

Règlement Intérieur du Collège Henri Dheurle – La Teste de Buch

Modifié au Conseil d'Administration du 27 juin 2024

vu le Code de l'éducation : articles R421-2 à R421-7
vu le Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-2
vu le Code de l'éducation : article R511-1 à D511-5
vu le Code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19
vu le Code de l'éducation : articles R421-92 à R421-95
vu la circulaire n° 2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires
vu la circulaire n° 2011-112 du 1 août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement
vu le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 et la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014
vu la décision du conseil d'administration en date du 27 juin 2024

PREAMBULE

Le collège est une collectivité dont la raison d'être est la coéducation et la formation des élèves, pour contribuer à faire des femmes et des hommes responsables, aptes à s'insérer dans la vie sociale et professionnelle. Les élèves sont aussi préparés à leurs responsabilités de citoyen par l'apprentissage de leurs droits et de leurs obligations corrélatives.

L'école est un lieu où s'affirme l'égalité de dignité de tous les êtres humains : la communauté éducative doit faire preuve de la plus grande fermeté pour lutter contre toutes les formes de racisme, d'intolérance religieuse, d'homophobie et de sexisme. Le collège est, par excellence, le lieu d'intégration où tous les jeunes se retrouvent, apprennent à vivre ensemble, dans le respect des principes de laïcité.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion à ce règlement et engagement à le respecter, sachant que le dialogue est un élément fondamental à toute résolution de conflit. Dûment informés, convaincus de sa nécessité, tous les partenaires liés par ce règlement sont tenus de l'appliquer avec loyauté.

Le règlement intérieur du collège est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

2 Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Le règlement intérieur a une valeur normative. A ce titre, il est conforme au principe de la hiérarchie des normes juridiques et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du règlement intérieur est double :

- Fixer les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (personnels, élèves et parents)
- Déterminer les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

PRINCIPES

De nature normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le règlement intérieur prend en compte les principes régis par le service public de l'éducation qui repose sur des valeurs républicaines dont le respect s'impose à tous :

- Principe de gratuité de l'enseignement
- Principe de neutralité et de laïcité
- Devoir d'assiduité et de ponctualité
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- Respect de l'égalité des chances et de traitement garçons – filles
- Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale
- Interdiction de l'utilisation de toute violence
- Respect de l'environnement et des biens.

Chapitre 1 – L'exercice des droits et des obligations au sein de l'établissement

L'établissement est un espace démocratique, où la citoyenneté s'exerce de plein droit. Les obligations relatives à la vie scolaire s'appliquent :

- au sein de l'établissement et des installations sportives
- aux abords du collège (parking, arrêt des cars)
- lors des sorties et voyages.

1.1 Droits et obligations communs à l'ensemble de la communauté éducative

1.1.1 Droits

- d'être représenté (délégués des parents, délégués des élèves, représentants du personnel) ;
- de disposer de conditions d'accueil, d'entretien ou de travail satisfaisantes ;
- d'être respecté dans sa personne, son travail, ses biens ;
- de s'exprimer dans le respect en cas de différend.

1.1.2 Obligations

- de respecter le principe de laïcité ;
- de respecter les horaires ;
- de respecter les personnes (élèves et adultes), dans le comportement général et dans la communication en particulier ;
- de respecter les locaux, le matériel (pas de tags, de graffitis, de papiers, chewing-gums et déchets divers jetés au sol, pas de crachats, y compris dans la cour) ;
- de respecter les consignes de sécurité ;

1.2 Droits et obligations propres aux adultes

1.2.1 Droits professionnels

Il s'agit des droits liés à la position statutaire des personnels.

1.2.2 Obligations

- de respecter et faire respecter le Règlement intérieur ;
- de participer à l'action éducative ;
- de veiller à la sécurité des élèves et de signaler tout incident ;
- d'appliquer les règles en matière de circulation des élèves ;
- pour les personnels d'enseignement et d'éducation, de signaler à chaque heure les absences et les retards selon la procédure en vigueur.
- pour les personnels d'enseignement et d'éducation, de participer aux réunions statutaires (conseils de classe, réunions parents professeurs...) ainsi qu'aux demandes écrites justifiées de rencontre adressées par les responsables légaux
- de respecter les personnes (élèves et adultes) et d'être source d'exemple

1.3 Droits et obligations propres aux parents / responsables légaux

1.3.1. Droits

- d'être informés des retards, absences et sanctions concernant leur enfant ;
- d'être informés des résultats scolaires, même en cas de séparation ou de divorce ;
- d'être informés des incidents impliquant leur enfant, qu'il soit auteur ou victime ;
- de rencontrer les personnels d'enseignement, d'éducation ou de direction.
- d'être associé à toutes les instances réglementaires et représentatives de l'établissement via les représentations associatives

3

1.3.2. Obligations

- de consulter régulièrement le carnet de liaison, le cahier de textes et Pronote et de le viser si besoin est ;
- de veiller au rattrapage des cours en cas d'absence ;
- de veiller au réapprovisionnement des fournitures scolaires ;
- de vérifier régulièrement le contenu du cartable ;
- de prévenir de toute absence ou retard de leur enfant le jour même et d'en donner ensuite le motif précis par écrit, dès le retour de l'élève, sur les papillons détachables du carnet de liaison,
- de répondre aux demandes de rencontre adressées par les personnels d'enseignement, d'éducation, ou de direction ;
- de rembourser les dégradations commises par leur enfant.
- de respecter les personnes (élèves et adultes), dans le comportement général et dans la communication en particulier

1.4 LES DROITS DES ELEVES

L'élève est, au collège, un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains, adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme pour tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein du collège.

1-4-1 : Droit au respect de sa personne et de ses biens

Les collégiens ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances, dans le respect de la laïcité. Les élèves apportent au collège du matériel scolaire personnel, qui leur est demandé. On ne peut tolérer que ce matériel soit dégradé ou volé.

1-4-2 : Droit à la protection

Tout élève souffrant de violence physique, morale ou psychologique peut en informer un membre de la communauté éducative, afin que soient prises les mesures nécessaires. Tout élève doit pouvoir venir au collège l'esprit serein et ne peut remplir son rôle d'élève s'il se sent menacé. Les cas de harcèlement sont pris en charge par l'équipe ressource selon un protocole interne à l'établissement, établi et voté en conseil d'administration.

1-4-3 : Droit à la solidarité

Dans le respect de la confidentialité, des aides sociales permettent d'aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Les bourses et fonds sociaux peuvent participer ainsi pour partie au paiement de la cantine et à certaines sorties scolaires. Les dossiers de bourse et fonds sociaux sont à retirer au secrétariat de gestion.

1-4-4 : Les Droits des élèves dans l'établissement

1. Tout élève a droit à l'information sur :
 - L'absence des professeurs quand celle-ci est prévue sauf en cas de grève, dans le respect du cadre réglementaire.
 - Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir
 - Les activités culturelles proposées dans le cadre du parcours culturel
 - Les motifs d'une punition ou une sanction
2. Droit à l'expression
Collective : Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves, mais aussi pendant l'heure de vie de classe
Individuelle : Tout élève peut solliciter un rendez-vous, en dehors des heures de cours, avec les professeurs et tout autre adulte du collège.
3. Droit à la représentativité.
Les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la vie scolaire, du conseil des délégués, du conseil de classe et du conseil d'administration.
4. Droit de réunion.
Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions. Pour une réunion de classe, comme pour une réunion en groupe de travail, la demande doit être faite par les délégués auprès de la direction du collège.
5. Droit à adhérer et à participer aux activités du Foyer Socio-Educatif (F.S.E.)
Tout élève peut également être candidat pour faire partie du bureau du F.S.E.. Celui-ci examine tous les projets concernant les activités péri-éducatives.
6. Droit à participer aux activités de l'Association Sportive (A.S.)
Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'Education Physique et Sportive (E.P.S.)
7. Droit de publication
L'ensemble des élèves peuvent faire une demande de publication auprès du chef d'établissement, par exemple pour créer un journal collégien.

1-5 Les Obligations des élèves dans l'établissement

1-5-1 : Le devoir de n'utiliser d'aucune forme de violence

La violence, qu'elle soit physique, verbale, morale ou psychologique, est une atteinte à la personne, et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte, selon la gravité des faits, fera systématiquement l'objet d'une procédure disciplinaire.

1-5-2 : L'assiduité

4 L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les professeurs renseigneront l'assiduité des élèves, heure par heure sur l'application Pronote.

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.

1-5-3 : La ponctualité

Les élèves doivent se présenter aux différents cours à l'heure prévue sur leur emploi du temps. En cas de retard, l'élève se présentera obligatoirement au bureau de la vie scolaire, qui fera un billet lui permettant d'entrer en classe, (l'horaire indiqué sur le billet faisant foi) ou qui accompagnera physiquement l'élève en cours.

En cas de retard supérieur à dix minutes, l'élève ne pourra pas assister au cours et sera pris en charge en étude jusqu'à la fin de l'heure. Il devra récupérer la leçon et s'informer du travail à faire, pour le cours suivant.

Trois retards non justifiés entraîneront une punition.

1-5-4 : Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité

Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation des contrôles. En cas de manquements répétitifs, dûment signifiés par écrit à la famille, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

1-5-5 : Obligation de présentation de son matériel scolaire

Les élèves doivent apporter les livres, cahiers, classeurs, tenue d'EPS et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire. Le cahier de texte ou un agenda est obligatoire pour noter les devoirs. En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée sur pronote (pour comptabilisation) et dans le carnet de liaison (pour information de la famille). En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire pourra être posée.

1-5-6 : Le respect des autres

En classe, l'élève se doit d'être respectueux et à l'écoute des autres, adultes ou élèves.

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. En cas de manquements répétitifs, dûment signifiés par écrit à la famille, l'élève fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les effusions liées aux sentiments amoureux sont interdites. En cas de manquements répétitifs, dûment signifiés par écrit à la famille, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Chaque élève est soumis à l'obligation de décliner son identité aux adultes de l'établissement qui lui demandent. Tout refus ou tentative de s'y soustraire fera l'objet de punition.

1-5-7 : Le respect des biens d'autrui

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, les matériels, livres et locaux mis à disposition par

l'établissement. Toute dégradation ou destruction volontaire avérée entraînera présentation de la facture de remplacement ou de remise en état pour remboursement par la/les famille(s) de l'auteur (des auteurs)

1-5-8 : Une tenue adaptée

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement (c'est-à-dire de manière à être remarqué) une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un(e) élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'établissement organise un dialogue avant d'engager toute procédure disciplinaire.

La dissimulation du visage est interdite dans tout espace public et par tout moyen en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

De plus sont interdits les signes quelles que soient leurs tailles, ainsi que les messages quels que soient leurs supports, évoquant ou faisant appel à des principes ou des comportements contraires à la dignité humaine et aux droits de l'homme, à la loi, ainsi que contraires à la santé et à la politesse. De même sont prohibés tout signe ou message d'ordre politique.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux.

Une bonne hygiène corporelle et vestimentaire est indispensable.

La tenue vestimentaire doit être correcte, compatible avec l'activité pédagogique proposée.

Chapitre 2 – Les règles de vie dans l'établissement

Sous chapitre 1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2-1-1 : Conditions d'accès au collège

Le collège ouvre ses portes à 8h00.

Les élèves prenant les transports scolaires départementaux doivent entrer dans l'établissement scolaire dès la descente du car en empruntant l'entrée prévue.

Les élèves venant par un autre moyen que les transports scolaires départementaux doivent se présenter aux horaires d'ouverture du collège, au portail central et présenter son carnet de correspondance pour entrer dans l'établissement.

Les élèves doivent se présenter à l'heure, le portail étant fermé à 8h20.

2-1-2 : Les horaires

Ouverture des portes du collège le matin à 8h00 et l'après-midi à 12h50 et 13h40 puis 5mn avant chaque début de cours pour les heures suivantes. Le portail est fermé à partir de 8h20, l'élève s'expose à un retard passé cet horaire.

Les horaires applicables dans l'établissement sont les suivants :

Les cours se déroulent de 8h25 à 16h55 et ont une durée de 53 minutes avec un interclasse de 3 minutes afin de favoriser les déplacements entre les différentes salles.

Les récréations ont lieu de 10h14 à 10h29 et de 15h50 à 16h02. La pause méridienne dure 1h30 à minima, sauf contenance exceptionnelle.

Une sonnerie retentit à chaque début et fin de cours, ainsi que pour chaque début et fin de récréation. Les élèves se rangent dans la cour à la première heure de cours de chaque ½ journée et après les récréations, sauf en cas de météo défavorable où ils rejoignent directement leur salle.

Le matin, les élèves doivent avoir rejoint leur rang à 8h20 au plus tard.

L'emploi du temps de l'élève figure en dernière page du carnet de liaison.

Le mercredi après-midi est réservé à l'Association Sportive et aux activités périscolaires, ainsi qu'aux mesures de punition et de sanction.

Grille horaire des cours :

Cours	Horaires d'ouverture des portails	Début du cours	Fin du cours
M1	8h00	8h25	9h18
M2	9h10	9h21	10h14
M3	10h14	10h33	11h26
M4	11h25	11h29	12h22
S0	12h45	12h50	13h43
Quart d'heure lecture	13h40	13h48	14h01
S1		14h01	14h54
S2	14h50	14h57	15h50
S3	15h50	16h02	16h55

Les cours se déroulent de 8h25 à 16h55 et ont une durée de 53 minutes avec un interclasse de 3 minutes afin de permettre les déplacements entre les différentes salles.

Les récréations ont lieu de 10h16 à 10h26 et de 15h52 à 16h02.

Une sonnerie retentit à chaque début et fin de cours, ainsi que pour chaque début et fin de récréation. Les élèves se rangent dans la cour à la première heure de cours de chaque ½ journée et après les récréations, sauf en cas de météo défavorable où ils rejoignent directement leur salle.

Le matin, les élèves doivent avoir rejoint leur rang à 8h20 au plus tard.

L'emploi du temps de l'élève figure en dernière page du carnet de liaison.

Le mercredi après-midi est réservé à l'Association Sportive et aux activités périscolaires.

Sonneries pour les rassemblements – pour marquer le début de cours et en fin de cours, pour marquer le début du quart d'heure lecture et marquer la fin du quart d'heure lecture.

2-1-3 : Usage des locaux

Les élèves ont accès aux locaux durant les heures d'ouverture du collège. Pour chaque heure de cours, les élèves sont affectés dans une salle sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement. Il est interdit de manger dans les couloirs et les salles de classe ou d'études.

La cour de récréation est délimitée. Les élèves doivent veiller au respect de cet espace. Le hall d'accueil et la salle de permanence ne seront accessibles aux élèves qu'après autorisation du conseiller principal d'éducation en fonction des circonstances.

2-1-4 : Les règles de circulation et d'accès aux locaux

Aux sonneries de début de demi-journée et de reprise des cours après les récréations, les élèves doivent se ranger dans la cour aux emplacements prévus. Lors des interclasses, ils rejoignent directement et dans le calme les salles de cours.

La montée en cours ou en salles de permanence se fait dans le calme et sous la surveillance d'un adulte. La vigilance de tous est appelée sur ce point. Pour la sécurité de tous, le sens de circulation doit être respecté en vertu des affichages au sol.

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs et à y circuler pendant les récréations et le temps de la demi-pension, sauf autorisation spéciale.

Tout élève ayant à se déplacer alors qu'il est en cours sera accompagné par un camarade. Les rendez-vous avec le psychologue de l'éducation nationale, l'assistante sociale devront être justifiés.

L'utilisation de l'ascenseur est strictement réservée aux seuls élèves autorisés par la vie scolaire, accompagnés par un adulte.

6 Pendant les récréations, les élèves doivent se rendre vers les espaces autorisés (cour principale et préau). L'accès à la salle des professeurs est interdit : les échanges élèves-professeurs pendant les récréations se feront via le bureau d'accueil ou le bureau de la Vie scolaire.

Les déplacements vers les installations sportives sont encadrés par les professeurs d'éducation physique et sportive.

Sous chapitre 2 – ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES

Le principe de gratuité s'applique. Les dépenses de fonctionnement pédagogique sont prises en charge par l'établissement.

Des livres (manuels ou livres du CDI) sont mis à disposition gratuitement aux élèves. Un état des manuels ou matériels scolaires est constaté en début d'année. Toute dégradation ou perte de manuel est facturée à la famille. L'achat et le renouvellement des fournitures sont à la charge des familles. Certaines activités peuvent nécessiter l'achat de fournitures spécifiques.

2-2-1 : Organisation des études et du CDI.

En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge en permanence sous la responsabilité du service de la Vie Scolaire. Ils peuvent également aller au Centre de Documentation et d'Information [CDI] selon les disponibilités du professeur documentaliste.

Ces lieux sont des espaces de travail, où le calme doit être observé.

Le Centre de Documentation et d'Information est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui travaille en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

Le CDI est ouvert aux élèves qui souhaitent mener en autonomie des recherches documentaires, des activités de lecture, de consultation ou d'information.

Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu devra être remboursé à la valeur d'achat.

La présence au CDI suppose un travail qui nécessite une recherche documentaire, ou la satisfaction de l'envie de lire d'un élève. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

Un comportement contraire à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI.

2-2-2 : Modalités de contrôle des connaissances, évaluation et bulletins scolaires

Chaque enseignement fait l'objet, à l'issue des séquences pédagogiques, d'évaluations. Les professeurs évaluent les élèves sur la base du socle commun de connaissances et de compétences conformément à la loi.

Les élèves ont l'obligation de se soumettre à ces évaluations.

L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée, car elle est fondée sur leur compétence disciplinaire. Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations. Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue

le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier qu'on ait recours au zéro.

En revanche, un « zéro de conduite » ne peut entrer dans une moyenne évaluant les connaissances et les compétences des élèves. Un comportement perturbateur ne peut être sanctionné par une baisse de note mais relève des punitions et sanctions prévues au présent règlement intérieur de l'établissement

La synthèse des évaluations est établie en fin de trimestre sur un bulletin trimestriel qui est adressé par mail ou par courrier aux familles. Une application en ligne permet aux familles de suivre la scolarité

2-2-3 : L'emploi du temps

Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Cet emploi du temps comprend des enseignements obligatoires et optionnels. Ces derniers deviennent permanents dès lors que l'élève s'y est inscrit.

2-2-4 : Accompagnement personnalisé, aide aux devoirs, mesures particulières :

Les élèves bénéficient d'heures d'accompagnement personnalisé inscrites à l'emploi du temps.

Ces heures permettent aux professeurs d'accompagner les élèves par groupe (soutien, remédiation, approfondissement, dispositif devoirs faits). Ces cours sont obligatoires dès lors qu'ils sont inscrits à l'emploi du temps individuel.

Enfin, des mesures particulières peuvent être mises en œuvre, à la demande des équipes pédagogiques ou de la famille (projet d'accueil individualisé, projet personnalisé de réussite éducative, projet personnalisé de scolarisation, projet d'accompagnement personnalisé). Ces mesures répondent à des exigences particulières et doivent être suivies par les enseignants pour être efficaces.

2-2-5 : Parcours avenir et stages et séquences d'observation en milieu professionnel

Le parcours Avenir est un parcours éducatif qui vise l'acquisition de compétences et de connaissances nécessaires pour se projeter dans l'avenir et faire des choix raisonnés et éclairés. Le parcours Avenir s'adresse à tous les élèves de la 6^e à la troisième.

Ce parcours doit permettre à chaque élève de :

- Découvrir le monde économique et professionnel
- Développer le sens de l'engagement et de l'initiative
- Élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnel.

Le parcours Avenir est ancré dans les disciplines en lien avec le socle commun de connaissances, de compétences et de culture, et les programmes au collège et au lycée. Il comprend des temps spécifiques (accompagnement personnalisé...), des temps obligatoires (séquences d'observation en entreprise, périodes de formation en milieu professionnel), des temps forts (carrefours métiers ou formations, visites d'entreprises, Forum du lycéen à l'étudiant...).

Les stages en entreprise sont organisés dans le respect du cadre légal (application du Code du Travail).

D'une durée de 3 à 5 jours consécutifs ou non, individuellement ou collectivement, le stage de 3^{ème} est obligatoire. Conventionné et non rétribué, il se déroule durant l'année hors vacances scolaires. Ce stage donne à l'élève l'occasion de découvrir le monde économique et professionnel, de se confronter aux réalités concrètes du travail et de préciser son projet d'orientation. Le stage de 3^{ème} donne lieu à une restitution obligatoire sous forme de rapport de stage évalué dans le cadre du contrôle continu du DNB.

Ils nécessitent la signature préalable d'une convention tripartite : collège, famille, entreprise ou établissement d'accueil et se déroulent obligatoirement pendant le temps scolaire.

Chaque stage en entreprise fait l'objet d'une assurance par l'établissement. Le collège garde la responsabilité de l'élève et peut être amené à exercer des punitions ou sanctions pour des manquements au règlement intérieur du collège ou du règlement en vigueur dans l'entreprise durant toute période de stage.

7

SOUS CHAPITRE 3 – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

2-3-1 : Le fonctionnement de la Vie Scolaire

L'équipe d'assistants d'éducatifs (Vie Scolaire), placée sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education (CPE), répond à plusieurs fonctions: appel, validation des mots d'absence, de retard et de dispense, prise en charge des élèves en retard et dispensés d'EPS.

Durant les heures de permanence les élèves sont pris en charge par les personnels de Vie scolaire.

Ceux-ci s'attachent à leur apporter aide et soutien notamment dans leur travail. L'accès aux salles d'études se fait sous leur contrôle, le silence y étant la règle.

Les parents peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire afin d'apporter une dispense, un certificat médical et signent le cahier de sortie s'ils viennent chercher leur enfant sur le temps scolaire, pour rendez-vous médical, par exemple.

Les parents sont appelés par l'établissement lorsque leur enfant est à l'infirmerie. Seuls les parents et les personnes autorisées par ces derniers, et dont les coordonnées figurent dans le carnet de liaison, peuvent venir chercher un élève. Le bureau de la vie scolaire est ouvert à partir de 8h.

2-3-2 : Entrées et sorties aux heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement

L'élève est présent dans l'établissement de 8 h 20 à 16 h55 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 8 h 20 à 12 h 22 le mercredi (13 h 30 pour les demi-pensionnaires forfait 5 jours).

DEMI PENSIONNAIRE (Forfait 4 ou 5 jours)

L'élève est présent dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours inscrites sur pronote.

Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant le repas de midi ni avant leur dernier cours de la journée.

EXTERNE

L'élève est présent dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours inscrites à son emploi du temps dans pronote de chaque demi-journée.

Régime Carnet rouge :

L'élève est tenu d'être présent dans le collège de 8h20 à 16h55 sera pris en charge par la Vie Scolaire, quelles que soient les modifications d'emploi du temps.

TOUT REGIME :

L'élève peut quitter le collège si un des responsables légaux vient le chercher (après signature du cahier de sortie) ou avec un adulte dûment mandaté (autorisation écrite à prévoir dans le carnet de correspondance)

Aucune sortie entre deux cours n'est autorisée.

Une autorisation exceptionnelle de sortie (pour se rendre à un rendez-vous médical par exemple) est accordée après demande écrite et justificatif (billet blanc dans le carnet de liaison) remis par l'élève au bureau de la Vie Scolaire entre 8 h 00 et 10 h 30.

2-3-3 La gestion des retards

En cas de retard, l'élève doit se présenter obligatoirement au bureau de la Vie Scolaire, qui enregistre le retard et délivre une autorisation d'entrée en cours, si le retard n'excède pas 10 minutes ou accompagne physiquement l'élève en cours.

Les retards sont comptabilisés, signalés aux parents par SMS et l'accumulation de trois retards non excusables entraînera une punition.

2-3-4 La gestion des absences

En cas d'absence d'un élève, les parents doivent informer au plus vite la vie scolaire. Toute absence devra faire l'objet d'une régularisation écrite et signée dans le carnet de correspondance ou par pronote ou par mail à l'adresse suivante : vie-scolaire1.03301291@ac-bordeaux.fr..

Après une absence, l'élève doit s'organiser pour rattraper ses cours et faire le travail demandé.

En cas d'absence d'une heure ou d'une journée, l'élève doit obligatoirement se présenter au bureau de la Vie Scolaire avant de se rendre en cours.

Lorsqu'un élève totalise 4 demi-journées d'absences non justifiées, le Chef d'Etablissement est en devoir d'adresser un premier signalement à M. le Directeur d'Académie. Si les absences persistent, il procède à un second signalement. La famille est alors convoquée par M. le Directeur d'Académie. Celui-ci peut demander la suspension des bourses familiales et des allocations familiales. Il peut aussi saisir le Procureur de la République qui prend les mesures de justice appropriées.

Un élève ne peut quitter le collège sans autorisation. Il n'est en aucun cas autorisé à téléphoner lui-même à son responsable légal pour que l'on vienne le chercher.

8

2-3-5 : Dispenses de sport

Les cours d'EPS sont obligatoires. Tout élève est considéré, a priori, apte à la pratique de l'EPS.

- 1) Seul un certificat médical délivré par un médecin peut attester d'une inaptitude partielle ou totale pour une durée déterminée. Dans tous les cas, l'inaptitude à la pratique ne signifie pas dispense de présence en cours. Celle-ci est donc obligatoire sauf cas particulier vu avec l'infirmière et le professeur d'EPS. Un élève qui ne peut se rendre sur les installations sportives pour des raisons de santé (difficulté à marcher) va en permanence après l'appel effectué par le professeur. Dans le cas contraire, l'élève sera noté absent. En conclusion, aucun élève dispensé de pratique n'est autorisé à rester chez lui durant les cours d'EPS.
- 2) Le certificat médical doit obligatoirement et exclusivement être donné en main propre, par l'élève concerné, au professeur d'EPS prioritairement lors des cours d'EPS.
- 3) Les élèves reconnus inaptes à la pratique assistent aux séances d'EPS, peuvent bénéficier d'un enseignement adapté à leurs disponibilités (si inaptitude partielle) et peuvent être évalués et notés dans des compétences méthodologiques et sociales (arbitrage, coach, juge).
- 4) Les parents peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à demander, par écrit, que leur enfant ne pratique pas pour une séance d'EPS. Ceci n'exclut pas la présence de l'élève en cours. (Dans le carnet de correspondance page : Demande de non pratique exceptionnelle d'EPS pour un cours)

2-3-6 : Fonctionnement de la demi-pension

La restauration scolaire est un service rendu aux familles, permettant aux élèves de déjeuner sur place. L'admission se fait par le biais du dossier d'inscription. Deux forfaits trimestriels sont proposés : le **forfait demi-pension « 5 jours »** (DP5), applicable du lundi au vendredi inclus, ou le **forfait demi-pension « 4 jours »** (DP4) qui **exclut le mercredi uniquement**. La demande est à renouveler chaque année.

Les élèves se présentent selon un ordre de passage, qu'ils doivent respecter, afin d'éviter les bousculades. Les élèves participant à des activités, sont prioritaires et doivent se présenter au passage, dès leur sortie de cours. Le Restaurant scolaire est un lieu où on mange mais constitue également un espace de détente. Le calme doit donc y être respecté. La propreté y est également de rigueur, ainsi que la politesse envers les agents qui accueillent les élèves. Toute allergie ou contre-indication alimentaire doit être signalée lors de l'inscription à la demi-pension, avec un certificat médical et doit faire l'objet d'un PAI auprès du médecin scolaire (PAI : projet d'accueil individualisé). Un élève externe pourra exceptionnellement (si participation aux activités de l'UNSS, retenues, modification occasionnelle de l'emploi du temps) déjeuner au collège en achetant des tickets repas. Il devra acheter son ticket à l'intendance à la récréation de 10h30 au plus tard, pour manger le jour même.

L'organisation financière de la restauration scolaire, les tarifs de la demi-pension sont fixés par le Département de la Gironde pour une année civile. Les familles règlent le montant par trimestre et d'avance, par télépaiement, par chèque

à l'ordre de «l'agent comptable du collège Henri Dheurle», en espèces, par virement, dès réception de la facture dématérialisée.

A titre exceptionnel, un échelonnement des paiements peut être accordé par l'agent comptable, pour les familles rencontrant des difficultés. La demande devra être faite à l'intendance.

Une remise d'ordre est accordée pour une absence supérieure à, 5 jours consécutifs (si forfait DP5) ou, 4 jours consécutifs (si forfait DP4) pour motif médical justifié **obligatoirement** par un certificat médical remis au service d'intendance.

Cette remise est immédiate et sans obligation de durée pour les motifs suivants : décès, exclusion disciplinaire, stage en entreprise.

Des aides peuvent venir en déduction de la facture : les Bourses Nationales (campagne annuelle en début d'année scolaire), les Bourses Départementales en complément des nationales, le Fonds Social Collégien et le Fonds d'Aide Départementale à la Restauration.

En cas de non-paiement de la demi-pension et après trois rappels successifs restés infructueux adressés à la famille et en l'absence de dépôt de dossier de fonds social, l'agent comptable engagera un recouvrement de créances auprès d'un huissier.

L'accès à la ½ pension est conditionné par la présentation d'une carte à lecture optique. Cette carte est fournie gratuitement en début d'année. L'élève qui ne présente pas sa carte mange automatiquement en fin de service en fonction de son emploi du temps. En cas de perte, le remplacement de cette carte donne lieu à une facturation par le service de gestion d'un montant de 6 euros.

2-3-6 : Activités extrascolaires

Des activités sont proposées aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive, foyer, chorale et activités encadrées par des adultes.

L'engagement au sein de ces activités doivent être régulier car il entraîne notamment le fait d'être prioritaire à la cantine. Toute résiliation doit être validée par les parents et justifiée.

Les élèves peuvent adhérer à l'Association sportive (à but non lucratif, loi de 1901), qui réunit des adultes et des élèves, dans le cadre de différentes pratiques sportives et de rencontres inter-établissements, le mercredi après-midi. L'inscription implique une présence régulière. Dès la fin de l'activité, les élèves se retrouvent sous la responsabilité de leurs parents.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est une association à but non lucratif (loi de 1901), dont le bureau est constitué d'adultes (personnels et parents) et d'élèves volontaires. Il est proposé aux parents de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, pour un montant fixé chaque année. Les élèves adhérents bénéficient d'aides financières versées par le FSE dans le cadre des sorties et voyages.

9

SOUS CHAPITRE 4 – SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT

2-4-1 : Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous. Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. Elles s'imposent à tous.

Toute dégradation d'un matériel de sécurité expose son auteur à une sanction disciplinaire. Le bon sens et le civisme commandent à chacun de signaler immédiatement tout comportement préjudiciable à la sécurité.

Des exercices d'évacuation incendie sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du collège qui est seule responsable de cette organisation.

De même, il revient au chef d'établissement d'organiser annuellement

- un exercice d'alerte sur les **risques majeurs**, qui sont habituellement déclenchés par la Préfecture. Il s'agit de risques climatiques (tempête, submersion...), nucléaires, ou technologiques et/ou chimiques qui nécessitent de se confiner.

- un ou plusieurs exercices d'alerte sur **l'attentat intrusion** qui, selon les cas peuvent nécessiter de **se cacher** ou de **prendre la fuite** en silence.

Des consignes de sécurité, reprenant les 3 types d'alertes, sont affichées dans tous les lieux d'accueil du public et des personnels

2-4-2 : Mesures de prévention et de protection

- En application de l'article L 511-5 du code de l'éducation, **l'usage des téléphones portables est INTERDIT** dans l'enceinte de l'établissement scolaire ainsi que lors de tout déplacement ou activité hors de l'établissement. De ce fait, les téléphones portables devront être éteints à l'entrée dans l'établissement.

En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets. Ils peuvent être récupérés auprès de la direction ou de la vie scolaire. En cas de récidive, le téléphone portable sera uniquement restitué à un responsable légal. Des punitions sont appliquées dès le 1er manquement.

Sont également strictement interdits

- l'utilisation des appareils photographiques, MP4, appareils connectés et assimilés : les photographies, les films à l'intérieur du collège, au gymnase ou lors de sorties scolaires.
- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple: couteaux, pétards, cutters, briquets...).
- L'usage des cutters peut être autorisé en arts plastiques ou en technologie sous la surveillance des professeurs.
- L'introduction et la consommation de drogues, de tabac, de cigarettes électroniques et d'alcool.

Les auteurs peuvent faire l'objet de poursuites dans le cadre des procédures disciplinaires. L'introduction et la consommation de drogues ou d'alcool génèrent automatiquement une procédure disciplinaire, voire des poursuites

judiciaires.

Les « jeux » pratiqués par les adolescents susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes, de compromettre le bon déroulement des enseignements ou de provoquer des dégradations matérielles sont interdits.

L'entrée de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation préalable est formellement interdite et passible de poursuites. Toute personne étrangère doit se signaler au bureau d'accueil.

2-4-3 : Service de santé scolaire – Promotion de la santé

Le personnel infirmier assure des permanences au collège.

L'accès à l'infirmerie est autorisé au récréation et non aux intercourts.

Pour se rendre à l'infirmerie pendant un cours, l'élève doit se munir du carnet de liaison et être accompagné par un autre élève.

Un élève ne peut pas conserver de médicament sur lui : il doit être confié au personnel infirmier avec la prescription médicale. En l'absence de personnel infirmier, la prise de médicament se fera en présence d'un adulte, après autorisation écrite des parents, avec présentation de la prescription.

Le personnel infirmier est autorisé par la loi à administrer la pilule du lendemain.

En cas de problème de santé ou d'accident, le collège cherche à joindre la famille. Si le contact s'avère impossible, en cas de situation grave, il est fait appel aux services du SAMU en cas de gravité apparente de l'état de santé de l'élève.

Un plan d'accueil individualisé (PAI) ou un projet personnalisé de scolarisation (PPS) peuvent être mis en place pour les élèves nécessitant une prise en charge particulière. Les parents signalent la situation de leur enfant au plus tôt et rencontrent le médecin scolaire qui engagera la procédure.

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'actions qui sont programmées dans le cadre du parcours de santé. La promotion de la santé chez les élèves constitue un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables (formation au PSC1, séances d'information...).

2-4-4 : Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au collège. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Il est recommandé de marquer les vêtements, et le matériel scolaire (sac, trousse, calculatrice...) et de ne pas laisser d'objets fragiles dans les sacs pendant les récréations. Des casiers collectifs fermés à clé sont mis à disposition des élèves.

Les vêtements non récupérés sont remis à des associations une fois le délai de conservation de 3 mois dépassé.

10

Chapitre 3 - DISCIPLINE au sein de l'établissement

Des mesures d'encouragement sont destinées à valoriser les élèves :

- qui ont fourni des efforts de travail et de comportement
- qui se sont montrés responsables vis-à-vis d'eux-mêmes et de leurs camarades
- qui se sont impliqués dans des actions de citoyenneté, de solidarité
- qui ont fait œuvre utile dans l'établissement

En fonction des qualités et de l'évolution du comportement de l'élève, le Conseil de classe peut prononcer des encouragements, des mentions bien, des félicitations.

La communauté éducative se réserve le droit également d'accorder une mention distincte à tout élève méritant.

Les mesures préventives doivent permettre à l'élève de comprendre ses erreurs afin de les corriger. Il s'agit d'alerter l'élève et sa famille sur les défaillances constatées. Ces mesures peuvent être, par exemple :

- un appel téléphonique, un courrier adressé aux représentants légaux ;
- un rendez-vous demandé par le Chef d'établissement ou un des membres de l'équipe éducative ;
- une mise à jour par l'élève de ses cours et de ses cahiers ;
- la mise en place d'une fiche de suivi.

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

SOUS CHAPITRE 1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Les punitions peuvent être :

- un devoir supplémentaire qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- une retenue avec du travail à faire sous la surveillance d'un adulte, assistant d'éducation ou enseignant : l'adulte qui aura donné un travail à faire devra s'acquitter de la vérification du travail fait et éventuellement le corriger
- des heures de travail général

- une exclusion exceptionnelle de cours assortie d'un travail donné par le professeur.
- Des mesures de réparation qui peuvent être décidées avec l'information des parents de l'élève concerné pour accord préalable, sans comporter des tâches dangereuses ou humiliantes. Ces mesures devront être privilégiées chaque fois que possible, en lieu et place des retenues. (lettres d'excuses, excuses orales devant la classe...)

SOUS CHAPITRE 2 – PRINCIPES DE DROIT COMMUN APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants:

1. Principe du contradictoire et respect des droits de la défense :

L'auteur des faits incriminé doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux.

L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense.

2. Individualisation et proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

3. Effacement administratif des sanctions disciplinaires – Amnistie

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants :

- l'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève.
- l'amnistie des sanctions puisque, comme toute infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie.
- l'annulation par la juridiction administrative.

L'effacement automatique de la sanction :

Il concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive :

- A l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser
- Au bout d'un an, de date à date, pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction doivent être effacées et les pièces de la procédure disciplinaire retirées.

En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes...) peuvent être conservés.

Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré. L'établissement ne doit pas détruire les pièces relatives à la sanction disciplinaire qui ont été retirées du dossier administratif de l'élève. Elles doivent être archivées. Toute personne ayant eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions de la sanction qui fait l'objet d'un effacement ne peut en faire état.

11

L'amnistie des sanctions :

L'amnistie ne s'applique qu'aux faits antérieurs à une date fixée par la loi. En sont généralement exceptés les faits contraires aux mœurs.

SOUS CHAPITRE 3 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

3-2-1 : Définition et liste des sanctions – Application du sursis

La liste des sanctions est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation :

- avertissement, lié à la qualité et à la quantité du travail de l'élève ou/et à son comportement au sein des activités sous responsabilité de l'établissement
- blâme, lorsque les manquements sont trop importants ou persistent malgré le suivi individualisé mis en place ;
- ♦ mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures. La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève. La mesure de responsabilisation doit se terminer par un bilan que l'élève fait en présence du chef d'établissement (ou de son représentant) et de ses parents. La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi, une convention de partenariat avec une association, une collectivité locale ou une administration de l'Etat peut prévoir l'accueil de l'élève, avec son accord et celui de sa famille. Cette convention doit être validée par le conseil d'administration, qui seul, en détermine les objectifs et le contenu.
- 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 de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis.
- L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement. Une mesure d'accompagnement sera mise en œuvre parallèlement à une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement : réalisation d'un travail scolaire donné par les professeurs, construction d'un projet d'orientation, récupération des cours, des évaluations...
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

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.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations écrites nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière. Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

Les sanctions prononcées à l'interne par le Chef d'établissement ou par le Conseil de Discipline ne se substituent pas à d'éventuelles actions en justice.

Le Chef d'Etablissement peut par mesure conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R.421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

3-2-2 : Automaticité de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles. Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

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

3-2-3 : La commission éducative

La commission éducative se substitue désormais à la commission de vie scolaire avec un renforcement de son rôle. Composition :

Sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R 511-19.1 du code de l'éducation. Le chef d'établissement assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves, un représentant délégué élève, un CPE, deux professeurs dont le professeur principal et un personnel de direction, d'autres membres « experts » peuvent également être invités selon la situation (infirmière, AS, médecin scolaire, éducateurs...)

Ses compétences :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

3-2-4 : Le conseil de discipline

La décision de convoquer le Conseil de Discipline appartient au Chef d'établissement.

Le Conseil de discipline peut prononcer les punitions et sanctions évoquées ci-dessus, ainsi que l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La composition du conseil de discipline :

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres :

- l'équipe de direction,
- les représentants des personnels
- les représentants des usagers (parents et élèves).

Sa composition est la suivante :

- le chef d'établissement ou son adjoint;
- le conseiller principal d'éducation le plus ancien dans l'établissement
- l'adjoint gestionnaire

- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves

La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement. La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix. Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par l'article R. 511-30 et suivants du code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

Des circonstances particulières peuvent décider le chef d'établissement à délocaliser le conseil de discipline dans un autre lieu que le collège. Dans ce cas, c'est le conseil de discipline du collège qui est toujours compétent. Dans certains cas exceptionnels, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental.

Deux conditions sont à observer :

- L'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement.
- L'élève fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

4 - COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

4-1 : Carnet de liaison

Le carnet de liaison est le lien permanent entre le collège et les familles. L'ELEVE DOIT TOUJOURS L'AVOIR EN SA POSSESSION Y COMPRIS EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE. Chaque jour, il doit le présenter à son entrée dans l'établissement pour attester de son identité scolaire.

Il est utilisé par :

- La direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux
- Les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, comportements, entretien,...)
- Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...)
- Le conseiller principal d'éducation pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, études surveillées, activités périscolaires, gestion de la pause méridienne, ...)

Le carnet de liaison doit faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé. En cas de dégradation ou de perte, les familles devront acheter un nouveau carnet selon tarif en vigueur voté en CA. Il sera contrôlé au cours de l'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Il doit être signé très régulièrement par les responsables légaux chaque fois qu'une information y a été portée. Le carnet de liaison est obligatoire pour toute sortie anticipée de l'élève qu'il doit présenter au personnel de la vie scolaire lors de son passage au portail. En l'absence de son carnet, l'élève ne pourra pas quitter l'établissement avant la dernière heure de cours de l'établissement soit 16h55, et ce, même en cas de mot écrit du responsable légal. .

13

4-2 : Consultation des informations sur un site sécurisé

Les parents disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé sur une application en ligne. Ils reçoivent un identifiant ainsi qu'un mot de passe qui leur permettent de consulter les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards ainsi que les devoirs ou leçons que l'élève doit faire.

L'emploi du temps modifié apparaîtra également sur cette application. Les parents doivent la consulter régulièrement.

L'application est utilisée par :

- La direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux
- Les professeurs pour informer les responsables légaux et les élèves (travail scolaire, comportements, entretien,...)
- Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...)
- Le conseiller principal d'éducation et les assistants d'éducation pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, études surveillées, activités périscolaires, gestion de la pause méridienne, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...).

L'application permet une communication directe par SMS et mail en direction des familles et/ou de l'établissement.

5 -REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur est révisé par le Conseil d'Administration. Les avenants sont validés et actés de la même façon que le texte initial.

Le présent règlement a été voté par le Conseil d'Administration du collège en sa séance du **21 juin 2022**.

<p>Le responsable de l'établissement Date et signature :</p> 	<p>L'élève Nom, prénoms : Date de naissance : Date et signature de l'élève: Date et signature des parents :</p>
--	--