peut être prononcée que dans des cas tout à fait exceptionnels. Elle sera inscrite prioritairement sur Pronote.
- **Retenue (1h) Retenue 2h**, inscrite(s)prioritairement sur Pronote.

3. 1. 2 Les sanctions disciplinaires

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.

Les sanctions **peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel**.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au **chef d'établissement**, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir la **commission éducative** et/ou le **conseil de discipline**. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, **toute mesure utile de nature éducative**.

Le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive.

Echelle et nature des sanctions applicables :

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- **Avertissement écrit**
- **Blâme écrit** : il fait l'objet d'une décision dûment notifiée, à l'élève aux parents ou au représentant légal. Ils certifient en avoir pris connaissance.
- **Mesure de responsabilisation (en dehors des cours, dans l'établissement ou hors de l'établissement)** : elle 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. L'élève et ses responsables doivent avoir donné leur accord formel. Cette mesure doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. Toute mesure de responsabilisation effectuée en dehors du collège devra faire l'objet d'une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil approuvée par le conseil d'administration et signée par toutes les parties concernées.
- **Exclusion temporaire de la classe (inclusion)** : l'élève est présent dans l'établissement, avec un emploi du temps différent de celui des autres élèves de la classe et des tâches spécifiques.
- **Exclusion temporaire de l'établissement ou du restaurant scolaire** : qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève. En application de l'article L. 131-6 du code de l'Éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève est informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences.
- **Mesure alternative aux exclusions temporaires** : une mesure de responsabilisation (voir ci-dessus) peut être proposée à l'élève et à son responsable légal comme alternative à une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève ; seule la mesure alternative à la sanction y figure. L'élève et son représentant légal sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

³ Rdv à prendre auprès du Gestionnaire

⁴ En application du BO Spécial n°6 du 25 août 2011

- **Exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration scolaire** : le conseil de discipline est le seul compétent pour prononcer cette sanction.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

3. 2 La procédure disciplinaire

3. 2. 1 Règles à respecter

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

Une faute peut reposer sur des **faits commis hors de l'établissement scolaire**, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

- **Le principe de légalité** des punitions & sanctions.
- **La règle « non bis in idem »** : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs punitions ou sanctions pour les mêmes faits.
- **Le principe du contradictoire** doit être appliqué. Il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline afin d'éviter toute incompréhension ou sentiment d'injustice, préjudiciable à la vocation éducative de la décision prise. Pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, à peine de nullité de la sanction décidée, conformément aux articles R. 421-10-1 et D. 511-31 du code de l'Éducation.
- **Le principe de proportionnalité** : le régime des sanctions & punitions est défini de façon graduelle, l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée, prenant en compte la nature de la faute commise.
- **Le principe de l'individualisation** des punitions & des sanctions. Chaque élève doit faire l'objet d'une mesure individuelle, ce qui exclut les punitions collectives. Qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision. L'obligation légale de motivation ne dispense pas l'autorité décisionnaire d'un travail explicatif mené auprès de l'élève : la valeur éducative de la sanction passe par la parole.

3. 2. 2 Modalités de la prise de décision en matière de sanctions

Les mesures conservatoires

Le chef d'établissement dispose de la faculté d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

La procédure disciplinaire

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

A/ Hypothèses où la procédure disciplinaire doit être obligatoirement engagée

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ;
- 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. 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 conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

B/ Information de l'élève, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter

La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire ; l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

- **Lorsque le chef d'établissement se prononce seul** sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix ; cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.
- **Lorsque le conseil de discipline est réuni**, le chef d'établissement doit préciser à l'élève cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix ; cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

C/ Consultation du dossier administratif de l'élève

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

D/ Convocation éventuelle du conseil de discipline et de l'élève

Le chef d'établissement s'entoure de l'avis de l'équipe pédagogique et éducative pour rechercher la réponse la mieux adaptée, préalablement à la saisine du conseil de discipline. Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Lorsque ce dernier, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il notifie par écrit à l'intéressé sa décision de refus motivée. Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles R. 511-30 et suivants du code de l'Éducation.

E/ Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptible de justifier, éventuellement, la saisine du juge pénal.

La notification et le suivi des sanctions

A/ Notification

La sanction doit être notifiée et accompagnée des motifs écrits, clairs et précis, de fait et de droit qui en constituent le fondement à l'élève et à son représentant légal, par pli recommandé le jour même de son prononcé.

Les mentions des voies et délais de recours contre les sanctions prononcées, soit par le chef d'établissement, soit par le conseil de discipline, doivent toujours figurer sur la décision susceptible de faire l'objet d'un recours.

B/ Le registre des sanctions

Chaque établissement tient un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à être utilisé à l'occasion de chaque procédure disciplinaire, afin de guider l'appréciation des faits et de donner la cohérence nécessaire aux sanctions prononcées.

C/ Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'élève permet d'assurer le même suivi sur le plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou par son représentant légal.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Il en est

de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée.

Afin d'encourager un dialogue éducatif sur le respect des règles de vie collective, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas, toutefois, à la sanction d'exclusion définitive. Le chef d'établissement se prononcera au vu du comportement de l'élève depuis l'exécution de la sanction dont il demande l'effacement et au regard de ses motivations.

Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

Les voies de recours

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux.

A/ Les recours administratifs

Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques, peuvent être formés à l'encontre des décisions prises par le chef d'établissement seul. Le recours administratif devant le recteur peut être formé à l'encontre des décisions du conseil de discipline, en application de l'article R. 511-49 du code de l'Éducation, dans un délai de huit jours à compter de la notification soit par le représentant légal de l'élève, soit par le chef d'établissement ; ce recours est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

B/ Le recours contentieux

Le représentant légal de l'élève peut contester les sanctions prononcées par le chef d'établissement devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification.

3. 2. 3 Mesures de prévention et d'accompagnement

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure utile de nature éducative.

A/ Les initiatives ponctuelles de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux.

Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles ; par exemple : l'engagement écrit et signé d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement.

B/ Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

La période transitoire d'interruption de la scolarité ne doit pas se réduire, pour l'élève, à un temps de désœuvrement.

La poursuite du travail scolaire : il s'agit de prévenir tout retard dans le suivi des programmes, quel que soit le cas de figure. Il appartient au chef d'établissement de veiller à ce que l'équipe éducative prenne toute disposition pour que cette période d'exclusion soit utilement employée afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité (thèmes de cours à travailler conformes aux programmes officiels ; devoirs à remettre à échéance fixe, etc.).

La poursuite du travail scolaire prend alors tout son sens. Il constitue la principale mesure d'accompagnement. L'élève devra être tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement. Ces travaux seront réalisés selon des modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative. L'élève peut rencontrer un membre de l'équipe éducative afin d'être placé en position de responsabilité.

Les responsables légaux sont pécuniairement responsables de toute dégradation volontaire dont l'élève a pu se rendre coupable. La réparation matérielle pourra être demandée. Cette responsabilité s'applique aux locaux, au matériel utilisé (dont le carnet de liaison, les appareils à usage pédagogique (MP3...) et les manuels scolaires prêtés à l'élève pour toute l'année scolaire).

4. 2 Contrôle des notes, du travail et du comportement

Pour un contrôle efficace du travail de l'enfant, il est recommandé aux responsables légaux de **vérifier quotidiennement le cahier de texte et le carnet de liaison. Le cahier de texte de la classe est accessible prioritairement sur Pronote à partir du site web du collège**

Les notes obtenues par chaque élève sont accessibles à partir du site web du collège. S'ils signalent au chef d'établissement qu'ils ne peuvent pas ou ne souhaitent pas utiliser ce service gratuit, les parents reçoivent un relevé de notes tous les deux mois. A la fin de chaque trimestre, à l'issue du Conseil de Classe un bulletin trimestriel faisant état du bilan général de la période écoulée est envoyé aux responsables légaux. Dans le cas où les parents seraient séparés, une copie du bulletin est systématiquement envoyée à celui qui n'a pas la garde de l'enfant.

4. 3 Réunion, rencontres « parents-professeurs »

En cours d'année scolaire, pour chaque niveau (6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}), deux réunions par an minimum sont prévues à l'attention des parents et représentants légaux regroupant dans la mesure du possible tous les professeurs concernés. Par ailleurs, il est toujours possible de demander un rendez-vous avec un professeur de la classe : en faire la demande par l'intermédiaire de Pronote, du carnet de liaison (pages prévues à cet effet) ou par l'intermédiaire de l'adresse courriel ce.0640005h@ac-bordeaux.fr. Si les parents ou les responsables légaux prennent conscience d'une modification d'attitude de l'enfant, (chute des résultats scolaires, angoisse de venir au collège), ils doivent prendre au plus vite contact avec le professeur principal de la classe, le Conseiller Principal d'Éducation, un autre professeur ou éventuellement avec le Principal du collège.

IV– RELATIONS FAMILLE-COLLEGE

4. 1 Responsabilité, assurance :

Annexe 1

Rôle des instances

A/ La commission éducative

La commission éducative a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle est réunie aussi souvent que nécessaire, sur décision du chef d'établissement. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Composition

Le chef d'établissement en assure la présidence et en désigne les membres. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Dans notre établissement, elle est la suivante :

- le chef d'établissement et le CPE
- 3 professeurs et 3 suppléants
- 2 parents d'élèves élus au CA et 2 suppléants élus au CA

La commission peut **inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation étudiée.** Chacun de ses membres est soumis à **l'obligation du secret** en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours des réunions.

Missions

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.** Dans le cadre d'un dialogue avec la famille ou le représentant légal (qui sont informés de la réunion de la commission, entendus et associés) et dans une optique pédagogique et éducative, elle doit amener les élèves à **s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes** pour eux-mêmes et autrui dans le contexte de la vie collective au sein de l'établissement.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

En recherchant un engagement sur des objectifs précis et évaluables (conduite et travail scolaire) de la part de l'élève, elle vise à éviter, autant que faire se peut, qu'il se voie infliger une sanction. Cet engagement doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Grâce à lui, la commission assure le suivi de l'application des mesures retenues.

CESC : La commission éducative peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, 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 discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

B/ Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline est **obligatoirement réuni** lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les **sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (restauration scolaire...).**

Il est présidé par le chef d'établissement.

Annexe 2

Charte informatique

Dans un environnement informatique multi utilisateurs, chacun a des droits mais aussi des devoirs afin de préserver la stabilité du système.

La présente charte a pour objet, en fixant les responsabilités, droits et devoirs de chaque utilisateur, de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique au Collège Corisande d'Andoins.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur consultables sur <http://www.legifrance.gouv.fr>:

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs, - Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 94-102 du 10 mai 1994 relative à la répression de la contrefaçon
- Loi no- 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 91 -646 du 10 juillet 1991 (secret des correspondances)
- Loi no. 92-597 du 1 er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

1. Systèmes et moyens informatiques du Collège Corisande d'Andoins.

a- Définitions.

Réseau : ensemble de machines informatiques (serveurs, stations de travail, routeurs, imprimantes, scanners...) reliées entre elles afin de communiquer.

Utilisateur: toute personne susceptible de travailler sur une machine du réseau.

Administrateur. Personne nommée par le chef d'établissement pour gérer le réseau (voir § 3).

b- Le « réseau »

Le collège dispose d'un réseau informatique à usage pédagogique. Le réseau est relié au réseau Internet.

2. Champ d'application de la charte.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques décrits au paragraphe 1.

3. Mission des administrateurs.

Chaque ordinateur du réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Il n'y a qu'eux qui gèrent les comptes des utilisateurs, installent les logiciels, sécurisent les machines, De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire **tout** ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du collège.

Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

4. Condition d'utilisation des moyens informatiques du Collège.

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet **exclusif** de mener des activités d'enseignement ou de documentation.

a- Connexion au réseau

La connexion au réseau est nominative et permet des espaces sécurisés. Un nom d'utilisateur est attribué ainsi qu'un mot de passe. Il est demandé de changer ce mot de passe et ne pas le communiquer. Les élèves sont seuls à le connaître ; il ne faut donc pas l'oublier.

b- Utilisation des logiciels.

Chaque utilisateur ne peut utiliser que les logiciels mis à sa disposition sur le réseau par les administrateurs. Il ne peut installer aucun logiciel sans l'autorisation de l'administrateur. Il y va de la stabilité du réseau.

c- Enregistrement des travaux.

L'enregistrement des travaux personnels **DOIT** se faire :

- Sur l'espace personnel (lecteur T:) Les professeurs ont un droit de regard sur l'espace attribué personnellement à chaque élève.
- Sur l'espace commun (lecteur P:) ou dossier groupe en respectant le travail des autres,

Tout document enregistré localement sur une machine ((lecteur C:, sur le bureau, etc...) peut être effacé par les administrateurs ou par le processus de restauration automatique d'une station.

L'utilisation de clés USB ou de CD ROM personnels est strictement soumise à l'autorisation de l'administrateur.

d- Utilisation d'Internet.

Le droit d'accès est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Education nationale. L'utilisateur s'engage donc à accéder à l'Internet pour une utilisation d'ordre exclusivement pédagogique. Ce droit d'accès peut être retiré si le comportement de l'utilisateur est contraire à la charte.

Un suivi des adresses visitées par les utilisateurs est régulièrement effectué par les administrateurs.

Utilisation du WEB.

Il se fait toujours sous l'autorité d'un adulte responsable.

Utilisation de la messagerie.

Le collège dispose d'adresses électroniques pédagogiques (générale, spécifiques à des projets,...). **L'utilisation de ces adresses relève de la responsabilité d'un enseignant et les messages émis depuis ces adresses doivent être signés avec sa véritable identité.**

Tout adulte de l'établissement a une adresse sur le serveur du rectorat. Elle peut être activée à sa demande.

Autres utilisations.

La connexion à des services de dialogue en direct (par exemple **MSN...**) et à des réseaux sociaux (ex : [Facebook](#), [Google+](#), [Twitter](#),...) n'est pas autorisée.

5. Respect de la déontologie informatique.

a- Règles de base.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences:

- de **masquer** sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus)-
- de **modifier** ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques;
- de **ne pas respecter** la propriété intellectuelle et informatique (d'accéder et copier des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation)
- d'**interrompre** le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau. La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs (sniffer, cracker, ...) est strictement interdite.
- de **porter atteinte** à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

Il s'interdit aussi de développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

b- Utilisation équitable des moyens informatiques.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le professeur responsable de toute anomalie constatée.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau, ...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

6. Non respect de la charte.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose

- à l'interdiction d'utiliser les moyens informatiques du Collège
- aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par le règlement intérieur, les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le présent règlement intérieur du collège d'Arthez-de-Béarn et de ses annexes, ont été approuvés par le Conseil d'Administration du 04 avril 2019 et seront effectifs à la rentrée 2019.