



## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le règlement intérieur rappelle les grands principes sur lesquels est basée la vie dans l'établissement scolaire, lieu de **travail**, d'**éducation** et de **formation**. La règle fondamentale est le **respect de soi et des autres**, des **biens** et du **matériel**, conditions indispensables à l'exercice de la liberté de chacun et au maintien de sa dignité. Tous les membres de la communauté scolaire sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de **neutralité** et de **laïcité**.

Ce règlement intérieur a été élaboré par un groupe de travail constitué de représentants des différentes parties de la communauté éducative (parents, élèves, enseignants, personnels de vie scolaire et de direction), dans le respect du cadre légal et en particulier celui énoncé dans la circulaire n°2011-112 du 01-08-2011. Sa révision a été soumise à un groupe de travail de même composition au cours de l'année scolaire 2023-2024. Il a été modifié et adopté lors du conseil d'administration du 2 juillet 2024.

**Voté en Conseil d'Administration, il ne peut être discuté.** Il s'applique à tous les acteurs de la communauté éducative.

**L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même et ses représentants légaux, adhésion au présent règlement et engagement de s'y conformer.**

### INTRODUCTION

Le règlement intérieur du collège permet d'instaurer un climat de confiance et de coopération entre les élèves, les personnels et les représentants légaux. Il doit permettre d'organiser et réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire.

Il est applicable **dans l'enceinte de l'établissement, dans tout local annexe, à l'extérieur lors d'activités scolaires organisées par le collège et lorsque les faits commis ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.**

## CHAPITRE I : REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### 1.1. Vivre ensemble

En toutes circonstances, chacun des membres de la communauté scolaire doit **s'interdire toute violence physique, morale, psychologique ou verbale** au sein de l'établissement.

De même chacun a une **obligation de respect des personnes et des biens**.

### 1.2. Laïcité, neutralité et tolérance

*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 ainsi que les personnels 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 l'élève et ses représentants légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La **charte de la laïcité à l'Ecole** s'impose à tous.

Chacun a un **devoir de tolérance** et doit **respecter autrui dans sa personnalité et ses convictions**.

**Toutes formes de discriminations** portant atteinte à la dignité d'une personne ou tout propos raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe sont **proscrits**.

### **1.3. Lutte contre le harcèlement scolaire**

Le harcèlement scolaire est une **violence répétée**, physique, verbale ou psychologique, perpétrée par un ou plusieurs élèves à l'encontre de camarades. Il peut s'exprimer en-dehors de l'établissement, en particulier sous la forme du cyber harcèlement. Ses conséquences sont multiples et peuvent être graves : fragilisation physique et/ou psychologique du jeune, risque de décrochage voire de déscolarisation.

*En application de la loi n°2022-299 du 2 mars 2022, toute forme de harcèlement scolaire est radicalement proscrite* au sein de l'établissement et la lutte contre ce phénomène constitue une priorité. Prévenir et lutter contre le harcèlement scolaire est un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative.

En cas de situation de harcèlement avérée, la protection de la victime constitue une priorité et toutes les mesures jugées nécessaires par le chef d'établissement seront prises pour lui permettre de poursuivre sa scolarité sereinement. **Une procédure disciplinaire sera engagée à l'encontre du/des auteur.s**

Une plateforme d'accueil téléphonique dédiée à la lutte contre le harcèlement fournit écoute, informations et conseils : **3018** (Numéro gratuit, anonyme et confidentiel disponible 7jours/7jours, de 9 h 00 à 23 h 00).

*À noter : Selon l'article 8 du RGPD, le traitement des données n'est licite que si le consentement est donné par le titulaire de la responsabilité parentale à l'égard de l'enfant, à condition que ce dernier n'ait pas moins de 13 ans. Et la loi du 7 juillet 2023 fixe la majorité numérique à 15 ans. Ainsi,*

- *Pour les enfants de moins de 13 ans, les sites n'ont pas le droit de collecter leurs données personnelles, l'inscription sur les réseaux sociaux est donc interdite.*
- *Entre 13 et 15 ans, les sites doivent obtenir l'autorisation des parents.*
- *À partir de 15 ans, l'âge de la majorité numérique fixé en France, le mineur peut consentir librement (ou non) à la collecte de ses données personnelles, et peut donc s'inscrire sur un réseau social.*

### **1.4. Tenue**

Tous les membres de la communauté scolaire doivent adopter une **tenue propre, correcte et décente**, conforme aux usages de toute vie en société.

**Le port de bijoux, de tout accessoire et de vêtements** pouvant gêner la pratique de certaines activités ou pouvant induire un danger personnel ou pour autrui ne sera pas accepté. De même, en cours, tout vêtement d'extérieur (sauf circonstances climatiques exceptionnelles) et tout accessoire de type « sac et sacoche » devront être retirés. L'élève doit adopter une tenue vestimentaire propice au travail.

Tout **couvre-chef est interdit** dans les locaux fermés.

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

### **1.5. Hygiène et salubrité**

Pour des raisons d'hygiène et de santé publique, il est **interdit de cracher** dans l'enceinte de l'établissement. Il est également interdit d'y introduire un animal.

Les papiers et autres débris devront être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

L'usage du **chewing-gum et des sucreries est interdit** dans l'enceinte de l'établissement. L'introduction de nourriture et de boisson (en dehors de l'eau) est interdite (hors pique-nique pour des activités organisées par l'établissement ou projet d'aide individualisé - PAI).

### **1.6. Sécurité**

Le respect de la sécurité doit être compris comme un devoir permanent de prévention qui s'impose à tous. Dans cet esprit sont rigoureusement interdits et passibles de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion, tout comportement ou geste susceptible de mettre en cause aussi bien la sécurité des autres que la sienne.

L'introduction dans l'enceinte de l'établissement, **d'armes, d'objets prohibés par la loi ou dont l'usage détourné pourrait être dangereux**, quelle qu'en soit la nature, est interdite. Tout adulte est en droit de confisquer ces objets. Le chef d'établissement les remettra aux représentants légaux ou aux services de police selon les cas.

Tout élève qui joue avec les  **systèmes de détection, d'alarme ou de lutte contre l'incendie**  met en péril la communauté scolaire. Il commet une faute grave passible d'une lourde sanction disciplinaire.

Les  **jeux dangereux**  sont interdits dans l'établissement ainsi que les bousculades lors de la mise en rang et lors des déplacements d'élèves.

L'introduction et la consommation, dans l'établissement,  **d'alcool et de produits stupéfiants sont prohibées** .

Il est  **interdit de fumer ou vapoter**  dans l'établissement et d'introduire cigarettes, cigarettes électroniques, briquets ou allumettes. Conformément à la loi, les adultes eux-mêmes n'ont plus la possibilité de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

**L'usage des sprays déodorants et des flacons de parfum est interdit au collège.** Seuls les sticks sont autorisés.

## **1.7. Objets de valeur et numéraires**

Les  **élèves sont responsables de leurs affaires** . L'établissement ne peut être tenu pour responsable des objets volés, perdus ou détériorés (volontairement ou accidentellement). La responsabilité de l'établissement pourrait être engagée seulement si l'origine du dommage est imputable à un personnel ou au fonctionnement d'un service de l'établissement.

Les casiers sont la propriété de l'établissement et sont mis à disposition des élèves demi-pensionnaires pour le temps scolaire.  **Il est conseillé d'y apposer un cadenas pour assurer la sécurité des biens.** Aussi, les casiers doivent être vidés chaque fin de journée et pendant les congés scolaires.

Il est déconseillé de venir au collège avec des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur afin de ne pas susciter la convoitise.

**Toute transaction entre élèves est interdite au sein du collège.**

## **1.8. Outils numériques**

*En vertu de la loi n°2018-698 du 3 août 2018 (article L. 511-5 du code de l'éducation),* sont  **strictement interdits**  dans l'enceinte de l'établissement,  **l'utilisation d'un téléphone mobile**  ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'aide individualisé (PAI).

**L'utilisation du téléphone portable peut être autorisée,** à titre exceptionnel, après accord d'un personnel,  **pour les usages pédagogiques.**

Les élèves ont le droit d'avoir un téléphone mobile mais il doit être  **éteint et rangé dans leur cartable**  dès l'entrée du collège sous peine de confiscation.

La  **confiscation de l'appareil**  peut être réalisée par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance, pour la durée des activités d'enseignement d'une demi-journée pour les élèves externes et d'une journée pour les élèves demi-pensionnaires. Le personnel qui confisque le téléphone portable en est responsable et en informe les responsables légaux par Pronote.

La  **restitution du téléphone se fait à l'élève**  à la fin de la demi-journée pour les externes et à la fin de la journée pour les demi-pensionnaires

L'utilisation du téléphone par un élève malgré l'interdiction peut également entraîner une punition scolaire (devoir supplémentaire, heure de retenue...). Pour les cas les plus graves, l'une des sanctions disciplinaires prévues par l'article R511-13 du code de l'Éducation peut être prononcée.

*Conformément à l'article 9 du code civil,*  **les prises de vue ou de son, leurs enregistrements, la mise en ligne d'images (photos ou vidéos) d'élèves ou de professeurs sans autorisation préalable sont strictement interdits et pourront être sanctionnés.**

Le  **port d'écouteurs ou de casque audio est également interdit**  dans l'enceinte de l'établissement (hors activités pédagogiques).

**La Charte pour l'éducation à la culture et à la citoyenneté numériques s'applique à tous.**

## **2.1. Organisation scolaire**

### **2.1.1. Horaires de l'établissement**

L'établissement est ouvert aux élèves :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 15 à 16 h 55 / 17 h 30 pour le DPS Hand et Section sportive football
- Mercredi de 8 h 15 à 12 h 30

Un accompagnement éducatif peut être proposé certains soirs de la semaine de 17 h 00 à 18 h 00.

### **2.1.2. Conditions d'accès à l'établissement**

**Toute personne étrangère à l'établissement doit obligatoirement se présenter à l'entrée**, située Rue François Mitterrand, et se signaler à l'accueil afin de pouvoir être orientée et circuler dans l'établissement.

**L'accès et la sortie des élèves se font uniquement par le portail du bas**, situé Rue Jean Laville (côté COSEC), sur présentation de leur « **passport du collège** ».

Les élèves ne peuvent pénétrer dans l'établissement avant :

- 8 h 15 (ouverture de la grille du collège)
- 12 h 55 (si cours, clubs, réunions, activités à 13 h 00 ou 13 h 15)
- 13 h 30 (si cours, clubs, réunions, activités à 13 h 30)
- 13 h 45 (si cours à 14 h 00)

Concernant les élèves arrivant en deux roues :

- ceux qui arrivent en vélo ou trottinette doivent mettre le pied à terre **avant de franchir le portail**
- ceux qui utilisent un deux roues motorisé doivent **couper le moteur en bas du chemin d'accès** (Arrêté Municipal)

L'établissement n'assure en aucun cas le gardiennage des véhicules stationnés. Ils restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

### **2.1.3. Le « passport du collège »**

Le passport du collège est un **document officiel** remis à l'élève à chaque rentrée scolaire. L'élève doit toujours être en possession de ce document. Il permet tout au long de l'année d'entrer et de sortir du collège.

Il doit le conserver en bon état, y apposer une photo et **être à même de le présenter à tout adulte de l'établissement** qui serait amené à lui demander.

**En cas d'oubli du passport, l'élève restera au collège** (sauf autorisation de sortie des responsables légaux envoyée par Pronote au service vie scolaire) :

- jusqu'à 17 h 00 pour les demi-pensionnaires
- jusqu'à 12 h 30 ou 17 h 00 pour les externes en fonction de la demi-journée concernée

**En cas de perte ou de détérioration grave**, un nouveau passport sera **facturé aux responsables légaux** au tarif défini par le Conseil d'Administration.

Les responsables légaux de l'élève veilleront, dès la rentrée, à renseigner les différentes rubriques qui le concernent (notamment le régime des sorties) et à signer le passport.

### **2.1.4. Sonneries**

<b>MATIN</b>		<b>APRES-MIDI</b>	
<b>08 h 28</b>	Mise en rang et montée des élèves	<b>13 h 00</b>	Cours exceptionnels, clubs, activités, devoirs faits
<b>08 h 30</b>	Début du premier cours	<b>13 h 53</b>	Mise en rang et montée des élèves
<b>09 h 25</b>	Fin du premier cours et début du second	<b>13 h 55</b>	Début du premier cours
<b>10 h 20</b>	Récréation	<b>14 h 50</b>	Fin du premier cours et début du second
<b>10 h 33</b>	Mise en rang et montée des élèves	<b>15 h 45</b>	Récréation
<b>10 h 35</b>	Début du troisième cours	<b>15 h 56</b>	Mise en rang et montée des élèves
<b>11 h 30</b>	Fin du troisième cours et début du quatrième	<b>16 h 00</b>	Début du troisième cours
<b>12 h 25</b>	Fin des cours de la matinée	<b>16 h 55</b>	Fin des cours de l'après-midi

### **2.1.5. Mise en rang et mouvement des élèves**

Aux sonneries de début de demi-journées, ainsi qu'aux sonneries de fin de récréation, les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu à cet effet. Le personnel vie scolaire **autorise les classes à se rendre devant leur salle de cours** où les professeurs les prennent en charge. Les élèves attendent, rangés devant la salle, **l'autorisation de leur enseignant pour entrer**.

Aux sonneries de changement de cours, les élèves rejoignent directement leur salle respective.

**La surveillance des élèves dans les couloirs est assurée par les enseignants et l'équipe vie scolaire.**

Les déplacements se font **dans le calme et dans le respect d'autrui**. Il est interdit de courir dans les couloirs et escaliers, de pousser ou de bousculer ses camarades.

Aucun élève n'est autorisé à circuler dans les couloirs durant les heures de cours ou d'étude sauf circonstances exceptionnelles: en cas d'urgence médicale ou exclusion de cours l'élève doit toujours être accompagné par un camarade vers le service concerné.

**Aux heures de récréations, aucun élève n'est autorisé à rester dans les couloirs.** Les toilettes ne sont pas un lieu de regroupement.

### **2.1.6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures**

#### **Cours d'éducation physique et sportive**

Les élèves sont pris en charge par l'enseignant dans la cour du collège **à l'emplacement prévu pour leur classe**. Ils se rendent en rang sur les installations sportives (COSEC, piscine...) accompagnés de leur professeur qui fera l'appel en début d'activité. A la fin de la séance, les élèves quittent les installations sportives et **rentrent dans l'enceinte du collège sous contrôle de l'enseignant**.

**Quelque soit la situation, l'élève est pris en charge au collège et doit rejoindre le collège avec son professeur.** Il ne peut en aucun cas venir directement de son domicile ou regagner directement son domicile.

#### **DPS Hand**

Les élèves sont **pris en charge par l'enseignant dans la cour du collège à proximité du portail élève**. Ils se rendent en rang sur les installations sportives accompagnés de leur professeur qui fera l'appel en début d'activité.

Dès la fin de la séance, les élèves quittent les installations sportives sans entrer dans le collège et sont **sous la responsabilité de leurs responsables légaux**.

#### **Section sportive football**

Les séances de section sportive football se déroulent au stade municipal Saint-Amédée, Rue de la République à Sanvignes-les-Mines ou au COSEC en période hivernale.

**Les déplacements de l'établissement au stade Saint-Amédée sont effectués en mini-bus par un personnel municipal dans le cadre d'une convention de partenariat.**

Les élèves de la section sportive sont pris en charge par le personnel municipal dès leur sortie du collège, sur le parking situé Rue Jean Laville. Les représentants légaux de l'élève le récupèrent à l'issue de la séance sur le lieu d'entraînement.

### **2.1.7. Surveillance des élèves**

**La surveillance des élèves est assurée pendant la totalité du temps scolaire**, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire :

- Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée (enseignements, études, activités pédagogiques, déplacements, récréations, interclasses, repas pris à la demi-pension...), que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.
- en fonction de son régime (externe ou demi-pensionnaire)
- en fonction des autorisations de sortie données par les représentants légaux (cf 2.4. Régime des sorties)

## **2.2. Organisation des soins et des urgences**

Une fiche d'urgence doit être remplie dès la rentrée par les parents. Une infirmière est présente au collège une journée et demi par semaine. **L'accès à l'infirmerie est libre aux récréations**. En cas de besoin, une régulation est cependant possible.

En dehors de ces périodes, les élèves devront se rendre accompagnés d'un camarade de classe à la vie scolaire pour leur prise en charge.

En aucun cas, un élève indisposé ne peut appeler lui-même ses responsables légaux via son portable. Seul un personnel de la vie scolaire ou l'infirmière est habilité à le faire. En cas d'urgence médicale, le centre 15 doit être alerté prioritairement, les responsables légaux contactés ensuite. C'est le médecin régulateur du SAMU qui décide du moyen de transport.

Si un élève doit prendre des médicaments dans la journée, il les dépose **sous enveloppe avec son nom à la vie scolaire** dès son entrée dans l'établissement avec l'ordonnance du médecin. Les élèves ne doivent en aucun cas avoir des médicaments sur eux.

L'admission scolaire d'élèves atteints de maladie chronique peut nécessiter la mise en œuvre d'aménagements spécifiques déterminés par les équipes médicales.

## **2.3. Gestion des absences et des retards**

### **2.3.1. Obligation d'assiduité**

La présence des élèves à **tous les cours** (y compris options et dispositifs) inscrits à l'emploi du temps est obligatoire ; l'élève ne peut en aucun cas choisir ses disciplines.

**Aucune option ne peut être changée ou abandonnée en cours d'année scolaire** (sauf demande motivée exceptionnelle).

Un élève ne peut être démissionnaire du service public d'éducation, il pourra être sanctionné en raison de ses absences répétitives ou prolongées.

### **2.3.2. Cas des inaptitudes en E.P.S**

#### **Dispense de pratique sportive de courte durée**

Une dispense ponctuelle d'activité peut être **accordée par le professeur** sur demande des responsables légaux par un message Pronote adressé au professeur d'EPS (au maximum pour deux séances consécutives sans certificat médical). L'élève doit cependant apporter son équipement sportif. Le professeur aménage s'il y a lieu une activité spécifique en fonction du motif de dispense.

#### **Inaptitude à la pratique avec certificat médical**

**Seul un médecin** peut dispenser un élève d'EPS par le biais d'un **certificat médical** précisant la durée de l'inaptitude (ne peut excéder l'année scolaire en cours) et son caractère total ou partiel. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves.

Le certificat médical est présenté au professeur qui le vise. L'élève donne ensuite ce certificat à la vie scolaire qui le joint à son dossier et transmet un double à l'enseignant d'EPS.

**Dans tous les cas, l'élève doit être présent au cours d'EPS et options sportives (DPS et Section sportive).**

**Pour autant dans les situations particulières et exceptionnelles suivantes, l'élève sera accueilli en étude avec un travail à faire :**

- Si un élève ne nage pas pour raisons diverses et que sa présence nuit à la surveillance des nageurs (effectif trop important et/ou comportement gênant aux abords du bassin)
- Si un élève est dans situation de mobilité réduite, lorsque la séance nécessite un déplacement vers une infrastructure extérieure

### **2.3.3. Absences des élèves**

Le contrôle des absences est effectué au début de chaque heure de cours ou d'étude par les professeurs ou les assistants d'éducation. Le service vie scolaire est immédiatement informé de toutes les absences.

Il est rappelé aux responsables légaux que la présence des élèves en cours relève de leur responsabilité autant que de celle de l'établissement. Il est instamment demandé aux responsables légaux de ne pas attendre, pour **justifier une absence**, que le service vie scolaire leur téléphone ou leur adresse un SMS.

Pour **une absence prévue**, les représentants légaux doivent solliciter au préalable une autorisation d'absence par un message Pronote adressé au CPE (par délégation du chef d'établissement).

Pour **une absence imprévue**, les représentants légaux doivent alerter la vie scolaire du collègue dès que possible, via un message Pronote adressé au CPE et à l'équipe vie scolaire.

Dans le cadre **des stages en entreprise**, les parents sont tenus au préalable d'informer le collègue et de signer une convention tripartite (parents, entreprise, collègue). Sans convention dûment signée, le stage ne peut avoir lieu.

**Toute absence doit être justifiée par les représentants légaux de l'élève** par un message sur Pronote à l'intention du CPE. Le motif doit être indiqué et le message doit obligatoirement **émaner du compte du responsable légal** de l'élève.

L'établissement ne peut refuser l'accès aux cours à un élève.

Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime, ni excuse valable au moins quatre demi-journées complètes sur une période d'un mois, un signalement pourra être adressé à l'Inspection académique.

**Le CPE juge de la validité du motif d'absence.** Pour information, *l'article L.131-8 du code de l'éducation* considère comme légitimes les motifs suivants :

- maladie de l'enfant (ou maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille),
- réunion solennelle de famille (mariage, enterrement...),
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications (inondation, neige, accident de transport...),
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent

#### **2.3.4. Retards des élèves**

**Par respect du travail de la classe, chacun se doit d'arriver à l'heure.** Tout élève en retard se présente à la vie scolaire. Le retard sera notifié dans Pronote et ainsi visible par les représentants légaux. Entre deux heures de cours, l'enseignant pourra accepter l'élève en cours et dans ce cas régularisera immédiatement l'appel sur Pronote. Si le **retard excède 10 minutes sans motif légitime**, l'élève ne sera pas autorisé à regagner sa classe.

Des retards répétés ou injustifiés, **y compris à l'intercours**, peuvent entraîner des punitions ou sanctions.

## **2.4. Régime des sorties**

La présence au collège est fixée par l'emploi du temps de l'élève, son régime et ses autorisations de sortie.

**Aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours consécutives.** La présence de l'élève est dans ce cas obligatoire en étude.

**L'autorisation de quitter le collège est soumise aux différentes autorisations des responsables légaux** signées en début d'année scolaire sur le « passeport du collège » de l'élève :

- Autorisé ou non à quitter le collège à la dernière heure inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée (externes) ou de la journée (demi-pensionnaires)
- Autorisé ou non à quitter le collège en cas d'absence prévue du professeur en charge du dernier cours de la demi-journée (externes) ou de la journée (demi-pensionnaires)
- Autorisé ou non à quitter le collège en cas d'absence imprévue du professeur en charge du dernier cours de la demi-journée (externes) ou de la journée (demi-pensionnaires)

A titre exceptionnel, le CPE, par délégation du chef d'établissement, peut autoriser l'élève à quitter l'établissement durant une période scolaire sur demande écrite des responsables légaux (message Pronote).

**Cas particulier des élèves demi-pensionnaires ayant 3 heures d'étude ou plus consécutives :** le CPE, par délégation du chef d'établissement, peut autoriser l'élève à quitter l'établissement sur demande écrite des responsables légaux (message Pronote).

## **2.5. Régime de l'élève**

Les élèves sont inscrits au collège en qualité de demi-pensionnaires ou d'externes.

Le régime choisi, demi-pension ou externat, **se fait en début d'année scolaire et est valable pour toute l'année**. Il ne peut être modifié en cours d'année qu'en cas très exceptionnel et sur demande écrite du responsable légal adressée au chef d'établissement.

## **2.6. Organisation du service de restauration**

### **2.6.1. Régime de la demi-pension**

La demi-pension est un service annexe du collège. **C'est un service rendu aux usagers et non un droit**. Elle fonctionne chaque jour de l'ouverture au public sauf le mercredi. Les demi-pensionnaires sont tenus de **prendre tous leurs repas au collège**.

A titre exceptionnel, un demi-pensionnaire peut être autorisé à ne pas prendre son repas au restaurant scolaire, sur demande motivée des responsables légaux, adressée par Pronote au CPE (par délégation du chef d'établissement).

De même, lorsque l'élève demi-pensionnaire n'a pas cours sur une demi-journée, il peut être autorisé à ne pas prendre son repas au restaurant scolaire, sur demande adressée par les responsables légaux au CPE via Pronote.

Dans ces situations, **aucune remise d'ordre ne sera effectuée**.

Le tarif de la demi-pension est fixé par le Conseil Départemental de Saône et Loire pour l'année civile.

Le règlement de la demi-pension s'effectue :

- par chèque, à l'ordre de collège Roger VAILLAND (avec le nom, prénom et classe de l'élève au dos du chèque)
- en espèces à l'intendance pour les sommes inférieures à 300 euros
- par carte bancaire via le portail « Scolarité services » : <https://educonnect.education.gouv.fr/>

La redevance est exigible **en trois termes inégaux après réception par mail d'un avis de somme à payer**. Si le montant de cette redevance n'est pas payé régulièrement dans les délais fixés, les poursuites réglementaires seront engagées par voie d'huissier contre les responsables légaux afin d'obtenir le recouvrement des sommes dues.

En cas de difficultés financières :

- Il est possible de prévoir un échelonnement des paiements. Pour cela, les responsables légaux doivent faire une demande d'échéancier par écrit dès le début de l'année scolaire.
- Un dossier de demande de prise en charge par le fonds social collégien peut être constitué auprès de l'assistante sociale ou du secrétariat d'intendance.

Les règles générales de conduite et de discipline édictées dans le présent règlement s'appliquent également dans les locaux consacrés à la restauration.

### **2.6.2. Remise d'ordre**

Les conditions de remise d'ordre sont définies par le Conseil Départemental de Saône et Loire et régissent toute demande de remise pour absence au restaurant scolaire.

Deux types de remise d'ordre sont à distinguer :

- 1) la remise de plein droit qui est accordée automatiquement et intégralement pour les jours concernés, aux responsables légaux sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande.
- 2) la remise d'ordre sur demande écrite des responsables légaux adressée au chef d'établissement, avec les pièces justificatives nécessaires dans un délai d'un mois après le retour des élèves en classe.

**Le détail de ces remises d'ordre est consultable sur le site du collège, onglet intendance.**

### **2.6.3. Régime de l'externat**

Les élèves externes ont la possibilité de prendre des repas au restaurant scolaire. Pour cela ils doivent au préalable acheter un ticket de restauration au service d'intendance du collège et le déposer à la vie scolaire, **au plus tard la veille**. Tout ticket remis en vie scolaire le jour même sera refusé.

En cas de force majeure (par exemple un contexte sanitaire spécifique) cet accueil peut-être suspendu.

La vente se fait par carnet de 10 tickets ou à l'unité. Les tickets n'ont pas de date limite d'utilisation. **Le collège ne procède à aucun rachat de tickets non-utilisés.**



## 2.7. Les moyens de contrôle du travail scolaire

### 2.7.1. *Le cahier de texte*

L'établissement est doté d'un cahier de texte numérique renseigné. Les travaux faits en classe et à faire à la maison y sont indiqués. Ce cahier peut être consulté par les élèves et les représentants légaux à l'**adresse électronique suivante** : <https://0710069p.index-education.net/Pronote>

Le cahier de texte numérique ne se substitue pas à l'agenda (ou cahier de texte) papier de l'élève. En cas de dysfonctionnement du cahier de texte numérique, l'élève doit être en capacité de connaître le travail à faire. **Il est obligatoire que chaque élève possède un agenda et y note le travail à faire.**

Le travail à faire par l'élève est donné en fin de cours, charge à l'élève de le prendre en note dans son agenda. **Le professeur n'est pas tenu de remplir le cahier de texte numérique pendant son heure de cours avec la classe, afin de privilégier la surveillance des élèves.**

### 2.7.2. *Le suivi des résultats et les bulletins trimestriels*

Pronote permet aux responsables légaux d'assurer un **suivi des résultats** de leur enfant. Les enseignants y renseignent les notes et compétences.

A la fin de chaque trimestre, les représentants légaux reçoivent le **bulletin trimestriel par mail**. Ce bulletin est également consultable sur Pronote. Un envoi par courrier est proposé aux responsables légaux qui en font la demande. Le bulletin contient les résultats scolaires, les appréciations des différents professeurs et en synthèse celle du professeur principal.

L'équipe éducative peut proposer éventuellement, lors des conseils de classe, en fonction des résultats et du comportement d'ensemble de l'élève :

- les gratifications suivantes : félicitations, compliments, encouragements
- les mises en garde suivantes : assiduité, travail, comportement. Elles ne sont pas portées sur le bulletin et sont communiquées par courrier aux responsables légaux

### 2.7.3. *Les relations collège-famille*

Les professeurs reçoivent les responsables légaux :

- sur **rendez-vous** : la demande est à formuler auprès du professeur par l'envoi d'un message Pronote
- dans le cadre des **rencontres parents-professeurs** organisées par niveau de classe

Les responsables légaux peuvent adresser leur demande aux enseignants concernés par message Pronote. Les enseignants y apporteront une réponse dans un délai raisonnable sur le temps scolaire.

L'équipe de direction reçoit les représentants légaux sur **rendez-vous**. La demande est à adresser par l'envoi d'un message Pronote au personnel concerné ou par appel téléphonique au secrétariat de direction.

## 2.8. Actions éducatives

### 2.8.1. *Aide aux devoirs et accompagnement éducatif*

Entre 8 h 30 et 16 h 55, les élèves qui n'ont pas cours sont accueillis en étude surveillée. Le personnel vie scolaire est à même de venir en aide aux élèves en difficultés. En effet, les élèves peuvent être aidés ponctuellement durant des heures d'étude. Ce soutien se fait sur la base du volontariat de l'élève.

Les élèves de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> désirant de l'aide pour leurs devoirs ont la possibilité de participer au **dispositif « Devoirs faits »** encadrés par des personnels volontaires. L'inscription des élèves se fait à la demande des responsables légaux et/ou sur proposition de l'équipe pédagogique. Une fois l'inscription réalisée, la présence de l'élève est obligatoire sur tous les créneaux choisis. Le régime des absences s'applique au dispositif « Devoirs faits » (cf paragraphe 2.3. Gestion des absences).

### **2.8.2. Le Centre de Documentation et d'Information**

Le CDI est un lieu ouvert à tous les élèves et réservé :

- au travail de recherche individuelle, par groupe ou par classe (exposé, travail nécessitant l'emploi de dossiers, d'ouvrages encyclopédiques ou dictionnaires);
- à la lecture de livres, journaux ou revues ;
- à la consultation de la documentation ONISEP pour l'orientation ;
- à la consultation d'Internet ;
- à l'emprunt de livres.

L'accès des enseignants avec leur classe et les actions du professeur documentaliste avec des classes ou groupes d'élèves sont prioritaires.

Les élèves et personnels peuvent consulter le **planning hebdomadaire affiché sur la porte du CDI**.

Le CDI est un lieu de travail : **le silence, le calme et le respect des personnes et du matériel** sont de rigueur.

### **2.8.3. Le Foyer Socio-Educatif**

Le FSE a pour but de développer la vie collective, communautaire, coopérative et associative de l'établissement par l'animation de clubs, l'organisation de manifestations... Tous les élèves peuvent s'inscrire aux différents clubs existants, participer à leur animation ou proposer la création de nouveaux clubs.

**Le FSE soutient financièrement le collège pour améliorer la vie de l'élève** : achat de fournitures, de livres, de clés USB, de récompenses, participation aux sorties/voyages scolaires...

Pour remplir ses différentes missions, le FSE sollicite le versement d'une **adhésion facultative**. Le montant de la cotisation est fixé en assemblée générale en début d'année scolaire.

### **2.8.4. L'Association Sportive**

L'association sportive a pour but de permettre, à tous les élèves qui le désirent, de **pratiquer un ou plusieurs sports** en complément des cours d'EPS.

Cette pratique, encadrée par les professeurs d'EPS, peut avoir lieu sur le temps méridien (13 h à 14 h), après 17 h, ou le mercredi après-midi.

Pour participer aux activités de l'association sportive, **l'élève doit adhérer à l'UNSS**. Il peut alors s'entraîner et faire des compétitions ou intervenir en tant que jeune juge et jeune organisateur.

L'inscription à l'association est un **engagement sur l'année scolaire**, et une présence assidue aux entraînements est attendue.

Le règlement intérieur départemental UNSS s'applique à la pratique des activités de l'association sportive. Un élève posant des problèmes de comportement lors des entraînements ou des compétitions peut se voir évincé, pour une courte durée ou de manière définitive.

*Les droits et obligations définis par la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991 ont été précisés par les circulaires n°91-052 du 6 mars 1991.*

### 3.1. Les droits

Tous les membres de la communauté scolaire, jeunes, adultes, méritent considération et respect mutuels.

#### 3.1.1. *Droit au travail*

La communauté éducative doit s'efforcer de garantir à tous les membres des **conditions** permettant de travailler normalement.

#### 3.1.2. *Droit à la sécurité*

Chaque membre de la communauté scolaire doit pouvoir évoluer en toute sécurité (protection contre les risques d'accidents, les intimidations, les agressions physiques ou verbales, les vols, le racket ...).

Responsable de l'ordre dans l'établissement, le chef d'établissement prend toutes mesures nécessaires, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer **la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité**. Il peut notamment, si la situation l'exige, suspendre temporairement des enseignements ou autres activités au sein du collège, ordonner l'évacuation des locaux ou en interdire l'accès à toute personne relevant ou non de l'établissement.

#### 3.1.3. *Droit d'expression individuelle*

Les élèves disposent d'un droit d'expression individuelle auprès de l'ensemble des adultes de l'établissement.

#### 3.1.4. *Droit d'expression collective*

L'affichage est libre dans les locaux réservés aux personnels (salle des professeurs et des agents) sous réserve que soient observées les règles de laïcité, de neutralité et de respect des personnes.

Dans les parties communes accessibles aux élèves et aux parents, l'affichage est autorisé sur les panneaux prévus à cet effet, après accord du chef d'établissement pour chaque document.

En toutes situations, le droit d'expression s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

#### 3.1.5. *Représentation des parents et des élèves*

Dans chaque classe, deux délégués des parents, désignés par le Chef d'établissement sur proposition des associations de parents d'élèves et deux élèves, élus par leurs camarades, représentent parents et élèves aux conseils de classe. Les délégués des élèves sont réunis régulièrement, au moins une fois par trimestre, en assemblée générale des délégués élèves.

Parents et élèves élisent en outre leurs représentants au Conseil d'Administration.

Des représentants parents et élèves sont membres des commissions diverses et des associations du collège dans le cadre défini par la loi.

Les élèves sont également représentés par les élèves élus au conseil de la vie collégienne. Il s'agit d'une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative pour formuler des propositions sur :

- l'organisation de la scolarité et du temps scolaire, du travail personnel
- les actions d'amélioration du climat scolaire
- les parcours éducatifs

Enfin, dans chaque classe, deux éco-délégués seront élus par leurs camarades. Leur rôle est de promouvoir les comportements en faveur du développement durable et de proposer toute initiative dans ce cadre au sein du collège.

Quiconque accepte d'être délégué ou représentant s'engage à assister régulièrement à toutes les réunions où sa présence est requise statutairement.

### 3.1.6. Droit de réunion

Pour toute question concernant la vie du collège, **tout élève peut prendre l'initiative d'une réunion** (organisation d'actions dans le respect d'autrui et le bon fonctionnement de l'établissement). **Toutefois, une autorisation devra être demandée au chef d'établissement auparavant.** Le droit de réunion s'exercera dans tous les cas en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Les **enseignants et personnels éducatifs bénéficient du droit de réunion sans clause préalable**, sauf si cette réunion est située sur le temps de travail.

**L'association de parents d'élèves a le droit de tenir une réunion d'information ou une réunion de travail** à destination des parents d'élèves, dans l'établissement, après avoir obtenu l'accord du chef d'établissement.

Un « Espace parents » est mis à la disposition des parents d'élèves (*article L. 521-4 du code de l'éducation*). Il s'agit d'un lieu d'échange, de rencontre entre parents, entre acteurs de la communauté éducative. Il est accessible à **tous les parents** selon les modalités suivantes :

- Horaires d'utilisation :
  - De 8 h 30 à 19 h 30 les lundis, mardis, jeudis
  - De 8 h 30 à 17 h 00 les vendredis
  - De 8 h 30 à 16 h 00 les mercredis
- Modalités d'accès :
  - En cas d'accès pendant les horaires d'ouverture de l'établissement : remise du badge par le personnel d'accueil après vérification de l'identité du demandeur et inscription des participants sur le cahier des entrées au collège. Le badge doit être restitué après utilisation de l'espace-parents au personnel d'accueil.
  - En cas d'accès en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, une autorisation préalable doit être sollicitée, 72 heures avant utilisation, auprès du chef d'établissement. Remise et restitution du badge auprès du chef d'établissement.

Les délégués élèves pourront demander à leur professeur principal de **bénéficier de quelques minutes** pour s'adresser à la classe en début de cours pour une information exceptionnelle et urgente.

### 3.1.7. Droit à l'information

Tous les membres de la communauté ont le droit d'être informés régulièrement sur la vie et le fonctionnement de l'établissement. Ils peuvent notamment prendre connaissance des **comptes rendus des conseils d'administration** affichés dans les locaux de l'administration. Les représentants au CA ont toute liberté pour transmettre les informations ne relevant pas du devoir de réserve.

Les représentants légaux sont informés par courrier (papier ou électronique), par les notes d'information Pronote, par des publications sur le site internet du collège et par les réunions organisées sous la responsabilité du chef d'établissement.

Les informations courantes pour les élèves sont diffusées par voie d'affichage sur les différents panneaux (vie Scolaire, CDI, Association Sportive) et par le biais de Pronote.

Les délégués et représentants des parents, l'association de parents peuvent transmettre aux représentants légaux des informations directement, sous leur seule responsabilité et en dehors de l'établissement ou par l'intermédiaire de celui-ci. Dans ce dernier cas, le texte doit être préalablement soumis au chef d'établissement, avant d'être transmis/distribué.

Un panneau d'affichage à l'attention des représentants légaux est placé vers l'entrée au public située Rue François Mitterrand.

Les délégués élèves réunis régulièrement sont tenus de transmettre toutes les informations qu'ils reçoivent à leurs camarades de classe.

## 3.2. Les devoirs

### 3.2.1. Travail

« Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées » (selon BO du 28 février 1991).

Sauf cas de force majeure, les élèves sont tenus de participer à toutes les activités proposées normalement dans le cadre des disciplines obligatoires. Dans ces activités se trouvent inclus les enseignements optionnels ou facultatifs qui en fait deviennent obligatoires une fois qu'ils ont été choisis.

Les **fraudes dans les travaux scolaires et les falsifications** de toute nature sont punies ou sanctionnées.

De plus, il est **possible d'infliger un zéro dans le cadre d'une évaluation pédagogique**. Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie (ce qui peut donner lieu, comme précisé ci-dessus, à une décision d'ordre disciplinaire), peuvent justifier que les enseignants y aient recours.

### 3.2.2. Matériel scolaire

Les élèves doivent apporter le **matériel nécessaire au travail à effectuer** et demandé par les enseignants.

Pour certaines disciplines, une tenue spécifique est demandée :

- Pour l'EPS, une tenue de sport est obligatoire. Elle est précisée au début d'année par le professeur. Une seconde paire de baskets est indispensable pour la pratique des activités en salle. Les chaussures devront être attachées.
- Pour les travaux pratiques en sciences, les élèves doivent porter obligatoirement une blouse en coton.

### 3.2.3. Respect des personnes

Chacun doit témoigner une **attitude tolérante et respectueuse d'autrui**.

Une **correction dans le langage et dans l'attitude** est attendue de tous les membres de la communauté éducative.

### 3.2.4. Devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, physiques, sexuelles, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, les jeux dangereux ou stigmatisants, le harcèlement, le cyber harcèlement constituent des comportements qui, s'ils sont constatés dans l'établissement, **pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires et si la situation l'exige d'un signalement à la police**.

### 3.2.5. Respect des locaux et du matériel

L'entretien de l'établissement est une mission conséquente pour les agents de service dont le travail doit être respecté. Les usagers doivent **laisser les locaux propres, respecter le mobilier et le matériel mis à leur disposition**.

Le respect des biens appartenant à autrui est également requis.

Pour toute dégradation des locaux ou des matériels de l'établissement, *sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil*, les **responsables légaux de l'élève fautif devront effectuer le remboursement des dégâts**. Si la faute est volontaire, la réparation financière du dommage peut s'accompagner d'une punition ou d'une sanction pour l'élève.

## Chapitre IV : DISCIPLINE

**Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 « organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires »**  
**Circulaire n°2019-122 du 3 septembre 2019 « prévention et prise en charge des violences en milieu scolaire »**  
**Articles R511-13 et suivants du code de l'éducation**

Toute faute ou manquement à une obligation prévue au règlement intérieur entraînera une punition ou une sanction en fonction de la gravité des faits.

### 4.1. Punitions scolaires

Les punitions concernent certains **manquements mineurs aux obligations des élèves** et des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation, de surveillance et par le chef d'établissement sur proposition des autres personnels de la communauté éducative.

Pour respecter le principe de la proportionnalité de la punition, elles sont hiérarchisées comme suit :

- Devoir supplémentaire qui sera examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- Observation écrite avec ou sans travail à faire
- Confiscation du téléphone portable ou objet non indispensable au travail scolaire (pour une durée n'excédant pas la durée des activités d'enseignement de la demi-journée pour les externes ou de la journée pour les demi-pensionnaires)
- Excuses orales ou écrites
- Exclusion ponctuelle d'un cours avec travail à rendre au professeur en fin de séance. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle
- Retenue assortie d'un travail à faire : elles ont lieu **sur les heures libres de l'emploi du temps de l'élève** (de préférence en début et fin de journée ou le mercredi matin) et sont fixées par la vie scolaire ou par un enseignant. Elles peuvent également avoir lieu sous la responsabilité du professeur qui a infligé la retenue.
- Travail d'intérêt général

**Toute punition doit être obligatoirement saisie dans l'espace Pronote afin d'en informer les responsables légaux, l'élève, le CPE et le chef d'établissement.**

### 4.2. Sanctions disciplinaires

Les sanctions concernent les **atteintes aux personnes et aux biens** et les **manquements graves** aux obligations des élèves. **Elles relèvent du chef d'établissement et du conseil de discipline et sont notifiées par écrit aux responsables légaux.**

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave commis à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. **Le conseil de discipline sera obligatoirement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.**

#### 4.2.1. Principe généraux du droit

La sanction se doit de respecter les principes généraux du droit :

- **Principe de la légalité des fautes et des sanctions** : Elles sont inscrites dans le cadre légal. Ce principe met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression. 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. La règle « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.
- **Principe du contradictoire** : Avant toute décision à caractère disciplinaire, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments.
- **Principe de la proportionnalité de la sanction avec la faute commise** : La sanction doit avoir pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de promouvoir une attitude responsable et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes. Elle a aussi pour finalité de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité. Dans ce but, la sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

- **Principe de l'individualisation de la sanction :** Toute sanction s'adresse à une personne ; elle est individuelle. Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge ainsi que des antécédents en matière de discipline.

#### 4.2.2. Echelle des sanctions

L'échelle des sanctions en est fixée par l'article R.511-13 du Code de l'Education :

- Avertissement
- Blâme
- 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 20 heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, ou en dehors, avec l'accord de l'élève et de ses représentants légaux, auprès d'une association, d'une collectivité territoriale, d'une administration (dans le cadre d'une convention prévue par arrêté ministériel).
- Exclusion temporaire de la classe : Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes : Elle ne peut excéder 8 jours.
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : Elle est prononcée uniquement par le conseil de discipline.

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

#### 4.2.3. Mesures d'effacement des sanctions

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

### 4.3. La mesure conservatoire

En cas de nécessité, **le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement** à l'élève, à titre conservatoire pendant :

- le délai imparti à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre d'une procédure disciplinaire
- le délai de comparution de l'élève devant le conseil de discipline

Les mesures conservatoires ne présentent **pas le caractère d'une sanction**.

### 4.4. La commission éducative

La commission éducative (*article R511-19-1 du Code de l'Education*), dont la composition est arrêtée en conseil d'administration, est présidée par le chef d'établissement.

Elle comprend, outre le **chef d'établissement, le CPE, le secrétaire général de l'EPL, un enseignant élu, un personnel élu, deux élèves élus, un parent d'élève élu, un représentant du conseil municipal** ; elle associe en cas de besoin d'éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné d'autres personnes (professeur principal, professeur de la classe, délégués de classe, assistante sociale, infirmière, Psy-EN...). Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Elle est réunie en tant que de besoin, et 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, et de favoriser la **recherche d'une réponse éducative personnalisée**.

Elle a pour but d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voit infliger une sanction. Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire.

## **4.5. Les mesures de prévention et d'accompagnement**

### **4.5.1. Mesures de prévention**

Afin de se prémunir contre des atteintes répétées au règlement intérieur, des **solutions pédagogiques ou éducatives** sont élaborées avec l'élève et ses représentants légaux. Ils s'engagent à veiller à ce que l'élève participe aux dispositifs et actions mis en place :

- Fiche de suivi, contrat de réussite...
- Tutorat
- Action d'aide ou de remédiation au sein de la classe ou de l'établissement
- Participation au dispositif devoirs faits
- Participation à des activités éducatives organisées en lien avec des partenaires
- Rencontre avec les personnels médico-sociaux
- Soutien ou accompagnement par des partenaires extérieurs

### **4.5.2. Mesures d'accompagnement**

Après une exclusion, une période probatoire est instaurée. Les élèves feront l'objet d'un **suivi particulier**, notamment lors de la réintégration suite à exclusion temporaire pour des faits de violence.

Ces mesures pourront prendre les formes suivantes :

- entretien(s) individuel(s) avec l'élève et/ou ses responsables légaux
- fiche de suivi
- engagement moral
- saisine de la commission éducative
- action de citoyenneté sous l'égide du CESCE
- action dans le cadre des heures vie de classe.

## **Chapitre V : DIVERS**

### **5.1. Aides financières et fonds social collégien**

Les familles ayant, d'une manière passagère des difficultés financières peuvent déposer une demande d'aide auprès du Fonds social collégien. Cette aide peut être versée pour des difficultés liées à la scolarité. Un dossier doit être constitué auprès de l'assistante sociale rattachée au collège. **Ce dossier sera examiné de façon anonyme par une commission présidée par le chef d'établissement.**

Pour toute demande d'aide financière, les parents s'adressent au secrétariat d'intendance ou auprès de l'assistante sociale.

### **5.2. Charte des voyages et sorties scolaires**

Les modalités organisationnelles et financières relatives aux sorties et voyages scolaires sont régies par la **Charte des voyages et sorties** disponible sur le site du collège.

### **5.3. Charte de l'étude surveillée**

Les modalités d'accueil en étude sont régies par la **Charte de l'étude surveillée** disponible sur le site du collège.

***Nous reconnaissons avoir lu et pris connaissance du règlement intérieur.***

**Signature du/des responsable.s légal(aux)**

**Signature de l'élève**