

# Règlement intérieur du collège Danielle Mitterrand

## Préambule

Le règlement intérieur « rappelle les règles de civilité et de comportement ». Il précise les règles de vie collectives applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective (BO spécial n°6 du 25/08/2011).

Le collège a pour mission d'assurer à chaque élève qui le fréquente un enseignement et une éducation qui lui permettent de devenir un citoyen autonome et responsable. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans cette logique.

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter, sachant que le dialogue est un élément fondamental à toute résolution de conflit.

## I. Les règles de vie dans l'établissement

### A. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

#### 1. Horaires, récréations et interclasses, ouverture du portail

Horaires	
7h30	Ouverture du collège
7h55	Sonnerie – fermeture du portail
8h00 / 8h55	M 1
8h55 / 9h50	M 2
9h50 / 10h05	Récréation
10h05 / 11h00	M 3
11h00/ 11h55	M 4
11h55 / 13h40	Pause méridienne
13h45 / 14h45	S 1
14h45 / 15h40	S 2
15h40 / 15H55	Récréation
15H55 / 16H50	S 3

#### 2. Usage des locaux et conditions d'accès

L'accès des élèves dans l'établissement se fait exclusivement par le portail situé Chemin d'Argenton. Toute personne extérieure à l'établissement se présentera à la vie scolaire ou au secrétariat. En aucun cas, une personne ne peut se rendre dans la cour ou dans les locaux sans y être autorisée. Toute intrusion est passible d'une sanction pénale sur plainte du chef d'établissement (Art. R645-12 du code pénal)

Le temps scolaire, pendant lequel l'élève est placé sous la responsabilité de l'établissement est déterminé par l'emploi du temps de chaque collégien. Au cours de la journée, le portail d'accès au collège est ouvert 5 minutes avant le début de chaque cours et 5 minutes après chaque cours. (Sauf ouverture du matin dès 7h30). Aucune entrée ou sortie ne sera possible en dehors de ces temps d'ouverture sauf rendez-vous avec un personnel du collège.

### 3. Usage des matériels mis à disposition

a) *Les manuels scolaires* et séries de livres sont prêtés gratuitement. Ils sont remis aux élèves en début d'année. Ils doivent être couverts. Toute dégradation ou perte de manuel est facturée à la famille. L'achat et le renouvellement des fournitures sont à la charge des familles. (Voir tarif voté en CA sur le site du collège)

b) *Les ordinateurs portables* : un ordinateur appartenant au Conseil Départemental des Landes est prêté aux élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>, dans le cadre d'une convention de mise à disposition signée par chaque élève et ses responsables légaux. Cette convention délimite les responsabilités en cas de perte, vol ou dégradations. Lors des temps de pause, l'ordinateur doit être rangé dans le casier.

c) *Les casiers* : tous les élèves de 4<sup>ème</sup> et de 3<sup>ème</sup> disposent d'un casier individuel. Les élèves de 6<sup>ème</sup> et de 5<sup>ème</sup> partagent un casier avec un autre camarade. Les élèves sont responsables de leur casier. Dès leur arrivée au collège, ils doivent le plus rapidement possible y déposer leur matériel. Les élèves ne doivent en aucun cas communiquer le code de leur casier. L'accès aux casiers n'est autorisé que pendant les récréations et la pause méridienne.

### 4. Modalités de surveillance

La surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire ; celui-ci est déterminé par l'emploi du temps de l'élève :

-Pour les externes : par demi-journée d'activité de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de la matinée et/ou de la première heure de cours de l'après-midi à la dernière heure de cours de l'après-midi.

-Pour les demi-pensionnaires : par journée d'activité de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de l'après-midi.

-Pour les internes : Par semaine entière de la première heure de cours du lundi matin à la dernière heure de cours du vendredi après-midi.

Ce temps scolaire n'est pas sécable : Aucun élève ne peut quitter le collège entre deux cours même s'il n'a pas cours. Il reste sous la responsabilité de l'établissement et doit se rendre en étude ou au CDI.

Une fois entré, aucun élève n'est autorisé à ressortir de l'établissement sous prétexte qu'un cours habituel n'a pas lieu y compris en 1<sup>ère</sup> heure.

### 5. Mouvement des élèves

Les élèves se rendent devant la salle de classe dans laquelle ils ont cours en autonomie à chaque heure de cours. Il est interdit de circuler dans les couloirs pendant les heures de cours, les récréations et la pause méridienne.

### 6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Tout déplacement tant vers les installations extérieures que lors des sorties ou voyages scolaires s'entend au départ du collège et retour au collège sous la responsabilité d'un adulte.

## **B. L'organisation et le suivi des études**

Pronote est l'outil de suivi de la scolarité utilisé dans l'établissement. L'utilisation de Pronote nécessitant une connexion Internet, les familles n'en disposant pas sont invitées à venir consulter l'application dans l'établissement.

### 1. Organisation des enseignements

Tout élève est tenu d'assister à tous les cours et activités d'enseignement de la classe inscrits à son emploi du temps. Des modifications d'emploi du temps peuvent survenir à tout moment de l'année dans le cadre de la grille horaire du collège : 7h55-16h50. Les modifications d'emploi du temps ponctuelles et/ou définitives sont consultables sur Pronote.

## 2. Modalités de contrôle des connaissances, évaluations et travail scolaire

Les élèves sont dans l'obligation de fournir un travail régulier, aussi bien en classe qu'à la maison. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme et doit venir en cours avec le matériel nécessaire à son travail et le travail demandé. L'évaluation et les modalités de contrôle des connaissances sont définies par les professeurs. Les élèves en sont informés par les enseignants. Ils se doivent de les respecter et de s'entraîner régulièrement avec les outils mis à disposition par les enseignants.

Le travail à fournir est obligatoirement inscrit sur l'agenda ou le cahier de textes personnel de l'élève et sur le cahier de textes électronique de la classe dans Pronote. Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement le contenu du cahier de textes de leur enfant et de s'assurer que le travail a été fait.

A la fin de chaque période, un conseil de classe, présidé par le Chef d'Etablissement, ou par son adjoint, se réunit pour établir le bilan de chaque élève et donne lieu à l'envoi d'un bulletin à la famille par voie électronique ou en main propre aux parents.

Les bulletins et évaluations sont consultables et téléchargeables sur Pronote.

## 3. La carte collégien et d'accès au restaurant scolaire

L'élève doit toujours être porteur de sa carte d'identité scolaire et pouvoir la présenter à tout adulte de la communauté scolaire

La carte d'identité scolaire est remise gratuitement à l'élève en début d'année scolaire et pour tout le temps scolaire. Elle ne tolère aucun ajout personnel. En cas de perte ou de dégradation, les parents doivent adresser au Conseiller Principal d'Education (CPE) un courrier demandant son renouvellement. Le remplacement est obligatoire. Le prix, fixé en conseil d'administration, est à la charge exclusive de la famille.

Dès son entrée dans l'établissement, l'élève doit montrer sa carte d'identité scolaire à l'Assistant d'Education au portail. En cas d'oubli, l'élève déjeunera en fin de service et ne pourra quitter le collège qu'à 16h50. L'élève pourra être puni en cas d'oublis répétés.

## 4. Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information

L'accès au CDI se fait pendant les heures d'ouverture de l'établissement du lundi au vendredi de 7h55 à 16h50 pour tous les élèves et en soirée pour les internes. Le CDI est un lieu de travail qui permet aux élèves de préparer des exposés, de se documenter, d'emprunter des livres, de lire. Le silence y est de rigueur. L'élève qui ne respecte pas cette règle pourra être envoyé en étude avec un billet.

## C. L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

### 1. Gestion des retards et des absences

#### a) Absences

En cas d'absence, la famille doit informer la Vie Scolaire par téléphone (05 58 58 77 89) le plus tôt possible. Un sms sera envoyé aux familles en cas d'absence non informée. En cas d'absence prévue, il est indispensable de prévenir l'établissement à l'avance.

Après une absence, l'élève doit justifier son absence dès son retour auprès de la Vie Scolaire par un billet justificatif signé par les responsables légaux. (Utiliser l'imprimé distribué aux élèves en début d'année scolaire ou téléchargeable sur le site internet du collège ou à la Vie Scolaire).

Le motif « raisons familiales » pour régulariser une absence doit être accompagné d'un courrier explicatif, sous pli, adressé au Chef d'établissement.

Les rendez-vous médicaux doivent être prioritairement pris en dehors des heures scolaires. L'absence doit être justifiée par écrit par la famille.

#### b) Retards

Les seuls motifs légitimes de retard sont : « entretien avec un personnel » et « problème de transport ». L'adulte qui aura retenu l'élève lui délivrera un billet de circulation, daté et signé qui lui permettra de justifier son retard. La vie scolaire délivrera un billet pour les problèmes de transport. Pour tout autre motif de retard,

l'élève se rendra directement en classe et le retard sera saisi dans Pronote par le personnel en charge de la classe.

Chaque retard est porté à la connaissance des familles sur Pronote. La répétition de retards pourra entraîner une punition ou une sanction.

## **2. E.P.S.**

**Article D.312-1 du code de l'éducation** : « L'éducation physique et sportive figure au programme et dans les horaires, à tous les degrés de l'enseignement public. Elle s'adresse à l'ensemble des élèves. Elle doit être adaptée à l'âge et aux possibilités individuelles, déterminées par un contrôle médical. »

**La loi (Circulaire N° 90-107 du 17 Mai 1990)** stipule qu'aucun élève ne peut être « dispensé » de cours d'EPS, le médecin n'étant pas habilité à prendre cette décision. Seule l'administration de l'établissement scolaire peut en décider en concertation avec la communauté éducative.

L'inaptitude totale, ou partielle doit être notifiée et précisée (date, durée, pratiques autorisées, etc.) par un certificat médical (article R.312-2 du code de l'éducation).

Le certificat médical en référence au décret du 11 octobre 1988 et à l'arrêté du 13 septembre 1989, doit être prioritairement utilisé. Il est rédigé par le médecin traitant ou le médecin de l'Éducation Nationale et comporte des informations précises quant aux capacités fonctionnelles de l'élève (types d'effort, types de mouvements, types d'environnement, aménagements souhaitables...). Il sera particulièrement utile pour permettre aux enseignants de concevoir et mettre en œuvre un protocole adapté d'enseignement.

En cas d'inaptitude partielle ou totale, la présence aux séances d'EPS reste obligatoire. L'autorisation d'absence ne pourra être accordée qu'à titre exceptionnel, par le chef d'établissement après avis de l'équipe d'EPS

## **3. Régimes de sortie**

Deux régimes de sortie sont possibles : Rouge ou Vert.

Les responsables légaux choisissent un des deux régimes pour leur enfant :

<b>Elève Externe</b>	<b>Elève demi-pensionnaire</b>	<b>Elève interne</b>
<p><b>Régime Rouge :</b> L'élève arrive obligatoirement tous les jours à 7h55 et ne peut sortir qu'à 11h55 quel que soit son emploi du temps. Il doit revenir tous les après-midis à 13h40 (sauf le mercredi) et ne peut quitter le collège qu'à 16h50.</p> <p><b>Régime Vert :</b> L'élève entre dans l'établissement à sa première heure de cours et sort à la dernière heure de cours effective de chaque demi-journée.</p>	<p><b>Régime Rouge :</b> L'élève arrive obligatoirement tous les jours à 7h55 et ne peut quitter le collège qu'à 16h50 (et 11h55 ou 13h30 le mercredi en fonction du forfait de demi-pension choisi)</p> <p><b>Régime Vert :</b> L'élève entre dans l'établissement à sa première heure de cours et sort à sa dernière heure de cours effective. En cas d'absence de cours l'après-midi, l'élève ne pourra quitter le collège qu'à 13h40 après avoir déjeuné.</p>	<p><b>Régime Rouge :</b> L'élève arrive le lundi à 7h55 et quitte le collège le vendredi à 16h50</p> <p><b>Régime Vert :</b> L'élève entre dans l'établissement à sa première heure de cours le lundi et sort à sa dernière heure de cours effective le vendredi. En cas d'absence de cours le vendredi après-midi, l'élève ne pourra quitter le collège qu'à 13h40 après avoir déjeuné.</p>

Dans tous les cas, l'élève relevant du régime rouge, ne pourra quitter le collège sans qu'un des responsables légaux ne vienne signer le registre de sortie à la vie scolaire.

Des dérogations annuelles au régime de sortie rouge pourront être accordées après demande écrite des responsables légaux.

#### **4.Régimes de demi-pension et internat**

La demi-pension fonctionne 5 jours par semaine: lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Les parents choisissent entre deux régimes de demi-pension: demi-pensionnaire 4 ou 5 jours. Un changement de régime de demi-pensionnaire à externe, d'interne à demi-pensionnaire (4 ou 5 jours), de demi-pensionnaire 5 jours à demi-pensionnaire 4 jours, ne peut intervenir qu'en fin de période (31 décembre, 31 mars) sur demande écrite du responsable légal et accord du chef d'établissement. Le changement d'externe à demi-pensionnaire ou interne peut se faire à tout moment de l'année dans les mêmes conditions.

##### Tarif de demi-pension:

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Départemental des Landes et font l'objet d'une présentation au Conseil d'Administration de l'établissement. Le tarif est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration durant l'année et quel que soit le nombre de repas pris par l'élève au cours de la semaine.

Les tarifs des élèves donnent lieu à facturation « au forfait trimestriel » calculé:

- Sur la base de 144 jours annuels pour les forfaits 4 jours
- Sur la base de 180 jours annuels pour les forfaits 5 jours et internes

La facturation se fait en 3 trimestres (septembre à décembre – janvier à mars – avril à juillet) payable d'avance en début de trimestre. Tout trimestre commencé est dû en entier (sauf application des remises d'ordre). Plusieurs modalités de paiement sont proposées pour les factures de demi-pension ou d'internat :

- En espèce auprès de la secrétaire d'intendance (montant inférieur à 300 euros)
- Par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du collègue Danielle Mitterrand
- Par télépaiement sur votre espace personnel « téléservices »
- Par prélèvement en 9 fois (novembre à juillet). Dans ce cas, vous devez compléter une autorisation de prélèvement (formulaire disponible au secrétariat d'intendance).

##### Aides à la demi-pension :

Sous condition de ressources, des aides peuvent être sollicitées (bourses des collèges, bourses départementales, fonds social des collèges) ainsi que des facilités de paiement (prélèvement automatique en 9 fois)

Les remises d'ordre (= remises financières sur les frais de restauration et d'hébergement)

Principes :

Les remises d'ordre sont accordées de plein droit dès le premier jour d'absence dans les cas suivants:

- Fermeture des services de restauration
- Renvoi d'un élève pour mesure disciplinaire
- Participation à une sortie pédagogique, un voyage
- Stage en entreprise
- 

Les remises d'ordre sont accordées dans les cas suivants :

En cas d'absence d'un élève de plus de 4 jours consécutifs, en cas de changement d'établissement en cours de période ou d'un changement de catégorie en cours de période (pour des raisons de force majeure), une remise d'ordre peut être accordée. Toute demande doit être présentée par la famille, formulée par écrit et accompagnée des pièces justificatives (certificat médical...) dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

##### Repas à l'unité:

Un élève externe peut prendre son repas ponctuellement sur demande expresse de son représentant légal. Dans ce cas, il doit se rendre à l'intendance pour créditer sa carte de self avant de passer au réfectoire.

### Règles pour le service de restauration :

Le service de restauration est assuré à partir de 11h30. La demi-pension est un service rendu. Tout élève dont le comportement ne respecterait pas les règles pourra être exclu ponctuellement ou définitivement de la demi-pension. La salle de restauration doit être laissée dans un état de propreté : plateau débarrassé, chaises rangées. La vaisselle cassée (verres, ravers, assiettes) sera facturée à la famille au tarif défini en CA publié sur le site du collège.

### 5. Organisation des soins et des urgences

Lorsque l'infirmière est présente dans l'établissement, l'élève souffrant est orienté à l'infirmerie accompagné d'un autre élève avec l'accord de l'adulte responsable. L'infirmière, seule, est habilitée à donner certains soins. Lorsque l'infirmière est absente, l'élève est orienté à la vie scolaire. La famille sera contactée par un CPE. Pour les situations d'urgence, il sera fait appel systématiquement au 15 SAMU et la famille sera jointe au téléphone.

Les élèves ne doivent en aucun cas avoir de médicaments sur eux. Dans le cadre d'un PAI ou d'un traitement médical à suivre dans l'établissement ou pendant une sortie ou un voyage scolaire les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie ou remis à l'organisateur du voyage accompagnés d'un duplicata de l'ordonnance. Cependant, dans le cas de certaines pathologies, et selon l'âge et l'autonomie de l'enfant, il est conseillé qu'il possède sur lui, le ou les médicaments dont il peut avoir besoin en urgence. Ces précisions seront apportées par le médecin qui suit l'élève ou le médecin scolaire dans le cadre du P.A.I.

### D. La sécurité

L'utilisation du téléphone portable et de tout autre terminal de communications électroniques est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement scolaire, au gymnase et dans les vestiaires durant les activités d'enseignement, en dehors des cours et des études sauf à des fins pédagogiques sur autorisation d'un adulte. Cette interdiction est valable pendant le temps scolaire et périscolaire. Elle est aussi effective durant toutes les activités scolaires organisées en dehors de l'établissement scolaire. Le téléphone doit être éteint et non visible dès l'entrée au collège. Il pourra être confisqué en cas d'utilisation non autorisée et non appropriée. L'élève dont le téléphone aura été confisqué pourra être autorisé à appeler ses responsables légaux depuis le bureau de la vie scolaire. Le téléphone sera restitué en fin de journée aux représentants légaux ou à l'élève.

Chaque individu a un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Ainsi, toute personne est protégée par le droit à l'image. Photographier, filmer, enregistrer et/ou publier ou diffuser l'image d'une personne sans son consentement pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et pourra être puni par le code pénal.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et/ou d'alcool sont strictement interdites.

Il est interdit de faire usage de tabac dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction ou toute substance ou objet dangereux est interdite.

Les consignes de sécurité liées au confinement et à l'évacuation sont affichées dans les salles et doivent être respectées.

Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

### E. Principe de laïcité

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 cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant d'éventuellement engager une procédure disciplinaire ».

## II. Les droits et les devoirs des membres de la communauté éducative

L'article L. 401-2 dispose que le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il vise les élèves mais également les responsables légaux et les personnels en fonction dans l'établissement. L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

### A. Droits communs à l'ensemble des membres de la communauté éducative

La communauté éducative dispose de droits individuels et collectifs :

- Droit d'être représenté au sein des différentes instances du collège
- Droit de disposer de conditions d'accueil et de travail satisfaisantes
- Droit d'être respecté dans sa personne, son travail et ses biens
- Droit d'expression collectif qui s'exerce par l'intermédiaire des membres de la communauté éducative dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité
- Droit d'affichage : Les membres du personnel ont le droit d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet dans les salles collectives réservées. Les élèves et les représentants des parents d'élèves ont le droit d'affichage après visa du chef d'établissement. Droit de réunion : Il peut être exercé par les représentants des membres de la communauté éducative après accord du chef d'établissement.

### B. Les droits, obligations et devoirs

#### 1. Des élèves

Chaque élève doit présenter une tenue correcte et adaptée aux activités organisées par les enseignants. Toute forme de déguisement est strictement interdite sauf autorisation particulière du chef d'établissement. Les responsables légaux pourront être contactés en cas de tenue considérée inappropriée et une tenue adaptée devra être apportée à l'élève.

a) L'obligation d'assiduité et de ponctualité: fixée par les articles L131-8 et L511-1 du code de l'éducation, consiste pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours. L'assiduité et la ponctualité s'imposent pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves s'y sont inscrits.

Les absences répétées sans motifs valables sont signalées à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN). L'établissement communique chaque mois à la DSDEN la liste des élèves qui ont au moins 4 1/2 journées d'absences injustifiées.

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

b) Le travail scolaire: Cf p°2 B *Modalités de contrôle des connaissances, évaluation et travail scolaire*.

c) Le respect d'autrui: Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations à observer. Toutes formes de discrimination qui porterait atteinte à la dignité de la personne est strictement prohibée tout comme les propos ou comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

d) L'interdiction de tout acte de violence: Les violences verbales, physiques, sexuelles, le harcèlement, les dégradations matérielles, vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de procédures disciplinaires et/ou saisine de la justice.

e) Le respect du cadre de vie: Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui relèvent des obligations scolaires. La responsabilité des responsables légaux peut se trouver engagée sur les fondements des dispositions des articles 1240 et 1242 du Code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.



## 2. Des personnels

Les missions respectives des personnels en font des acteurs nécessaires au projet global de la formation des élèves. Les personnels disposent des droits inhérents à leurs statuts et aux dispositions spécifiques à leur corps.

Ils ont le devoir de remplir l'ensemble de leurs missions et obligations réglementaires relatives à leurs statuts respectifs

## 3. Des responsables légaux

Ils ont le droit d'être informés de tous les éléments concernant la scolarité de leur enfant (résultats scolaires, absences, retards, punitions, sanctions, incidents...) et de rencontrer sur rendez-vous l'ensemble des personnels de l'établissement.

Ils ont le devoir de s'intéresser régulièrement à la scolarité de leur enfant et à son orientation en contrôlant son travail et ses résultats à l'aide de Pronote. Ils doivent informer le collège de toute absence ou retard le jour même puis les justifier par écrit. Ils ont l'obligation de répondre aux courriers et demande de rencontre qui leur sont adressés.

## **III. La discipline: punitions et sanctions**

Le règlement intérieur prévoit un régime de punitions scolaires et de sanctions disciplinaires. Les principes généraux du droit s'appliquent à toute procédure. Ainsi, une punition ou sanction doit respecter le principe de légalité, la règle du « non bis in idem » (impossibilité de punir ou sanctionner deux fois pour les mêmes faits), le principe de proportionnalité et d'individualisation. De plus, dans le cas où la sanction est décidée par le chef d'établissement seul, un délai de trois jours doit être respecté entre l'information donnée à l'élève des faits qui lui sont reprochés et la détermination de la sanction, afin de garantir le principe du contradictoire.

### **A. Les punitions scolaires**

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

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement et de surveillance) et peuvent être proposées par tous les autres membres de la communauté éducative en fonction dans l'établissement. Elles sont choisies parmi les punitions suivantes :

- Observation notée dans pronote
- Excuses publiques orales ou écrites
- Confiscation du téléphone portable
- Devoir supplémentaire corrigé par celui qui donne la punition.
- Acte de réparation
- Une heure de retenue sur le temps scolaire avec un devoir supplémentaire.
- La retenue en dehors du temps de cours le mercredi après-midi de 13h à 15h.
- L'exclusion ponctuelle de cours avec un travail disciplinaire ou de réflexion à faire qui sera remis par l'élève à l'enseignant.

Cette disposition doit revêtir un caractère exceptionnel. L'élève exclu, accompagné par un élève, devra rejoindre la Vie Scolaire avec un billet d'exclusion complété par l'enseignant. L'enseignant remettra un rapport d'incident détaillant les faits en main propre à un CPE.

Toute punition doit faire l'objet d'une information aux parents et ne peut être annulée à l'initiative des parents.

Pour rappel, conformément à la circulaire n°2014-059 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et de sanctions que la note zéro (ou maîtrise insuffisante ou fragile) infligée à un élève en raison de motif disciplinaire est proscrite.



## **B. Les mesures de prévention**

Une commission éducative existe pour appréhender la situation d'un élève et permettre la recherche de solutions éducatives. Sa composition doit être conforme à l'article R 511-19-1 du code de l'éducation et est arrêtée par le conseil d'administration chaque année (Principal ou Principale adjointe, CPE du niveau concerné, du professeur principal, de 2 professeurs de l'équipe pédagogique, de 2 parents membres du CA en fonction de leur disponibilité, de personnes conviées pouvant apporter un éclairage spécifique sur la situation de l'élève).

Elle se réunit sur décision du chef d'établissement (ou de son adjoint) qui la préside. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Les mesures décidées peuvent être :

- Fiche de suivi
- Rendez-vous hebdomadaire entre les responsables légaux et le professeur principal
- Formalisation d'un contrat d'engagement signé par l'élève et ses responsables
- Mise en place d'une mesure de responsabilisation, hors temps scolaire. Il s'agit d'une mesure alternative à une sanction disciplinaire.
- Toute autre mesure adaptée à la situation

Ces mesures peuvent être prises en dehors de la commission éducative par le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint par délégation. Elles peuvent être proposées par un personnel enseignant ou d'éducation.

## **C. Les sanctions disciplinaires**

Elles relèvent exclusivement du chef d'établissement ou par délégation de son adjoint ou du conseil de discipline. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations et règles de sécurité. L'échelle des sanctions disciplinaires est prévue à l'article R.511-13 du code de l'Education :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe avec ou sans sursis. La durée ne peut excéder 8 jours
- L'exclusion temporaire d'un service annexe de l'établissement ou de l'établissement avec ou sans sursis (demi-pension et/ou internat) La durée ne peut excéder 8 jours
- L'exclusion définitive d'un service annexe de l'établissement ou de l'établissement avec ou sans sursis. Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer cette sanction.

Lorsqu'un sursis est décidé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution dans la limite de la durée du sursis. Le chef d'établissement ou son adjoint peut décider de lever le sursis et de rendre la sanction exécutable sauf dans le cas d'une exclusion définitive, sanction pour laquelle la réunion d'un nouveau conseil de discipline s'impose.

## **IV. Les relations entre l'établissement et les responsables légaux**

Seuls des échanges réguliers entre responsables légaux et les personnels sont de nature à faciliter une coéducation harmonieuse.

Les responsables légaux s'engagent à consulter régulièrement le cahier de textes, les devoirs donnés, les relevés d'évaluations de leur enfant ainsi que les informations concernant la vie du collège sur Pronote via leur compte parent, grâce à l'identifiant et au code de connexion qui leur sont donnés en début d'année.

Les informations aux familles sur la vie du collège sont consultables sur le site internet du collège et sur Pronote.

Deux rencontres responsables légaux-professeurs sont organisées selon un programme annuel. En dehors de ces rencontres, les responsables légaux peuvent solliciter un rendez-vous avec tout personnel de l'établissement via Pronote.

Les responsables légaux sont destinataires par courriel d'un bilan périodique et d'un bilan de fin de cycle 3 (délivré en fin de 6ème) et de fin de cycle 4 (délivré en fin de 3ème).

## V. Dispositions particulières

Les responsables légaux sont tenus de signaler au secrétariat tout changement les concernant (téléphone, adresse, mail...)

Les responsables légaux s'engagent à lire, compléter, signer et remettre dans les délais les documents liés à la vie du collège et à la scolarité de leur enfant

Souscription d'une assurance pour les élèves : dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage. En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

En cas d'accident survenu dans l'enceinte de l'établissement, les responsables légaux doivent fournir un certificat médical descriptif dans les 48 heures qui suivent l'accident et adresser une déclaration d'accident, délivrée par le collège, à leur compagnie d'assurance.

Un règlement particulier annexé au règlement intérieur est rédigé pour l'organisation de la vie en internat. En ce qui concerne la discipline, les élèves internes relèvent des mêmes instances et procédures disciplinaires que les élèves externes ou demi-pensionnaires.

Règlement intérieur adopté par le C.A. du 04/07 2019

Amendé par le C.A. du 05/09/2019

Le Principal

A. Wielgocki

Signature de l'élève	Signature des responsables légaux	Signature du professeur principal	Signature du chef d'établissement