

LE REGLEMENT INTERIEUR

Introduction

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité (charte laïcité en pièce jointe), le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

De même s'applique les droits des enfants institués par la Convention internationale des droits de l'enfant du 29 novembre 1989 ratifiée par la France.

1. Les règles de vie dans l'établissement

Selon l'article R421-85 modifié par décret n°2025-609 du 1^{er} juillet 2025 – art 2. En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement :

- 1°- A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement ; il désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement ; il fixe le service des personnels ;
- 2°- Veille au bon déroulement des enseignements ainsi que du contrôle continu des aptitudes et des connaissances ;
- 3°- Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement ;
- 4°- Est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur ;
- 5°- Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

1.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

1.1.1 Horaires

Pas de sonneries lors des horaires entre parenthèses

Cours d'1h (54 minutes effectives)	Cours d'1h30 (1h21 effective)
Sonnerie à 7h57	
8h - 8h54	8h - (9h21)
(8h27) - (9h21)	(8h30) - 9h51
8h57 - 9h51	8h57 - (10h36)
Récréation : 9h51 - 10h06	
10h09 - 11h03	(9h24) - 11h03
11h06 - 12h	10h09 - (11h30)
	(10h39) - 12h
Sonnerie à 12h56	
12h59 - (13h53)	12h59 - 14h21

(13h55) - (14h49)	
Sonnerie à 13h24	
13h27 - 14h21	13h27 - (14h48)
14h24 - 15h18	(13h56) - 15h18
Récréation : 15h18 – 15h33	
(14h51) - (16h03)	14h24 - (16h03)
15h36 - 16h30	(14h51) - 16h30

1.1.2 Récréations/interclasses

Elles se déroulent dans la cour le matin, pendant la pause méridienne et l'après-midi.

Un accès aux toilettes est autorisé, soit au niveau du hall du collège (petite récréation), soit au niveau du self (pendant la pause méridienne).

Selon les conditions climatiques le hall restera accessible aux élèves.

Les jeux pratiqués dans la cour sont soumis au contrôle des adultes. Par conséquent il leur incombe de décider des risques qu'ils pourraient entraîner pour les personnes et le matériel. Toute utilisation d'objets personnels (ballons, trottinette, skateboard, vélo), non réglementaire au niveau de la sécurité sera refusée et la confiscation des objets sera immédiate.

1.1.3 Modalités de surveillance des élèves

L'établissement assure une prise en charge permanente des élèves qui lui sont confiés. Le bureau « vie scolaire » est accessible aux récréations et sur le temps d'étude, sur autorisation. La priorité étant donnée à la surveillance des élèves, celui-ci peut-être fermé lorsque cela s'avère nécessaire.

Tout adulte de l'établissement se doit d'intervenir (couloirs, salles de classes, hall) s'il constate un dysfonctionnement.

1.1.4 Mouvement de circulation des élèves

Les entrées et sorties du collège doivent s'effectuer par l'entrée principale de l'établissement puis du bâtiment à l'exclusion de toute autre.

Les personnes étrangères à l'établissement sont tenues de se présenter immédiatement au secrétariat ou au service de la vie scolaire.

Les élèves ne sont autorisés à entrer qu'à pied. De fait, ceux qui se déplacent à vélo, en trottinette, en skateboard ou avec un cyclomoteur devront les garer à l'emplacement prévu, et dans tous les cas franchir l'enceinte à pied afin d'éviter tout risque d'accident. Ils doivent faire de même en quittant le collège.

A chaque début de cours, les élèves iront se ranger devant leur salle de cours où leur enseignant les prendra en charge.

Toute circulation dans le collège pendant le temps libre est limitée et soumise à l'accord des adultes.

Tout déplacement d'un élève sur le temps de cours donnera lieu à un accompagnement par un autre élève et à un billet de déplacement pour connaître la destination et le motif.

Le collège dispose d'un ascenseur pour les personnes blessées ou à mobilité réduite.

En cas de besoin, les élèves devront présenter un mot des responsables et un certificat médical à la vie scolaire pour bénéficier du prêt d'une clé. En cas de perte ou de disparition de cette clé, un remboursement des frais occasionnés sera réclamé aux responsables de l'élève.

1.1.5 Modalités de déplacement vers les installations extérieures

EPS : Un appel est effectué avant chaque départ au gymnase et implique la présence et le regroupement de tous les élèves (y compris les dispensés de moins de 3 mois) ayant cours d'éducation physique et sportive sur la zone dévolue à cet effet. Les élèves sont alors pris en charge jusqu'au gymnase et ramenés au collège à l'issue du cours.

Pour l'association sportive sur le temps de la pause méridienne, les élèves sont pris en charge à 12h25 au portail et ramenés dans la cour du collège à 13h25 par l'enseignant en charge de l'activité.

Les mercredis, les élèves peuvent manger au collège dans une salle mise à leur disposition. Pour cela, ils devront s'inscrire auprès de la Vie scolaire. Surveillés par un AED puis par un professeur d'EPS, ils devront manger dans le calme et ne laisser aucune trace de leur repas.

Sorties diverses : En cas de déplacement hors du collège, les familles sont informées par un document émanant de l'établissement (AS : convocation individuelle et nominative, sorties : fiche d'information) Ce document donne lieu à un retour pour confirmer la connaissance de l'information et /ou donner son accord. L'assurance est obligatoire pour les sorties et voyages scolaires facultatifs. Les activités obligatoires ne font pas l'objet d'une obligation d'assurance.

1.2 L'organisation et le suivi des études

1.2.1 Organisation des études

L'étude et la permanence sont des moments et des lieux généralement identifiés par l'emploi du temps. Ils sont gérés par du personnel de vie scolaire. L'élève doit respecter les consignes, le travail de ses camarades, ainsi que le matériel (calme, silence, respect des autres).

L'usage des postes informatiques se fait sur demande auprès de l'assistant d'éducation présent et dans le respect de la charte informatique (voir ci-joint).

De 11h à 11h30 l'étude aura lieu dans la cour (dans le hall en cas d'intempéries). Des tables et bancs sont à disposition des élèves souhaitant travailler.

Le foyer des élèves sera accessible selon les horaires d'ouverture spécifiés en vie scolaire. Il peut accueillir 12 élèves maximum, qui souhaitent jouer à des jeux de société, lire ou travailler en groupe dans le calme et le respect des règles du foyer. En cas de chahut, les assistants d'éducation sont en droit d'interdire l'accès au foyer à un ou plusieurs élèves.

1.2.2 Evaluation et suivi scolaire

L'évaluation permet à l'élève de se situer et aux parents de connaître l'évolution scolaire de leurs enfants. La famille et l'élève peuvent suivre en temps réel le travail réalisé et les résultats par le biais du logiciel de Vie scolaire (Code Educonnect à conserver pendant toute la scolarité au collège). Les enseignants saisissent les évaluations régulièrement tout au long de chaque trimestre. En cas de difficulté d'accès, il est demandé aux familles de se manifester auprès du secrétariat.

1.2.4 Utilisation du carnet de correspondance

Celui-ci est destiné à des communications ponctuelles.

Aujourd'hui la plupart des informations sont inscrites sur le logiciel vie scolaire et accessibles à tout moment par tous.

Le carnet reste cependant un outil indispensable pour communiquer entre l'établissement et la famille. Sa bonne tenue (couverture, photographie récente, présentation) est obligatoire et toute dégradation (autocollant, carnet déchiré, dessins) nécessitera le rachat d'un nouveau carnet. Il doit être consulté régulièrement et visé par un des responsables. Il sert aussi justifier à l'entrée ou à la sortie de l'établissement ou à l'emprunt de matériel (jeux de société par exemple).

1.2.5 CDI : Conditions d'accès et fonctionnement

Des ordinateurs, une bibliothèque de prêt et des documents de recherche sont à disposition.

Le centre de documentation et d'information est un lieu de recherche et de lecture ouvert à tous les élèves de l'établissement.

Il est accessible à tout moment sur autorisation de la documentaliste et /ou de la vie scolaire si c'est sur les temps de permanence. Le carnet de correspondance doit être remis en entrant et les règles de fonctionnement respectées. Une permanence est exercée tous les jours selon les horaires d'ouverture affichés.

1.2.6 Dispositifs d'accompagnement : modalités d'organisation

La fiche de suivi peut être mise en place pour permettre à l'élève de mieux se concentrer et maintenir des efforts constants, autant dans l'attention en cours que dans la canalisation de son comportement. Elle participe à la prise de conscience du travail à mener. Elle peut être mise en place à des fins scolaires (équipe enseignante) et/ou à des fins éducatives et citoyennes (CPE, vie scolaire).

1.3 L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

1.3.1 Gestion des retards et des absences

Tous les élèves doivent avoir conscience de l'importance de la présence régulière et de la ponctualité.

Les absences et les retards d'un élève sont gérés à partir des appels effectués systématiquement dans le premier ¼ d'heure de cours. (Logiciel vie scolaire ou exceptionnellement papier). Celles-ci sont visibles en temps réel sur le logiciel de vie scolaire. Le suivi est assuré par le personnel de Vie scolaire qui contacte au plus vite la famille.

Concernant les absences prévues ou constatées depuis le domicile familial, les responsables préviendront le service « Vie scolaire » au plus tôt par téléphone ou par mail.

Dès l'arrivée dans l'établissement, l'élève présentera le justificatif figurant dans le carnet de liaison, signé par la famille, au bureau Vie scolaire puis au professeur lors de la première heure de cours. La situation est identique pour les retards.

Pour rappel, les absences et retards sont réputés légitimes en cas de maladie, maladie contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle familiale, absence accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque l'enfant les suit.

1.3.2 Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes

L'établissement assure une prise en charge permanente des élèves qui lui sont confiés, qu'il y ait cours ou pas.

Les régimes de sortie (vert, orange et rouge) déterminent les possibilités de sortie des élèves en fin de journée. **Il s'agit d'un régime de SORTIE et non « d'entrée ».** **Les élèves sont sous la responsabilité de leur responsable légal jusqu'à ce qu'ils passent le portail du collège le matin.** S'ils arrivent en bus à 8h mais que leurs cours ne commencent qu'à 8h30 ou 9h, nous ne pouvons les obliger à entrer dans l'établissement. Ils peuvent néanmoins entrer dans le collège s'ils le souhaitent.

● **Régime 1 (vert) :** l'élève **peut sortir dès que sa journée de cours est terminée**, ou demi-journée s'il est externe. S'il mange à la cantine, il ne pourra sortir avant 13h20.

● **Régime 2 (orange) :** l'élève **suit les horaires de son emploi du temps habituel** quelles que soient les circonstances (absence inopinée de professeurs...)

● **Régime 3 (rouge) :** l'élève **termine à 16h30** tous les jours (12h le mercredi).

Régime à préciser au dos du carnet une fois les emplois du temps définitifs établis.

Vous trouverez au centre du carnet de correspondance des billets « d'autorisation exceptionnelle de sortie ». **Celles-ci sont limitées à 10 par élève et par an.**

En cas d'absence imprévue d'un enseignant (absence n'ayant fait l'objet d'aucune information notée dans le carnet de liaison ou sur le logiciel vie scolaire) les heures de permanence sont strictement obligatoires pour tous les élèves. Un contrôle est effectué. En cas d'absence, les responsables sont informés immédiatement.

Etant donné leur régime, les externes sont autorisés à quitter le collège sur les fins de demi-journée avec une autorisation de sortie en règle. Ils seront alors sous la responsabilité des responsables légaux. Sans cette autorisation, les élèves seront systématiquement envoyés en permanence et devront être présents obligatoirement jusqu'à 12h.

En cas de sortie exceptionnelle avant la fin des cours (rendez-vous médical, élève blessé ou malade à l'infirmerie), les responsables devront impérativement signer une décharge au bureau de la vie scolaire au moment où l'élève quitte le collège en leur compagnie.

Dans les cas extrêmement urgents les responsables sont immédiatement prévenus pour prendre les dispositions nécessaires.

Nota Bene: les journées d'absences et les retards sont comptabilisés et apparaissent sur les bulletins trimestriels.

1.3.3 Régime d'hébergement à la demi-pension

1.3.3.1 - Le règlement de la demi-pension

La demi-pension est un service rendu aux familles qui ne rentre pas dans le champ de l'obligation scolaire.

L'engagement de la famille est pris pour l'année scolaire. Les élèves demi-pensionnaires doivent respecter le fonctionnement du restaurant scolaire. En cas de non-respect des règles définies, l'élève peut être soumis aux sanctions telles que prévues au règlement intérieur.

Les repas sont livrés par l'Atelier Culinaire du Département de la Savoie.

A) – Elèves externes

1) Les élèves externes pourront prendre exceptionnellement leur repas à la demi-pension sur inscription préalable. L'élève devra avoir fait parvenir :

- Une demande écrite de la famille envoyée à l'adresse suivante : intendance.0730004h@ac-grenoble.fr
- Se présenter au service intendance 3 jours ouvrés avant la prise du repas, avec la somme nécessaire pour l'achat d'un ticket

2) Les élèves externes pourront prendre régulièrement jusqu'à deux repas par semaine à la demi-pension en gardant leur statut d'externe. L'élève devra avoir fait parvenir :

- Une demande écrite de la famille envoyée à l'adresse suivante : intendance.0730004h@ac-grenoble.fr mentionnant les jours demandés.
- Se présenter au service intendance avec la somme nécessaire pour alimenter son compte, d'un minimum de dix repas et veiller à réalimenter le compte en tant que de besoin.

Cette possibilité est offerte aux élèves dont l'emploi du temps ne permettrait pas de rentrer chez eux.

B) – Elèves demi-pensionnaires

1) Les élèves inscrits demi-pensionnaires pourront prendre trois ou quatre repas à la demi-pension selon un système de forfait DP 3 jours ou DP 4 jours.

Pour la formule DP 3 jours, il faudra définir les jours où les repas seront pris au collège.

Pour le bon fonctionnement du service de restauration, les jours choisis ne seront pas modifiables en cours de trimestre.

Attention : A la rentrée de septembre, tout élève inscrit demi-pensionnaire le sera automatiquement sur le forfait DP 4 jours. Le choix DP3 jours pourra se faire dès lors que les emplois du temps seront réputés définitif, soit à l'issue de la deuxième quinzaine de septembre. **Il conviendra alors d'en faire la demande par écrit à l'adresse suivante : intendance.0730004h@ac-grenoble.fr.**

2) Le repas est obligatoire pour tous les élèves ayant un statut de demi-pensionnaire en fonction de leur inscription au service **quel que soit leur emploi du temps. S'agissant de forfait, les repas non pris ne seront pas remboursés** (sauf exception : voir l'article sur les remises d'ordre).

1.3.3.2 – Les tarifs applicables au service de restauration

Les forfaits font l'objet d'une facturation au trimestre selon le découpage ci-dessous :

Périodes	
1^{er} trimestre	- du début de l'année scolaire au 31 décembre
2^{ème} trimestre	- du 1 ^{er} janvier au 31 mars
3^{ème} trimestre	- du 1 ^{er} avril à la fin de l'année scolaire

Les tarifs sont fixés par le Département de la Savoie chaque année et sont susceptibles d'être modifiés au 1^{er} janvier de l'année.

1.3.3.3 – Les cartes de cantine

Cette carte permet de vérifier la présence de votre enfant au restaurant scolaire et de vous prévenir en cas d'absences non justifiées. La première carte est remise gratuitement à votre enfant qui la gardera jusqu'à la fin de sa scolarité au collège (de la 6^{ème} à la 3^{ème}). Il est recommandé de glisser cette carte dans un étui afin d'éviter de la dégrader prématurément.

Pour le remplacement de cette carte d'accès au self (dégradation, perte, vol,...), le tarif est fixé par décision du Conseil d'Administration. L'élève devra se présenter au service intendance muni de :

- Une demande écrite de la famille sur le carnet de correspondance
- La somme nécessaire pour le remplacement

1.3.3.4 – Changement de régime

Aucun changement de régime n'est possible en cours d'année. A titre exceptionnel pour un motif jugé recevable (déménagement, changement d'activité professionnelle, ...), des changements pourront être accordés :

- **uniquement en fin de trimestre**
- sur demande écrite à l'adresse suivante : intendance.0730004h@ac-grenoble.fr, adressée au chef d'établissement qui jugera la recevabilité de la demande.

En dehors de ces périodes, le changement reste possible, mais le trimestre est dû en entier, sauf évènements familiaux graves ou régime alimentaire prescrit par un médecin (fournir un justificatif).

1.3.3.5 – Les remises d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ». La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée.

1. Remise d'ordre accordée de plein droit :

Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement en cours de période
- Fermeture des services de restauration pour cas de forces majeures (par exemple : épidémie, grève du personnel...)
- Décès d'un élève
- Exclusion d'un élève par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration à compter de 5 jours consécutifs.
- Participation d'un élève à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire.
- Lorsque l'établissement est désigné « Centre d'examen pour les épreuves du DNB » et qu'il n'accueille que les élèves de 3^{ème}.
- Lorsque qu'un élève voit son emploi du temps modifié le libérant une journée complète (Exemple : Absence de tous ses professeurs pour formation établissement....).

2. Remise d'ordre accordée sous conditions : à demander à l'adresse suivante : intendance.0730004h@ac-grenoble.fr.

Sauf exception, **aucune remise d'ordre sous conditions n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 5 jours de cours consécutives sans interruption**. Elle est accordée à la famille sous les réserves indiquées ci-après, sur sa demande expresse, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives dans les cas suivants :

- Elève changeant de catégorie en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (Régime alimentaire, changement de domicile de la famille...). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

- Absences occasionnelles :

* Famille souhaitant extraire occasionnellement l'élève du service de restauration pendant une période d'une durée supérieure à 5 jours consécutifs. Pour le bon fonctionnement du service, la famille doit en informer le service intendance au plus tard quinze jours avant le début de la période par écrit.

* Elève absent pour raison médicale. La demande de remise d'ordre doit être présentée avec certificat médical au plus tard dans les huit jours suivants le retour de l'élève dans l'établissement

- Stages :

* Lors des périodes de stages en entreprise des élèves de 3^{ème}.

* Lors de périodes en entreprise ou mini-stages, une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille qui précise la catégorie de l'élève durant le stage. Lorsque l'élève est hébergé pour la demi-pension dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.

1.3.3.6 – Les aides financières

En cas de difficulté de paiement, vous devez vous adresser au plus vite :

- au service intendance du collège, auprès de l'Adjoint gestionnaire ou son collaborateur par téléphone au 04 85 96 13 20 ou par mail intendance.0730004h@ac-grenoble.fr

Pour une demande d'aide sur les crédits fonds sociaux accordée par le collège. Son attribution est conditionnée par la constitution d'un dossier à solliciter auprès du service intendance et l'apport d'éléments chiffrés à y joindre, permettant l'instruction de celui-ci dans les meilleures conditions.

- au service intendance de l'agence comptable, Lycée Marlioz au 04.79.35.25.09, pour un paiement échelonné sur l'année.

1.3.3.7 – Les moyens de paiement

Les possibilités offertes pour permettre le règlement des factures sont indiquées au verso de la facture.

1.3.3.8 – Le comportement au restaurant scolaire

Pour des raisons d'hygiène et de propreté des locaux, les élèves ne doivent en aucun cas introduire ou sortir des denrées du restaurant scolaire. Les élèves ont des lavabos à leur disposition pour se laver les mains avant chaque repas.

Les règles de bonne conduite sont les suivantes :

- Respecter la propreté des locaux et le mobilier.
- Respecter les consignes données par le personnel du collège, y compris le personnel technique intervenant en cuisine.
- Adopter une attitude calme et respectueuse des autres.
- Se rendre immédiatement dans la cour du collège dès la sortie du restaurant scolaire (ne pas se rendre du côté de l'école primaire)

Se soumettre aux exercices d'évacuation (Alarme « incendie », «

1.3.4 Organisation des soins et des urgences.

Une infirmière scolaire est présente deux jours et demi par semaine dans l'établissement. En cas de besoin, l'élève doit se signaler à la vie scolaire pour une prise en charge. S'il part de cours, l'enseignant signale son départ et le fait accompagner jusqu'à la vie scolaire.

En cas d'urgence, l'adulte présent appellera le 112 et fera prévenir l'infirmière (si elle est présente), la vie scolaire et la direction au plus vite. Il suivra les instructions données par le 112. Les responsables légaux de l'élève seront prévenus au plus vite de la situation.

1.4 La vie dans l'établissement

1.4.1.1 Usage du téléphone mobile et de tout objet pouvant se connecter

Conformément à l'article L.511-5 du code de l'Education, l'usage d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement de communications électroniques (montre connectée par exemple) par un élève est interdit dans le collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte scolaire sauf pour des usages pédagogiques à la demande et sous le contrôle de leurs enseignants. Le téléphone ou les objets connectés doivent être éteints (et non pas en mode avion ni en silencieux) dans le sac de l'élève (et non pas dans sa poche). Eu égard aux circonstances de fait, le chef d'établissement peut ne pas être tenu pour responsable de la détérioration, de la perte ou du vol de ces objets dans le collège.

Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication dans le cadre d'un PAI ou d'un PPS.

1.4.1.2 Utilisation abusive du téléphone mobile et de tout objet pouvant se connecter

Comme toute atteinte au Règlement intérieur, l'utilisation abusive du téléphone mobile ou de tout autre équipement de communications électroniques ou de tout objet pouvant se connecter peut faire l'objet de punition ou de sanction.

1.4.2 Charte internet

Une charte internet jointe en annexe est soumise à lecture et signature et vaut engagement à la respecter.

1.4.3 Les associations

1.4.3.1 Le Gouvernement Scolaire (conseil de vie collégienne)

Le gouvernement scolaire est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et les membres de la communauté éducative. Il est un lieu d'expression pour les élèves. Le gouvernement scolaire est composé de plusieurs ministères qui font des propositions relatives à leur intitulé :

- Ministère de l'aménagement du territoire
- Ministère de la communication
- Ministère de la culture
- Ministère de l'égalité
- Ministère des relations extérieures
- Ministère de la recherche et des technologies
- Ministère de la santé et du bien-être
- Ministère du savoir vivre
- Ministère de la solidarité
- Ministère des sports

Le gouvernement scolaire comprend :

- La CPE qui préside l'instance
- Des représentants élus des élèves pour chaque ministère
- Tout personnel souhaitant y prendre part

Le gouvernement scolaire peut collaborer avec les FSE, l'APE et le service de gestion pour la concrétisation des différents projets.

Mode de fonctionnement : deux conseils des ministres par période seront organisés ainsi que des réunions de travail afin de suivre les projets.

1.4.3.2 L'association sportive (A.S)

L'association sportive est une association de type loi 1901. Elle est présidée par le chef d'établissement et affiliée à l'union Nationale du sport scolaire (UNSS). Les élèves qui la fréquentent le font sur la base du volontariat mais doivent souscrire une licence UNSS.

Une assemblée générale en début d'année marque la définition des activités proposées. En fin d'année, un bilan est dressé en regard des objectifs fixés.

L'AS fonctionne le mercredi après midi entre 12h45 et 16h et les lundis, mardis, jeudis, vendredis entre 12h25 et 13h25. Elle est animée par les enseignants EPS.

1.4.3.3 Le Foyer Socio-Educatif (F.S.E)

Le foyer socio-éducatif est une association relevant de la loi de 1901. Composé d'une assemblée générale des élèves qui élit parmi des adultes du collège, un trésorier, un secrétaire, un président. Ses adhérents sont soumis à une cotisation (coupon dans le dossier d'inscription ou sur demande) et votent les dépenses engagées à partir d'un budget dont les recettes proviennent d'un certain nombre d'actions et de dons.

Il a pour vocation de proposer diverses activités (clubs, ateliers, animations diverses) en temps périscolaire et contribue également au financement des sorties et voyages ou de matériel, de jeux de société, de ballons, etc...pour améliorer le quotidien des élèves en dehors des heures de cours.

Le bureau composé d'enseignants et d'élèves volontaires se réunit une fois par trimestre pour discuter des projets et des financements afférents.

1.5 La sécurité

En regard de l'article R421-10 du code de l'éducation un extrait précise qu'« en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement :... prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement »

Ainsi :

1.5.1 Tenue

La charte des règles de civilité du collégien annexée au règlement intérieur (circulaire n°2011-112 du 01/08/2011) précise que l'élève doit porter une tenue vestimentaire convenable tout au long de la journée. Il convient qu'elle ne doit pas mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène. Elle ne doit pas être susceptible d'entraîner des troubles dans le fonctionnement de l'établissement

L'Art. L. 141-5-1. précise aussi que - dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

De plus, le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire est interdit selon la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

1.5.2 Objets interdits

LISTE POUR EVITER REPETITION : Dangereux, alcool, drogues, tabac, nourriture

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibé. Il est rappelé qu'en fonction de la sécurité au sein de chaque discipline, les objets ou accessoires personnels jugés inadaptés ou dangereux sont formellement interdits. Tout élève ayant connaissance de la possession de tels objets est tenu d'en parler immédiatement à un adulte et contribue ainsi au maintien de la sécurité. Il est interdit aux élèves de posséder, dans l'enceinte de l'établissement, des objets interdits à la vente aux mineurs.

Il est rappelé que :

- L'interdiction de fumer et vapoter est totale en tout lieu d'un établissement scolaire, qu'il soit fermé et couvert ou non, et s'applique aux personnels comme aux élèves et visiteurs.
- Qu'aucune boisson alcoolisée ne peut être servie dans un établissement scolaire excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration.
- Que l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. L'usage (consommer) et le trafic de stupéfiants constituent un délit.
- Les déodorants en spray sont interdits dans l'enceinte de l'établissement ainsi que dans les vestiaires
- Les boissons énergisantes sont interdites dans l'enceinte de l'établissement
- Dans le cadre de la lutte contre l'obésité infantile, la consommation de chips (ou tout autres biscuits apéritifs) n'est pas tolérée pour les élèves dans l'enceinte de l'établissement.

1.5.3 Circulation

Les élèves demi-pensionnaires bénéficient d'un casier situé dans le hall. Au moment du repas, **les demi-pensionnaires doivent impérativement laisser leur cartable dans leur casier**, et les externes qui mangent au ticket dans les emplacements prévus à cet effet. Toute affaire laissée à un endroit inapproprié et mettant la sécurité en cause (évacuation d'urgence) pourra être retirée et sera rendue ensuite aux responsables. Il en va de même pour les vêtements trouvés à l'état d'abandon.

Concernant les affaires de sport pour les élèves inscrits à l'association sportive, elles pourront être rangées dans les casiers prévus au seuil du restaurant scolaire pour cette occasion pendant le temps du repas. Leur introduction ou rangement dans le self demeure interdite pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

1.5.4 Exercices sécurité

Des exercices d'évacuation « alerte incendie », de mise en sécurité « alerte intrusion » ou de confinement « risque majeur » sont organisés régulièrement. Des consignes spéciales de conduite à tenir sont affichées dans le collège, et rappelées sur le logiciel vie scolaire et au retour des vacances. Celles-ci doivent permettre à chacun de se responsabiliser en pratiquant cela avec le sérieux attendu.

2. L'exercice des droits et obligations:

En regard de l'article R421-10 du code de l'éducation : « En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement :

1° A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Il désigne à toutes les

fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers ;

2° Veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves

3° Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement ;

4° Est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur ;

5° Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

Ainsi :

2.1 Les modalités d'exercices de ces droits :

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur des établissements scolaires. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Dans les collèges, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les modalités d'exercice du droit de réunion peuvent s'exercer par le biais d'un courrier type à retirer au secrétariat et adressé au chef d'établissement mentionnant l'objet, le nombre de personnes, le lieu, la durée et la personne responsable. Le chef d'établissement étudiera la faisabilité dans le respect de la législation et fera retour de son accord dans un délai de 5 jours.

Des panneaux d'affichage en application du droit d'expression collectif sont positionnés en différents lieux : salle des professeurs pour les enseignants, hall pour les associations : parents, AS, FSE, élèves et identifiés.

Pour rappel les textes doivent être obligatoirement signés et bien sûr respecter la législation.

Il est bon de le soumettre avant affichage au chef d'établissement.

Les associations telles que le FSE, le gouvernement scolaire ou l'AS permettent aussi à chacun d'exercer son droit d'expression. Les documents y afférents sont donnés avec le dossier d'inscription ou sur demande au secrétariat.

2.2 Les obligations

2.2.1 L'obligation d'assiduité

L'**obligation d'assiduité** consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Le déroulement d'une bonne scolarité implique une présence active et régulière en cours. C'est l'une des conditions essentielles pour mener à bien tout projet personnel auquel se rattache le droit à l'éducation. En outre, la scolarité est obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans et chaque élève est donc tenu de suivre la totalité des enseignements selon l'emploi du temps.

L'obligation de présence s'applique également en dehors des cours et pendant les heures de permanence.

Certains enseignements sont répartis sur un mode obligatoire, facultatif ou de découverte. Pour le bon suivi de l'élève, il est essentiel que toute inscription soit gage de fidélité et d'engagement, ce qui implique une fréquentation régulière.

Les dates des vacances scolaires sont fixées par décret ministériel. En dehors de ces périodes, tout enseignement est obligatoire et toute absence pour des raisons personnelles engage la responsabilité des familles qui se dispensent alors de l'obligation scolaire. Le motif ne sera donc pas recevable et l'absence fera l'objet d'un signalement auprès des services de la DSDEN

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

2.2.2 Les modalités de contrôle des absences et des retards

Un contrôle de la présence des élèves est effectué en début de cours par les enseignants, en salle d'étude par les surveillants ou au CDI par la documentaliste dès 8h.

Lorsqu'un élève est absent lors de son premier cours, les responsables doivent en informer la vie scolaire le plus tôt possible (dès 7h45) et communiquer le motif de l'absence par téléphone ou par mail (quelle que soit sa durée) et remplir un billet d'absence dans le carnet de liaison.

Dans le cas où l'élève est amené à s'absenter du collège pour se rendre à un rendez-vous médical, les responsables devront obligatoirement en informer la vie scolaire par un billet d'autorisation exceptionnelle de sortie, que l'élève devra remettre à la vie scolaire avant la fin de la récréation du matin. L'élève qui sera alors tenu de présenter cette absence à son enseignant devra avoir au préalable obtenu l'accord du conseiller principal d'éducation ou celui d'un de ses représentants à la vie scolaire et lui avoir fait viser ce mot avant de quitter le collège.

Dans le cas où cette consigne ne serait pas suivie, les responsables devront impérativement venir chercher leur enfant à la vie scolaire et signer le registre des sorties.

Toute autre sortie serait non conforme au règlement et susceptible d'être sanctionnée.

Si aucun contact téléphonique n'a pu être établi entre les responsables et la vie scolaire, le Conseiller Principal d'Éducation ou l'un de ses représentants laisserait un message sur répondeur afin de s'assurer que les responsables en sont bien informés. En retour, ces derniers devront fournir le motif par écrit. Cette communication permettra d'instaurer un suivi régulier de la scolarité.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, un certificat médical sera également réclamé et fera l'objet d'une information aux infirmières.

En cas d'absence non motivée ou avec un motif non recevable, et ce dès la première demi-journée, l'élève sera convoqué par la CPE. Les absences répétées et non motivées constituent une entrave à la scolarité et traduisent une forme d'absentéisme qui peut donc donner lieu à une procédure au terme de laquelle une punition ou une sanction peut être prononcée. Au-delà de 4 demi-journées d'absences non motivées ou avec motif non recevable dans le mois, l'administration a pour devoir de transmettre ces informations à l'Inspection Académique et/ou au Procureur de la République. Ce signalement peut alors entraîner des condamnations prévues par la loi.

En cas de retard, l'élève doit se présenter à la vie scolaire pour expliquer les raisons de son retard, qui sera rentré dans le logiciel de vie scolaire. Un billet d'autorisation de retour en classe sera donné à l'élève qui pourra rejoindre son cours. Les représentants de l'élève devront viser le retard sur l'application du logiciel de vie scolaire pour qu'il soit considéré comme réglé administrativement.

L'inaptitude en EPS ne doit pas être une source d'absences.

En cas d'inaptitude en EPS, le certificat d'inaptitude est présenté à **l'enseignant qui déterminera et indiquera à l'élève les modalités de sa présence en cours.** En effet **l'inaptitude de moins de 3 mois, qu'elle soit partielle ou totale, ne dispense pas l'élève de présence au cours d'EPS** inscrit à l'emploi du temps.

Celle-ci peut être :

- **occasionnelle (une seule séance).** Les responsables en précisent le motif par écrit dans le carnet de liaison. L'élève se présente à son enseignant. L'enseignant veille à la présence de l'élève et l'intègre en fonction de ses possibilités du jour
- **ou longue :** au-delà d'une séance, la présentation d'un certificat médical indiquant la nature et la durée de l'inaptitude est nécessaire. Durant un cycle (activités pratiquées pendant plusieurs semaines), l'élève pourra être reconnu inapte à pratiquer un exercice tout en étant apte à en pratiquer une autre.

Il conviendra alors de faire préciser la limitation des activités, des mouvements ou des exclusions sur le certificat médical.

La dispense de cours n'est possible que sur demande des parents et après concertation avec le médecin, et l'enseignant d'EPS pour s'assurer qu'aucune adaptation n'est possible. Enfin, le certificat d'inaptitude est transmis à l'infirmière.

Dans le cas où l'élève est inapte à suivre une activité du cours d'éducation physique et sportive, la procédure à suivre est la suivante :

- l'élève se présente à son professeur au moment de l'appel. Celui-ci juge alors de l'utilité de la présence de l'élève en cours (sans participation directe aux exercices) ou de sa présentation à la vie scolaire (après visa du professeur dans le carnet de liaison), puis en permanence. L'élève, quelle que soit sa situation, sera obligatoirement tenu de se présenter à son cours avec une tenue adéquate en Education Physique et Sportive (y compris dans le cas d'une inaptitude où il sera sollicité pour d'autres missions).

Toute inaptitude à pratiquer une activité sportive peut être soumise à l'examen du médecin scolaire qui peut en relation avec le médecin établir un protocole afin que l'élève inapte puisse être en mesure de participer à certaines activités ne présentant aucun risque pour sa santé.

Rappel :

Le cours d'Éducation Physique et Sportive est obligatoire au même titre que tous les enseignements. Les élèves doivent donc y assister assidûment. Ils seront pris en charge par l'infirmerie ou momentanément par la vie scolaire dans le cas de certaines pathologies. Dans d'autres cas, ils pourront être hospitalisés en urgence et leurs familles en sont immédiatement averties. Dans quelques autres situations et en l'absence d'infirmière, les élèves seront confiés à un responsable légal (ou par délégation, à un autre adulte responsable dont l'identité sera spécifiée dans le carnet de correspondance de l'élève)

L'absence non justifiée d'un élève au collège engage la responsabilité du chef d'établissement dès lors que l'élève y est entré et en est ressorti sans autorisation. Des sanctions peuvent être prises.

Un élève pourra quitter le collège avec un autre parent s'il a pu fournir un accord écrit de ses parents l'y autorisant. Le nom de cette personne, ainsi que les dates et le motif devront être indiqués. Dans des cas extrêmes, l'élève sera autorisé, après signature du registre à quitter le collège avec un membre de sa famille mandaté par ses parents.

Toute absence entraîne un contact avec les responsables, ce qui implique la nécessité d'être joignable à tout moment (bien penser à signaler toute modification de résidence et de coordonnées téléphoniques au secrétariat).

Chaque absence constatée lors d'un appel reste consignée sur un billet ou enregistrée sur le logiciel de vie scolaire, ce qui lui confère une valeur juridique et qui rend compte de la présence effective des élèves à toutes les heures (cours, étude, CDI) sur une journée.

2.2.3 Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

La vie en collectivité implique la vigilance de chacun vis-à-vis des règles de savoir-vivre.

Ainsi, la circulation dans les couloirs pendant les interours est réglementée.

Durant ces interours, les élèves doivent se déplacer sans hurler ni courir afin de maintenir le calme et d'éviter les bousculades. Les mêmes règles s'appliquent pour le passage au self où chaque élève est tenu d'attendre son tour dans le calme et la courtoisie.

Toute forme de violence, de contacts physiques brutaux, les jeux pouvant occasionner des blessures sont prohibés et peuvent faire l'objet de rappels, de mots dans le carnet, de punitions ou de sanctions.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de s'asseoir sur les barrières ou même sur les dossiers des bancs situés dans la cour, ainsi que de se suspendre sur l'armature de l'abri à vélo.

2.2.4 Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

2.3 La discipline : sanctions et punitions

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. (article R. 511-12-1)

2.3.1 Les punitions

2.3.1.1 Définition :

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés entre autre par le biais du logiciel de vie scolaire et du carnet de correspondance.

Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

2.3.1.2 Liste des punitions

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- Excuse publique orale et/ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement seront rédigés sous surveillance.
- Retenue pour faire un devoir de réflexion
- Exclusion ponctuelle de cours
- Temps de réflexion individuel ou collectif en lien avec l'objet (CE, forces de l'ordre, infirmière)

2.3.1.3 Mise en œuvre :

L'adulte concerné prendra soin de discuter avec l'élève afin d'entendre sa version des faits avant de rédiger un rapport d'incident précis et factuel à l'attention de la CPE et/ou du CE via le logiciel de vie scolaire. La CPE déterminera la punition adéquat qui devra être proportionnelle au manquement et individualisée. La CPE avertira les parents de la punition et des conditions de son déroulement via le logiciel de vie scolaire et le carnet de correspondance.

Rappel :

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans **des cas exceptionnels** et doit être **accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration**.

L'élève doit faire l'objet d'un suivi éducatif ce qui implique une information claire du CPE et/ou du CE.

L'absence d'un matériel spécifique indispensable à la participation efficace à un cours (équipement exigé pour la pratique de l'EPS, équipement lié à la sécurité) peut être la raison d'une exclusion : l'enseignant informe au préalable le CPE ou le chef d'établissement, et l'élève se présente en Vie scolaire.

Un travail lié à la sécurité ou aux obligations de l'élève lui sera donné afin de participer à une responsabilisation.

2.3.2. Les sanctions

2.3.2.1 Définition :

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation. "Les obligations des élèves consistent 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 des établissements " (art. L. 511-1 du Code de l'éducation) ;

Les sanctions disciplinaires **sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline** et inscrites au dossier administratif de l'élève. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Les sanctions, de la mesure de responsabilisation à l'exclusion définitive, peuvent être assorties d'un sursis.

2.3.2.2. Liste des sanctions

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe ne pouvant excéder 8 jours : l'élève est accueilli dans l'établissement
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne pouvant excéder 8 jours
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

2.3.2.3 Mise en œuvre

Il appartient à l'autorité disciplinaire d'apprécier au cas par cas si tel ou tel manquement (non-respect d'une obligation résultant d'une loi, d'un règlement ou d'un principe général) justifie qu'une sanction soit prononcée et laquelle.

Ainsi la mise en œuvre respectera les principes généraux du droit :

- **le principe de légalité** des fautes et sanctions
- **la règle du « non bis in idem »** (pas de double sanction)
- **le principe du contradictoire** c'est ainsi permettre à l'élève en cause de présenter ses observations écrites ou orales à sa demande, de se faire assister ou représenter.
- **le principe de proportionnalité** : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.
- **le principe d'individualisation** : toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée
- **l'obligation de motivation** : Pour se faire, le chef d'établissement doit pouvoir s'appuyer sur **les faits reprochés précisément relatés** dans le cadre de rapports écrits précisant le lieu et la date et complétés selon les cas par l'exposé :
 - des preuves matérielles,
 - des témoignages directs,
 - des présomptions précises et concordantes.

En cas de faute collective, il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves. Dans l'hypothèse

d'incidents impliquant plusieurs élèves, la commission éducative peut notamment jouer son rôle dans la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus, dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'élève en cause

Rappel :

Conformément au point 5° de l'article R421-10 du Code de l'Education, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-85-1, en saisissant le conseil de discipline :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- c) Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- d) Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline :

- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique ;
- lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

La mesure conservatoire (article 421-10-1 du code de l'éducation)

- Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.
- Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, 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.
- En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

2.3.2.4 Suivi administratif des sanctions

Selon la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014, le dossier administratif de l'élève permet d'assurer le suivi des sanctions au 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 s'il est mineur 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 précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est inscrite au dossier. 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. Le calcul des délais relatifs à l'effacement de la sanction s'effectue de date à date.

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. Si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré, son effacement pourra être refusé. 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.

2.3.3.4 Mesure alternative aux sanctions prévues à l'article R.511-13 du code de l'éducation

La mesure alternative aux sanctions prévues à l'article R.511-13 du code de l'éducation est la mesure de responsabilisation. Elle n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette mesure obéit aux mêmes règles que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.

2.3.3. Autres mesures

2.3.3.1 Mesures de prévention (circulaire 2014-059 du 27/05/2014)

- Les initiatives ponctuelles de prévention : par exemple la confiscation d'un objet dangereux
- La commission éducative : (article R.511-19-1 du code de l'éducation) composée ici du chef d'établissement, du CPE, de la gestionnaire, de deux parents membres au conseil de discipline, deux enseignants membres au conseil de discipline, un élève membre au conseil de discipline, un membre santé/social, un membre de la commune. Cette commission permet d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser une réponse éducative personnalisée. Elle peut être également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.
- Le protocole pHARe (Plan de prévention du harcèlement scolaire)

2.3.3.2 Mesures d'accompagnement (circulaire n° 201-059 du 27 mai 2014)

- Dispositifs en partenariats : des partenariats peuvent être développés localement pour prévenir l'exclusion et le cas échéant accueillir un élève exclu : Service jeunesse, associations locales... Cette prise en charge donne lieu à une convention qui précise la façon dont l'établissement assume sa mission éducative et un référent est indiqué pour assurer le suivi au sein de la structure d'accueil.

- Dispositifs d'aide aux victimes :

Un certain nombre de structures d'aide, en sus de ceux de l'établissement, peuvent apporter un soutien lors de situations rencontrées. Vous trouverez ci-dessous des numéros locaux pour la plupart :

- Allo Ecoute Ado : 0800 506 692
- Service Enfance/Jeunesse : 04 79 52 10 75
- Ecoutilles : (Ecoute et aide pour les parents et jeunes) : 06 15 27 74 88
- Maison des Adolescents : 04 79 60 52 18
- CMP : 04 79 85 11 24
- Enfance en danger : 119
- Lutte contre le harcèlement et le cyber harcèlement : 3118
- Lutte contre le suicide : 3114

2.4 Les mesures positives d'encouragement

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège ou du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

Ainsi seront valorisées, dans l'acquisition des compétences, dans le bulletin et inscrites entre autre sur le parcours Citoyen ou de Santé, les initiatives ou les relations d'entraide, notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que les actions menées par l'élève.

2.5 Les relations entre l'établissement et les familles

Les parents sont informés du travail et du comportement de leur enfant, soit par le biais du logiciel de vie scolaire dont l'accès est personnalisé, soit par le carnet de liaison. Chaque élève doit impérativement en posséder un tout au long de l'année scolaire. Sa bonne tenue (couverture, photographie, présentation) est obligatoire. Toute dégradation (autocollant, carnet déchiré, dessins) nécessitera le rachat d'un nouveau carnet.

Il doit être consulté régulièrement et visé. Les parents ayant une connexion internet pourront également consulter le logiciel Vie scolaire et/ou Livret Scolaire Unique Numérique (LSUN) pour avoir connaissance des positionnements de l'élève en termes d'acquis de connaissances et compétences et d'un certain nombre d'informations concernant leur enfant et le suivi de sa scolarité. Cet outil devient peu à peu l'outil principal de communication. Il est donc important de signaler dès que possible vos éventuelles difficultés.

Dans tous les cas les parents ont la possibilité de rencontrer les professeurs ou l'équipe de direction sur rendez-vous.

Par ailleurs, une salle mise à disposition des représentants des parents au sein de l'établissement permet sur des temps définis d'échanger avec les membres de la communauté autour de sujets ou questions soulevés.

Les parents ont également la possibilité d'être représenté et/ou de représenter l'ensemble des parents d'une classe lors des conseils trimestriels afin de pouvoir transmettre les difficultés et les conseils prodigués et abordés pour la classe suivie.

Ils peuvent également être représentés dans différentes instances de l'établissement dans lesquelles ils siègent.

Concernant les informations à destination des parents séparés, elles ne parviennent principalement qu'au responsable qui en a la garde sauf demande du deuxième responsable. Par contre, le suivi de l'élève (acquis, orientation, sanctions..) est envoyé aux deux parents. Le tout est accessible aux deux parents de manière constante sur le logiciel de Vie scolaire.

Dans le cas d'une garde partagée, ce sont les familles qui renseignent le collège sur la personne préférentielle à joindre dans le cas des absences et les courriers sont transmis aux deux responsables.

Dans le cadre du suivi des élèves, une commission composée de l'infirmière, de l'assistante sociale, du Cpe, et du chef d'établissement se réunit afin d'étudier le cas de certains élèves exprimant un véritable mal être ou vivant des situations personnelles compliquées pouvant perturber leur scolarité. Ces réunions ont pour objectif de faciliter la communication entre les différents acteurs internes et externes à l'établissement visant à faire des diagnostics et mettre des actions en partenariat avec les familles pour répondre aux difficultés exprimées par les élèves. Elles permettent de travailler en amont et d'envisager des réponses à court terme, moyen terme et à long terme selon la situation.

Chaque élève bénéficie du droit à l'orientation. A ce titre, les élèves construisent un parcours en lien avec leurs enseignants, l'administration, la conseillère d'orientation tout au long de la scolarité. Plusieurs actions menées au sein du collège facilitent la réalisation de ce parcours.

La conseillère d'orientation tient des permanences à des jours précis et accueille les élèves et les familles sollicitant un entretien individuel (contact à prendre avec le secrétariat).

Les rencontres parents/professeurs ont lieu une fois par an et doivent permettre d'évoquer soit les objectifs de formation (niveau, cycle) soit d'analyser l'évolution des résultats scolaires et les conseils à prendre en compte pour améliorer les résultats soit de dialoguer autour des projets d'orientation.

Les élèves de 3^{ème} sont tenus de faire un stage en entreprise dont l'objectif est de découvrir une profession dans tous ces aspects et donne lieu à une évaluation. (Entre 26 et 30 heures à réaliser en 5 jours – Semaine précédant les vacances d'automne)

Pour faciliter la lecture vous trouverez ci-joint le rappel des droits et des devoirs de chacun.

1 La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun** avec l'**égalité** et la **fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune** et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



ministère
éducation
nationale



Charte informatique du collège



Charte d'utilisation de l'Internet Des Réseaux et Services Multimédias

Entre :

- L'établissement : Le Collège Jacques PREVERT représenté par Le Principal d'une part, et l'utilisateur d'autre part.
- L'élève et son représentant légal ou toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement.

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication vise à renforcer la formation scolaire. Le Collège met à disposition des utilisateurs, signataires de la présente charte, l'environnement numérique nécessaire. La présente charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et services multimédias mis à disposition dans l'établissement. Elle rappelle le cadre légal et a pour but de sensibiliser et responsabiliser l'utilisateur. Elle précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter. Elle souligne particulièrement les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

* Le respect de la législation

Les informations qui circulent sur l'internet sont nombreuses, de toute nature et facilement accessibles. Mais l'internet, les réseaux et services de communication ne sont pas des zones de non-droit.

Il convient de respecter les valeurs fondamentales de l'Education Nationale : neutralité politique, neutralité religieuse, neutralité commerciale.

Sont également interdits et sanctionnés par voie pénale et civile : (liste non exhaustive)

- L'atteinte à la vie privée d'autrui
- La diffamation et l'injure

- La provocation des mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption des mineurs, l'exploitation à caractère pornographique de l'image des mineurs, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur
- L'incitation à la consommation de substances interdites
- La provocation aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale et à la violence
- L'apologie de tous les crimes : meurtre, viol, crimes de guerre et crimes contre l'humanité
- La négation des crimes contre l'humanité
- La contrefaçon de marques
- La reproduction, représentation ou diffusion d'œuvres littéraires artistiques ou musicales
- La copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit

Sont exclus tous les forums de discussions non encadrés par un personnel responsable (enseignant ou autre)

- La définition de l'utilisateur : Il s'agit des élèves, du personnel enseignant, du personnel vie scolaire, du personnel technique, administratif, ouvrier de service, des personnels sociaux et de santé et de tous ceux qui participent de façon générale à la formation des élèves.
- L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'établissement dans les conditions ci-dessous exposées :
- Pour accéder aux services, l'utilisateur et son représentant légal s'il est mineur doit avoir accepté la présente charte, en signant l'acceptation de cette charte dans carnet correspondance.
- L'accès peut être soumis à une identification préalable. Dans ce cas, il dispose d'un compte d'accès personnel, constitué d'un identifiant et d'un mot de passe personnel. Ces deux éléments sont alors confidentiels. L'utilisateur en est personnellement responsable et ne doit le divulguer en aucun cas.
- Si l'attribution de ce compte d'accès implique la mise à disposition de logiciels spécifiques, l'établissement et l'utilisateur doivent respecter les conditions d'utilisation des licences correspondantes
- Les droits de l'utilisateur : Le droit d'accès, ci-dessus défini, est personnel, incessible et temporaire. Il est renouvelé tacitement chaque année. Il disparaît dès que l'utilisateur ne répond plus aux critères d'attribution ci-dessus précisés.
- L'utilisateur peut demander à l'établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978.
- L'engagement de l'établissement : L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias conformément au droit d'accès propre à cet utilisateur.
- Le respect de la loi : L'établissement s'engage à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et les droits et libertés fondamentales de chacun.

L'établissement s'engage à prévenir ou faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible dès qu'il en a connaissance ou qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.

- Disponibilité du service : L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, sans obligation de résultat. L'établissement peut interrompre l'accès pour des raisons de maintenance technique ou autre sans pouvoir être tenu responsable des conséquences de ces interruptions sur les utilisateurs ou tout autre tiers. L'établissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.
- La messagerie électronique : Dans le cadre des services intranet/internet d'établissements scolaires, l'établissement met à disposition de l'utilisateur un service de messagerie électronique. L'établissement ne garantit pas que ce service sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'établissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique

- Protection des élèves : L'établissement protège les mineurs par un encadrement des activités et par des moyens techniques de filtrage (serveur de type SLIS) préservant, dans la mesure du possible, les élèves des contenus illicites.
- Contrôle des pages du site WEB hébergées sur le serveur de l'académie : L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page WEB hébergée sur son espace et de suspendre l'usage d'édition en cas de non respect de la charte.

L'engagement de l'utilisateur

L'utilisateur doit respecter la législation en vigueur exposée de façon non exhaustive dans le paragraphe 1.

Si l'utilisateur crée un fichier de données, il doit en vérifier la conformité auprès de la CNIL, ne collecter aucune information concernant l'entourage familial d'un mineur et informer préalablement les personnes qui figureront dans le fichier.

Si l'utilisateur crée ou utilise des documents protégés par le droit d'auteur, il doit faire figurer sur chacun des documents concernés l'information sur leur propriété intellectuelle, le caractère de chaque document (original, adaptation...) et une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il s'engage à ne pas en perturber le fonctionnement et à respecter l'intégrité des services (ex : ne pas installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité du système)

L'utilisateur s'engage à signaler immédiatement à l'établissement toute perte de code d'accès, toute tentative de violation ou anomalie relative à ses codes d'accès.

Les réseaux, messageries.. doivent être utilisés loyalement et rationnellement (ne pas saturer le réseau, ne pas le détourner à des fins personnelles)

L'utilisateur doit respecter une stricte neutralité commerciale (aucune publicité possible sur des produits ou services du commerce)

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, son non respect donnera lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services.

Charte d'utilisation de l'internet des réseaux et services multimédias : Pour pouvoir accéder aux postes informatiques et de consultation d'internet dans le collège (salle de classe, CDI...), il faut avoir accepté et signé la présente charte.

Je m'engage à :

- Respecter les autres
- Ne pas ouvrir, modifier, effacer les fichiers d'autrui
- Utiliser un langage correct dans les messages et les signer de mon nom

Respecter le matériel :

- Ne pas modifier la configuration du système, des fichiers ...

- Prendre soin du matériel informatique (postes, périphériques et liaisons câblées) et ne pas le dégrader
- Ne jamais débrancher de prise électrique ou informatique
- Ne pas enregistrer des fichiers sur le disque dur sans l'autorisation du professeur ou du responsable
- Ne jamais utiliser de supports provenant de l'extérieur sauf autorisation du professeur ou du responsable
- Avertir immédiatement le professeur ou le responsable de tout problème technique
- Respecter les auteurs
- Ne pas publier ou distribuer des documents ou logiciels téléchargés sans l'autorisation de leur auteur
- Respecter les valeurs humaines et sociales
- Ne pas charger à l'écran (ou sur tout autre support) ni publier des documents à caractère raciste, extrémiste, pédophile ou pornographique
- Signaler au professeur ou au responsable tout lien ou toute adresse à caractère raciste, extrémiste, pédophile ou pornographique apparaissant lors d'une recherche
- Ne pas utiliser le système pour vendre, acheter ou distribuer des produits ou objets illégaux.

J'ai compris qu'en cas de non-respect de cette charte, je n'aurai plus accès au réseau, au service multimédias et à l'internet dans l'établissement.

Je soussigné.....élève en classe de.....

Nous soussignés.....Responsables légaux de l'élève susnommé certifions avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions de la " charte multimédia ". Nous les acceptons sans réserve et nous nous engageons à les respecter pleinement.

Signature de l'élève : Fait àle.....

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature des parents : Fait à..... le.....

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Respecter les principes d'utilisation des outils informatiques

Respecter les biens communs

Respecter le matériel
les locaux et les transports scolaires

Ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raisons valables

circuler calmement

respecter l'autorité des professeurs et les horaires de cours

Respecter les règles de la sécurité

se présenter avec son carnet et son matériel

adopter un langage correct

Charte du Collégien

respecter les personnes en ayant un comportement exemplaire

Respecter les personnes

Respecter l'interdiction du téléphone
ne briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves

faciliter et respecter le travail des agents