COLLEGE CROIX MENEÉ
205 Rue Maréchal Foch
71200 LE CREUSOT

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

“ Je vis que je réussissais, et cela me fit réussir davantage. ”

Jean-Jacques ROUSSEAU

- Le collège est un **lieu d'éducation et de formation**.
- La règle fondamentale est le **respect de soi et des autres**, des biens et du matériel, conditions indispensables à l'exercice de la liberté de chacun et au maintien de sa dignité.
- Tous les membres de la communauté scolaire sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de **neutralité** et de **laïcité**.
- Le règlement intérieur du collège permet d'instaurer un climat de confiance et de coopération entre les élèves, les personnels et les parents.
- Elaboré par la commission Vie Scolaire, dans le respect du cadre légal et en particulier celui énoncé dans le décret n°2011-728 du 24 juin 2011, voté au Conseil d'Administration, il ne peut être discuté. Il s'applique à tous les acteurs de la communauté éducative.

► **Le Règlement Intérieur est donc un acte unilatéral qui s'impose à tous.**

INTRODUCTION

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire.

Il est applicable dans l'enceinte de l'établissement, dans tout local annexe et à l'occasion de toute activité extérieure organisée.

CHAPITRE I - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. Comportement :

En toutes circonstances, les élèves doivent s'abstenir de toute violence physique, morale, verbale au sein de l'établissement.

De même tous ont une obligation de respect des biens et des personnes.

2. Tenue :

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

- Le port de bijoux, piercings et de certains vêtements pouvant gêner la pratique de certaines activités ou pouvant induire un danger personnel ou pour autrui ne sera pas accepté.

- Tout couvre-chef est interdit dans les locaux couverts.

- Une tenue vestimentaire adaptée est nécessaire aux cours d'EPS, de pratique en atelier ainsi qu'en sciences dans certains cas (blouse prêtée par l'établissement pour les sciences uniquement).

3. Hygiène et salubrité :

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

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

- L'usage du chewing-gum n'est toléré que dans la cour en dehors de toute activité pédagogique.

4. Objets trouvés :

- Les objets trouvés doivent être rapportés aux services de la Vie Scolaire.

5. Sécurité :

Assurance scolaire : La souscription d'une assurance scolaire pour les activités scolaires et facultatives est un gage de sécurité, pour les élèves et leurs parents. L'assurance scolaire souscrite doit garantir les dommages que l'élève pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile), et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels). Les titulaires d'une police d'assurance multirisques familiale doivent vérifier attentivement la nature des risques couverts par ce contrat, notamment la prise en charge des dommages subis par les tablettes numériques fournies aux élèves par le conseil départemental.

Pour les activités scolaires obligatoires, l'assurance scolaire est facultative mais vivement recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires) et les activités périscolaires, l'assurance scolaire est obligatoire.

- Les élèves ne doivent pas avoir de **somme d'argent importante ou d'objets de valeur** afin de ne pas susciter de convoitise.

- L'introduction, dans l'enceinte de l'établissement, d'armes, d'objets prohibés par la loi ou dont l'usage détourné pourrait être dangereux, quelle qu'en soit la nature, est interdite (exemples : bombe déodorant, sucette...). Le chef d'établissement se réserve le droit de confisquer ces objets temporairement et de les remettre aux parents ou aux services de police selon les cas.

- **Les comportements, activités et jeux dangereux sont interdits dans l'établissement : les élèves ne doivent notamment pas s'insulter, se moquer, se frapper, se bagarrer et agir de toute autre manière pouvant déboucher sur la violence.**
- **L'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool et de produits stupéfiants sont prohibées.**
- **Il est interdit de faire usage du tabac et d'introduire cigarettes, cigarettes électroniques, briquets ou allumettes.**

En application de la loi EVIN en milieu scolaire modifié par le Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et de la circulaire rectorale du 27 novembre 2006, **il est strictement interdit à quiconque de fumer dans l'enceinte du collège Croix-Menée exception faite des appartements privés appartenant à cet établissement.**

Rappel de la loi EVIN en milieu scolaire :

- **L'article L.3512-8 du code de santé publique dispose qu' "il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire."**

- L'article R.3512-8 du même code précise que : " L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique :

1° Dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail ;

2° Dans les moyens de transport collectif ;

3° Dans les lieux non couverts fréquentés par les élèves des écoles, collèges et lycées publics et privés, pendant la durée de cette fréquentation. "

4° La cigarette électronique entre dans le champs d'application de la loi EVIN.

Le vapotage est donc strictement interdit au collège : articles L3513-6 du code de Santé Publique.

6. Utilisation des appareils de nouvelles technologies (propriété des élèves) :

- *L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, sorties et voyages scolaires).*
- *Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).*
- *Les usages pédagogiques des outils numériques, dès lors qu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et menés à des fins éducatives, sont autorisés.*
- *Si un élève apporte au collège un dispositif de communication dont l'usage est interdit, il devra le ranger dans son cartable et le conserver éteint durant toute sa présence dans l'établissement.*
- *En cas de nécessité, la famille pourra être appelée depuis le bureau de la vie scolaire.*
- *La confiscation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques utilisé en dehors des situations prévues par le règlement intérieur peut être réalisée par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.*
- *L'appareil confisqué devra être remis le plus rapidement possible au secrétariat de direction, accompagné du document de prise en charge complété. Les responsables légaux seront informés par écrit de cette confiscation.*

L'appareil sera remis aux responsables légaux qui viendront le chercher à l'issue de la dernière heure d'enseignement de l'élève concerné. A défaut l'élève viendra chercher lui-même l'appareil.

- Autres appareils : lecteurs enregistreurs audio et/ou vidéo et les enceintes portatives sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement (cour et bâtiments).

- Conformément à l'article 9 du code civil, l'enregistrement d'images et de sons dans l'enceinte du collège, cour et bâtiments, est interdit sauf autorisation expresse du chef d'établissement.

Cette mesure a en particulier pour objet de protéger le droit à l'image des élèves comme des personnels, la violation de ce droit pouvant entraîner de lourdes poursuites judiciaires. Chacun devra donc se conformer sans exception à cette règle absolue qui concerne tout mode d'enregistrement (appareils photos, caméra, téléphone, dictaphone...)

En cas d'utilisation d'un de ces appareils par un élève, la confiscation peut être réalisée par un personnel de Direction, d'Enseignement, d'Education ou de Surveillance, qui doit le remettre au chef d'établissement .

CHAPITRE II

ORGANISATION et FONCTIONNEMENT de l'ETABLISSEMENT

1. Horaires :

L'établissement est ouvert au public du Lundi 7h30 au Vendredi 18h00 et le mercredi jusqu'à 12h00.

2. Conditions d'accès :

- Toute personne étrangère à l'établissement doit obligatoirement se présenter à l'accueil où une autorisation de circuler lui sera remise après signature du registre des entrées.

L'accès et la sortie se font uniquement par les portes, ouvertes au public, situées rue Maréchal Foch.

- Concernant les élèves arrivant en deux roues :

- ceux qui arrivent en bicyclette doivent mettre pied à terre avant de franchir le portillon d'accès, (**rappel : pour la sécurité de tous, les élèves ne sont pas autorisés à circuler en deux roues sur l'esplanade devant le collège**).

- ceux qui utilisent un deux roues à moteur font de même après avoir coupé le moteur.

- **L'établissement n'assume en aucun cas le gardiennage des véhicules stationnés sous l'abri, qui restent sous la responsabilité de leurs propriétaires.**

3. Sonneries et mises en rang :

- Horaires de l'établissement :

7h 30 : Ouverture du Collège et accueil des élèves.

7h 55 : Sonnerie = mise en rang et montée des élèves.

8h 00 : cours n°1.

8h 55 : Sonnerie et cours n°2

9h 50 : Sonnerie : Récréation.

10h 05 : Sonnerie = mise en rang.

10h 10 : Sonnerie et cours n°3.

11h 05 : Sonnerie et cours n°4.

12h 00 : Sonnerie = fin des cours du matin.

13h : horaire exceptionnel pour certains cours.

13h 25 : Début de certains cours (Sciences - EPS).

13h 50 : Sonnerie = mise en rang et montée des élèves.

13h 55 : Début des cours.

14h 50 : Sonnerie = fin du 1er cours et début du 2nd.

15h 45 : Sonnerie = Récréation.

15h 55 : Sonnerie = mise en rang et montée des élèves.

16h 00 : Début du 3ème cours.

16h 55 : Sonnerie = fin des cours.

- Aux sonneries de début de demi-journées, ainsi qu'aux sonneries de fin de récréation, les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu à cet effet. Ils sont alors pris en charge par leur professeur pour aller en cours puis ils se rangent devant leur salle avant d'y entrer **à la demande de leur professeur.**

- Aux sonneries de changements de cours, les élèves rejoignent directement leurs salles respectives, dans le calme.

4. Circulation des élèves :

Un billet de circulation signé par un membre du personnel est obligatoire pour tout déplacement dans l'établissement pendant le temps de classe.

5. Régime des sorties :

- **L'autorisation de quitter le collège est soumise aux différentes autorisations parentales conformément au tableau ci-dessous et signées au dos du carnet de correspondance, selon le statut de l'élève (externe ou demi-pensionnaire) :**

Les élèves externes peuvent, selon l'autorisation signée par les parents sur le carnet de correspondance :

⇒ **quitter le collège à l'issue du dernier cours de la demi journée prévu à l'emploi du temps,**

⇒ **quitter le collège en cas d'absence prévue du professeur chargé du dernier cour de la demi journée,**

⇒ **quitter le collège en cas d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours de la demi journée.**

Les élèves demi pensionnaires peuvent, selon l'autorisation signée par les parents sur le carnet de correspondance :

⇒ **quitter le collège à l'issue du dernier cours de la journée prévu à l'emploi du temps,**

⇒ **quitter le collège en cas d'absence prévue du professeur chargé du dernier cours de la journée,**

⇒ **quitter le collège en cas d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours de la journée.**

- Quel que soit ce statut, **aucune sortie n'est autorisée entre deux heures de cours.**

La présence de l'élève est dans ce cas obligatoire en étude.

- **les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre 12 heures et 14 heures.**

6. Régime de la demi-pension :

- **La demi-pension est un service annexe du collège ; c'est un service rendu aux familles et non un droit. Elle fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis.**

- L'inscription des élèves se fait au début de chaque année scolaire pour l'année scolaire en cours. Néanmoins, l'inscription en cours d'année reste possible sur demande écrite des familles en précisant le motif et sous réserve d'accord du chef d'établissement.

- Si une famille souhaite retirer son enfant du service de la demi-pension, celle-ci doit motiver sa demande par courrier adressé au chef d'établissement.

- **Les demi-pensionnaires sont tenus de prendre régulièrement tous leurs repas au collège.**
A titre exceptionnel, un demi-pensionnaire peut être autorisé à ne pas prendre son repas. Ses parents complèteront le coupon prévu à cet effet dans le carnet de correspondance et l'élève le remettra à la Vie Scolaire au plus tard le jour même à 10 heures.

- Les élèves externes participant à une activité organisée par l'établissement dès 13 heures, ont la possibilité de déjeuner au self à condition d'acheter un repas à l'intendance, au plus tard le jour même avant 10 heures.

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

Tout manquement pendant la pause du déjeuner (11h55/13h50) peut donner lieu à punition ou sanction y compris exclusion **temporaire** de la demi-pension.

7. Organisation des soins et des urgences :

- Une infirmière est présente au collège à raison de 39h30 par semaine.

- **L'accès à l'infirmerie est libre aux récréations du matin et de l'après-midi.** En cas de besoin, une régulation est cependant possible.

- **En dehors de ces périodes, les élèves ne pourront s'y rendre qu'avec un billet de circulation délivré par un adulte** (à l'intercours, l'autorisation est donnée par le professeur du cours suivant).

- Si un élève doit prendre des médicaments dans la journée, il les dépose à l'infirmerie dès son entrée dans l'établissement avec l'ordonnance du médecin.

- En cas d'indisposition, les élèves sont admis à l'infirmerie. Si leur état de santé le nécessite, les parents en sont informés **uniquement** par l'infirmière qui leur propose de venir chercher leur enfant. **Les élèves n'appelleront pas directement leur famille.**

- Les enfants atteints de maladies chroniques sont accueillis au collège à la condition qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) soit établi en liaison avec le service de médecine scolaire.

- En cas d'urgence, en fonction de la gravité, les services de secours sont alertés. Ces derniers prennent toutes dispositions nécessaires. Les parents sont alors contactés par l'établissement, **d'où la nécessité de communiquer tout changement de numéro de téléphone.**

8. Modalités de déplacement vers les installations extérieures :

- **Tout déplacement à des fins pédagogiques vers l'extérieur se fait obligatoirement sous la responsabilité d'un adulte.**

- Cas particulier de l'EPS : les élèves se rangent dans la cour de la demi-pension et se rendent en rang sur les installations sportives, accompagnés par leur professeur. Le retour s'effectue selon les mêmes conditions, obligatoirement sous la responsabilité du professeur.

9. Pratique de l'EPS :

Un règlement Intérieur spécifique à l'EPS (avec mention des consignes de sécurité) est distribué aux familles à chaque rentrée.

10. Cas particulier des inaptitudes :

En EPS : références réglementaires : voir articles R312-2 ET R312-4 du code de l'éducation concernant les inaptitudes partielles ou totale :

- **Les inaptitudes de courte durée** sont gérées par le professeur d'EPS qui, soit maintient l'élève en cours en aménageant une activité bien spécifique, soit le dirige vers les services de la Vie Scolaire.

- **Pour les inaptitudes de longue durée** : un certificat médical est visé par le professeur d'EPS qui ensuite le transmet obligatoirement à l'infirmière.

Selon les cas, le professeur d'EPS peut être amené à diriger l'élève vers une activité adaptée au handicap ou à accéder à une demande écrite des parents autorisant l'enfant à ne pas assister au cours d'EPS.

Si **l'inaptitude** est supérieure à trois mois, l'élève est vu en visite médicale par le médecin scolaire.

► Un document officiel synthétisant les différentes étapes de **l'inaptitude** est visé par le professeur d'EPS, l'infirmière, et/ou le médecin scolaire, la CPE et le chef d'établissement. Ce document est archivé au service Vie Scolaire.

Inaptitudes à certaines activités (ateliers...) : un certificat médical est obligatoire.

CHAPITRE III ORGANISATION de la VIE SCOLAIRE et des ETUDES

1. Gestion des absences et des retards :

a) Assiduité :

Un élève doit obligatoirement assister à **TOUS les cours** ; il ne peut en aucun cas choisir ses disciplines.

b) Absences des élèves :

- Au début de chaque heure, cours ou étude, est effectué un appel par l'adulte responsable. Le service Vie Scolaire est immédiatement informé de toutes les absences.

- **Toute absence imprévue doit obligatoirement être signalée par les parents par téléphone au collège dès le début de la première heure d'absence.**

- **Toute absence prévisible** est soumise à l'autorisation du chef d'établissement, la demande doit se faire par écrit.

- **dans le cadre des stages en entreprise** en cas d'absence, les parents sont tenus d'informer le collège.

- Toute absence (y compris les stages) doit être justifiée par les parents ou responsables légaux de l'élève par un billet du carnet de correspondance. Le motif doit être indiqué et la signature du

responsable légal est indispensable.

- La CPE juge de la validité du motif de l'absence. Pour information, la loi considère valables les motifs suivants :

- maladie de l'enfant ou maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille (certificat médical obligatoire),
- réunion solennelle de famille,
- empêchement résultant des difficultés accidentelles des communications,
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

- Tout élève rentrant après une absence doit obligatoirement, avant d'aller en cours, faire viser son carnet par un personnel Vie Scolaire.

- La Conseillère Principale d'Education établit un **relevé mensuel des absences** qu'elle transmet au chef d'établissement.

En cas d'absence non justifiée ou sans motif valable, celle-ci est tenue de respecter la procédure suivante :

- **si absentéisme injustifié et prolongé : envoi d'un courrier à la famille**
- **si absentéisme persistant et rupture du dialogue avec la famille : constitution d'un dossier (contacts pris avec la famille, résultats scolaires et relevés des absences) puis envoi du dossier par le chef d'établissement à l'Inspection Académique et à l'assistant social scolaire de l'établissement.**

c) **Absences des enseignants :**

- **L'application informatique utilisée par le collège permet une consultation des absences et des remplacements des professeurs (mise à jour quotidienne).**

- **Absences prévues** : l'enseignant concerné, ou à défaut, un personnel de la Vie Scolaire, fait noter l'information sur le carnet de correspondance de l'élève, qui doit être visé par le/les responsable(s).

- **Absences imprévues (le jour même)** : dans la mesure du possible (contraintes d'emploi du temps) : une personne de la Vie Scolaire fait noter l'absence dans le carnet de correspondance, qui doit être visé par la famille.

d) **Retards** :

- **Par respect du travail de la classe, chacun se doit d'arriver à l'heure.**

Tout élève en retard pour sa première heure de cours de la journée s'il est demi-pensionnaire ou de la demi-journée s'il est externe, se présente à l'accueil, l'agent le dirige vers la Vie Scolaire. Un billet de retard, motif laissé à l'appréciation de Madame la CPE, est rédigé dans le carnet de correspondance, il sera ensuite visé par les parents. En cas de retard trop important ou sans motif valable, l'élève pourra être dirigé vers l'étude et sa famille sera prévenue.

En cas de retard entre deux cours sans sortie de l'établissement, l'élève se rendra directement en classe. Le professeur admettra l'élève en classe et signalera sans attendre le retard dans l'application informatique de gestion des absences et retards. La vie scolaire assurera la régularisation des retards.

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

2. Utilisation du carnet de correspondance :

- **Le carnet de correspondance est un document officiel remis à l'élève à chaque rentrée**

scolaire. Il permet une liaison tout au long de l'année entre famille, professeurs et administration.

- L'élève est tenu d'être toujours en possession de son carnet de correspondance. Il doit le conserver en bon état, y apposer une photo, le couvrir (**aucune inscription autre que scolaire ne doit y figurer**). Il doit le présenter obligatoirement au personnel vie scolaire en entrant au collège. En cas d'oubli, le défaut de carnet sera notifié dans l'application informatique. La multiplication des oublis pourra faire l'objet de punitions. L'élève le présentera à tout adulte de l'établissement qui serait amené à lui demander, notamment pour autoriser une sortie de l'établissement. **Sans celui-ci, l'élève restera au collège.**

- L'élève y notera différentes informations transmises par les enseignants ou les services Vie Scolaire.

- En cas de détérioration grave exceptionnelle, un nouveau carnet de correspondance sera facturé à la famille au tarif défini par le Conseil d'Administration, après réception d'un courrier de la famille et accord de la direction.

- Le responsable légal de l'élève veillera, dès la rentrée, à renseigner les différentes rubriques qui le concernent (notamment régime des sorties).

De plus, dans le cadre de l'obligation de suivi scolaire, le responsable légal est tenu de consulter régulièrement ce carnet et de signer les différentes informations qui s'y trouvent.

3. Evaluations et bulletins scolaires :

- L'année scolaire est divisée en trois trimestres. Au cours de chaque trimestre, les élèves sont évalués **au regard du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.**

Chaque fin de trimestre, le conseil de classe se réunit afin d'apprécier les compétences, la participation et le comportement des élèves. Les parents délégués et les délégués des élèves sont présents.

Si besoin, ce conseil de classe peut proposer des félicitations, des compliments, des encouragements, mais aussi une mise en garde quant au travail ou la conduite.

Un bulletin périodique est adressé au responsable légal.

- Le parent qui n'assure pas l'hébergement régulier de l'enfant, recevra, s'il a communiqué **ses coordonnées**, copie des bulletins.

- Les bulletins doivent être soigneusement conservés, ils attestent officiellement de la scolarité de l'élève.

4. Organisation de la scolarité :

L'application informatique utilisée par le collège, permet aux élèves et à leur famille de consulter les travaux faits en classe et à faire à la maison, et la progression des élèves dans les apprentissages. Les identifiants et mots de passe sont transmis aux familles et aux élèves.

En cas de besoin, les familles peuvent être accueillies à l'espace parents du collège pour consultation.

b) Le Centre de Documentation et d'Information :

- Le CDI est un centre de ressources multimédia animé par une professeure documentaliste ; il est ouvert à tous les membres de la communauté éducative.

- Il est réservé :

- au travail de recherche individuelle, par groupe ou par classe (élaboration d'exposés, préparation de sorties éducatives, complément de tout travail scolaire), nécessitant l'utilisation d'ouvrages encyclopédiques, de dictionnaires ou de documents Internet,
- à la lecture de livres, journaux ou revues,
- à la consultation de documents ONISEP pour l'orientation,
- à l'emprunt de livres de bibliothèque.

- Le CDI est un lieu destiné à la réalisation des devoirs nécessitant une documentation spécifique.

- Chaque élève peut se rendre au CDI :
 - sous la responsabilité d'un enseignant dans le cadre d'un cours,
 - librement après son repas (à partir de 13heures),
 - autorisé par un membre de l'équipe Vie Scolaire (selon le nombre de places disponibles) pendant les heures d'étude.

- Même si le CDI possède des consignes de travail qui lui sont propres, son fonctionnement est soumis au règlement intérieur du collège et la documentaliste pourra prendre à l'égard des élèves contrevenant au règlement toute mesure s'avérant nécessaire.

c) Aide aux devoirs, études du soir et dispositif « devoirs faits » :

- Le personnel de la Vie Scolaire est à même de venir en aide aux élèves en difficultés et peut intervenir à la demande de l'élève, de sa famille ou des enseignants.

Ainsi un élève peut être aidé ponctuellement pendant ses heures d'étude ou bénéficier d'un suivi plus individualisé. La Conseillère Principale d'Education se charge de la coordination.

- Les élèves désirant de l'aide pour faire leurs devoirs ont la possibilité de rester à **l'étude du soir ou de participer au dispositif « devoirs faits »**. **L'étude du soir a lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16 heures à 18 heures sous la responsabilité de l'assistant pédagogique.**

- L'organisation du dispositif « devoirs faits » est définie chaque année en fonction des emplois du temps.

d) Réunions parents/professeurs :

Des réunions ont lieu au cours de l'année scolaire ; les dates et leurs modalités d'organisation seront fixées selon un planning défini qui sera transmis à tous les parents d'élèves.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE IV - L'EXERCICE des DROITS et OBLIGATIONS des ELEVES</p>

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

- **Le contrat de vie indexé au carnet de correspondance résume les droits et devoirs des élèves au collège.**

1. Les droits :

a) Expression des élèves :

Les élèves disposent :

- **d'un droit d'expression individuelle** auprès des adultes de l'établissement,
- **d'un droit d'expression collective** par l'intermédiaire des délégués des élèves qui les représentent dans les différents conseils (Conseil d'Administration, Conseil de Classe). Ils peuvent utiliser un panneau d'affichage après autorisation du chef d'établissement.

b) Droit de réunion :

- Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions.
- Toutefois, une autorisation devra être demandée par écrit au chef d'établissement 4 jours minimum avant la date fixée pour cette réunion.
- Le droit de réunion s'exercera dans tous les cas en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

2. Les obligations :

- **Elles s'appliquent à tous les élèves. Ceux-ci sont tenus de respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.**

- Obligation d'assiduité : les élèves sont dans l'obligation d'assister à tous les cours inscrits à l'emploi du temps de la classe
- Obligation de travail : les élèves doivent se soumettre aux modalités d'apprentissage et de contrôle des connaissances (devoirs, leçons...).

- Les droits et obligations des élèves sont définis et mis en œuvre dans **le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement**. Ainsi, 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 une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

CHAPITRE V - DISCIPLINE : PUNITIONS et SANCTIONS

► **Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré.**

► **Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 : "organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires".**

► **article R511-13 et suivants du code de l'éducation.**

1. Tableaux de référence des punitions et des sanctions :

a) **les punitions scolaires** : ce sont des mesures d'ordre intérieur, réponses immédiates faites par les personnels de l'établissement à des faits d'indiscipline ou des manquements aux règles de la vie collective.

- Mise en garde orale de la part d'un adulte
- observations travail / matériel, observations comportement
- notification (message aux parents) sur le carnet de correspondance
- devoir supplémentaire
- mise en garde écrite
- si besoin, convocation des parents avec l'élève en présence du professeur principal de la classe, de la CPE et/ou d'un personnel de direction.
- retenue (sur ou hors temps scolaire)
- exclusion ponctuelle d'un cours justifié par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours : elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport circonstancié remis à la CPE qui transmettra au chef d'établissement. Ce dernier pourra convoquer les parents en invitant le professeur à assister à cet entretien. Tout enseignant qui exclut un élève de cours doit lui fournir du travail.
- <i>Confiscation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques utilisé dans l'établissement en dehors des situations prévues par le règlement intérieur.</i>

b) **Les sanctions disciplinaires** : ce sont des mesures relevant du chef d'établissement ou du conseil de discipline pour des atteintes aux personnes ou aux biens ou des manquements graves aux obligations des élèves.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation
- l'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.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcée par le conseil de discipline).

Les sanctions (hormis l'avertissement et le blâme) peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La situation de l'élève peut être examinée tout au long de l'année scolaire par la commission éducative de la classe.

2. Rappel des principes généraux du droit en matière de sanction :

- **principe de légalité des sanctions** : elles sont inscrites dans le cadre légal. Ce principe met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.
- **principe du contradictoire** : avant toute décision à caractère disciplinaire, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et sa famille et d'entendre leurs arguments ou raisons.

- **principe de la proportionnalité de la sanction avec la faute commise** : la sanction doit avoir pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, de promouvoir une attitude responsable et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Elle a aussi pour finalité de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité. Dans ce but, la sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- **principe de l'individualisation des sanctions** : toute sanction s'adresse à une personne ; elle est individuelle. Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge ainsi que des antécédents en matière de discipline.

3. Mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement :

Selon les dispositions de l'article R 421-5 du code de l'éducation, les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence sont les suivantes :

- **Les mesures de prévention** visent à empêcher toute atteinte au bon déroulement d'une activité, un acte répréhensible ou à en éviter la répétition (exemple : confiscation d'un objet dangereux ou représentant une gêne)
- **Les mesures de responsabilisation** visent à faire prendre conscience à un élève de ses responsabilités et des conséquences de ses actes. Elles peuvent avoir pour objectif de réparer le dommage commis ou le préjudice causé.
- **Les mesures d'accompagnement** visent à assurer une prise en charge éducative pour un élève ayant été sanctionné, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence.

Ces mesures peuvent être les suivantes :

- Entretien(s) individuel(s) avec l'élève et/ou ses responsables légaux
- Fiche de suivi
- Engagement moral écrit
- Saisine de la commission éducative
- Action de citoyenneté sous l'égide du CESC
- Action dans le cadre des heures de vie de classe
- Suivi en « Fil d'ARIANE »
- Réparation des dommages commis ou du préjudice occasionné.

Règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration le 26 novembre 2019.