

## Table des matières

<b>I- PREAMBULE .....</b>	3
<b>II- FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT ET DE SES SERVICES.....</b>	3
<b>1. Accueil .....</b>	3
<b>1.1 contrôle de l'accès .....</b>	3
<b>1.2 Dispositif VIGIPIRATE – « sécurité renforcée – risque attentat » .....</b>	3
<b>1.3 déplacement des élèves .....</b>	3
<b>1.4. Sonnerie, Cours, Interclasse, Récréation, Pause Méridienne.....</b>	4
<b>2. Régime et sorties du collège .....</b>	4
<b>2.1 Régimes : .....</b>	4
<b>2.2 Organisation des sorties .....</b>	4
<b>2.3 Autorisation de sortie annuelle ou exceptionnelle.....</b>	5
<b>1. L'EPS.....</b>	5
<b>3.1. Les dispenses occasionnelles .....</b>	5
<b>3.2. L'UNSS .....</b>	5
<b>3.3. Intervention/surveillance .....</b>	5
<b>4. Service médico-social (rôle et fonctionnement) .....</b>	5
<b>4.1. L'assistante sociale .....</b>	5
<b>4.2. L'infirmerie : Organisation des soins et des urgences .....</b>	5
<b>5. Le CDI.....</b>	6
<b>6. La Demi-Pension .....</b>	6
<b>7. Aide aux difficultés financières pour la scolarité et la demi-pension .....</b>	6
<b>7.1. Fonds sociaux.....</b>	6
<b>7.2 Bourses .....</b>	7
<b>8. Sécurité et vie dans l'établissement : Exercices de sécurité .....</b>	7
<b>III- LA VIE SCOLAIRE .....</b>	7
<b>1. Retards et absences, surveillance et suivi des élèves .....</b>	7
<b>1.1. La ponctualité et assiduité : .....</b>	7
<b>1.2. Gestion des retards .....</b>	7
<b>1.3. Absences : .....</b>	7
<b>1.4. Autorisation d'absence pendant le temps scolaire .....</b>	7
<b>1.5. Modalité de surveillance des élèves.....</b>	8
<b>2. Organisation de l'année scolaire et suivi des études .....</b>	8
<b>2.1 Relations entre l'établissement et les familles : .....</b>	8
<b>2.2 Contrôle des connaissances et des compétences .....</b>	8
<b>2.3 Rôle pédagogique du conseil de classe (<i>Articles R421-48 à R421-53</i>) .....</b>	9
<b>2.4 Organisation de l'information sur l'orientation.....</b>	9
<b>3. Carnet de liaison / Manuels scolaires.....</b>	9
<b>3.1. Le carnet de liaison :.....</b>	9
<b>3.2. Ouvrages :.....</b>	10
<b>4. Droits et obligations des élèves.....</b>	10

<b>4.1. Rôle des représentants des élèves.....</b>	10
<b>4.2 Respect des personnes .....</b>	11
4.3 Harcèlement (Des atteintes à l'intégrité physique ou psychique de la personne (Articles 222-1 à 222-67 code pénal)) .....	11
4.4 Affichage.....	11
4.5      Tenu.....	11
4.6      Obligation d'assiduité et de travail.....	12
4.7      Le respect de soi, d'autrui et du cadre de vie .....	12
4.8 Biens personnels des élèves : .....	12
<b>4.9 Régime des sorties éducatives.....</b>	13
4.10 Visites d'information et stages.....	13
<b>4.11 Activités périscolaires .....</b>	14
<b>4.12 Assurance .....</b>	14
<b>IV-     Les sanctions et punitions .....</b>	15
<b>1. Puniti</b> ons .....	15
<b>2. Sanctions .....</b>	16

## REGLEMENT INTERIEUR 2025-2026

Textes de référence :

R.421-5 et R.511-13 du Code de l'éducation

Modifié par Décret n°2019-906 du 30 août 2019 - art.1

Voté au CA du 20 juin 2025

### I- PREAMBULE

Le règlement définit les droits et les obligations de chacun des membres de la communauté scolaire. Il s'appuie sur la loi et définit les règles communes qui permettent à tous de vivre en harmonie. Chaque membre de cette communauté doit observer :

- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions entre adultes et élèves et entre élèves.

- le respect des principes de gratuité de l'enseignement, de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse (incompatibles avec toute propagande). Toutes formes de discrimination, de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie, de sexismme et de harcèlement ; tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou éthique, à une orientation sexuelle, à une appartenance physique, feront l'objet de sanctions disciplinaires (cf. BO spécial n°6 du 25 août 2011).

- le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire et aux responsables légaux par la voie du carnet de liaison. L'inscription d'un élève au Collège Les Aigrettes vaut pour lui-même comme pour sa famille l'adhésion aux dispositions du règlement, et l'engagement de s'y conformer pleinement. Il est lu et commenté en classe par le Professeur Principal dès la rentrée.

- le respect des différentes chartes : la charte informatique, la charte de la laïcité, la charte d'engagement contre le harcèlement scolaire.

### II- FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT ET DE SES SERVICES

#### 1. Accueil

##### 1.1 contrôle de l'accès

L'accès à l'établissement est réservé aux personnels, aux élèves et aux représentants légaux des élèves. Ces derniers ou toutes autres personnes doivent passer par le petit portail, se présenter à l'accueil, présenter leur pièce d'identité et indiquer le motif de leur visite (cf. dispositif vigipirate).

En fonction de leur régime, l'établissement est responsable des enfants qui lui est confié dès leur accueil sur le temps scolaire, à savoir leur entrée dans l'établissement, jusqu'à leur sortie de l'établissement à la dernière heure de cours.

Les entrée et les sorties des élèves sont contrôlées à tout moment par un personnel. Chaque élève doit présenter à l'entrée comme à la sortie son carnet de liaison ou en cas d'oubli, un passeport ou document de liaison leur sera remis pour la matinée ou la journée. Tout défaut de carnet ou de passeport ou de répétition de non-présentation, peut entraîner une mesure disciplinaire. En cas de retenue le jour même, les familles en seront préalablement informées.

Le collège est ouvert le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h15 à 16h35, le mercredi de 7h15 à 16h00. A leur arrivée et dès l'ouverture du collège, les élèves transportés par les bus scolaires doivent entrer directement dans le collège en présentant leur carnet de liaison. Pour des raisons de sécurité, ils ne sont pas autorisés à se rendre à la station-service ou à la boulangerie après s'être présentés devant l'établissement.

##### 1.2 Dispositif VIGIPIRATE – « sécurité renforcée – risque attentat »

Dans le cadre du dispositif VIGIPIRATE sécurité renforcée – risque attentat », le collège Les Aigrettes applique les mesures suivantes :

- affichage de l'infographie Vigipirate « sécurité renforcée – risque attentat » à l'entrée ;
- contrôle strict et impératif de l'accès aux personnes à l'entrée ;
- contrôle des sacs à l'entrée (de façon systématique ou aléatoire) de toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'établissement (élèves comme adultes) ;
- contrôle et relevé systématique de l'identité des personnes entrantes ;
- évitement de tout attroupement d'élèves ou d'adultes devant l'établissement ;

##### 1.3 déplacement des élèves

**Le déplacement des élèves est soumis à des règles collectives.** Tout mouvement doit s'effectuer dans le calme et sous la surveillance des personnels. Les professeurs, les surveillants ou tout autre personnel ont le devoir d'intervenir à tout moment pour éviter le désordre. Pendant les heures de cours, les élèves n'ont pas le droit de déambuler en dehors de la salle de la classe.

Le matin, à la première heure de cours, les élèves doivent se ranger sur les espaces correspondant à leur classe ou à leur niveau. Pour les autres horaires, ils doivent se diriger vers leur salle de classe ou les rangs de la salle d'étude, sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un surveillant.

#### **1.4. Sonnerie, Cours, Interclasse, Récréation, Pause Méridienne**

**1.4.1 Jours d'ouverture des services de l'établissement :** Lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

**1.4.2 Horaires du collège**

**Accueil du public :** de 8h00 à 12h00 puis de 14h00 à 16h00 (le mercredi de 8h30 à 12h00)

**Accueil des élèves :**

Ouverture du portail d'entrée	Fermeture du portail d'entrée	1ère sonnerie (horaire)	2ème sonnerie
7h15	8h05	<u>7h55</u> les élèves vont se ranger et prise en charge des classes par leur professeur	<u>7h59</u> les élèves sont en cours
8h50	9h00	<u>8h53</u> fin du 1 <sup>er</sup> cours M1 et début de l'interclasse	<u>8h57</u> les élèves sont en cours
9h51	10h01	<u>9h51</u> fin du 2 <sup>nd</sup> cours M2 et début Récréation	<u>10h08</u> les élèves sont en cours
10h59	11h09	<u>11h02</u> fin du 3 <sup>ème</sup> cours M3 et début de l'interclasse	<u>11h06</u> les élèves sont en cours
11h55	12h15	<u>12h</u> fin du 4 <sup>ème</sup> cours M4, sortie des externes, début de la pause méridienne et début de la restauration	
13h20	13h40	<u>13h26</u> les élèves se dirigent vers leur salle ou se	<u>13h30</u> les élèves sont en cours
14h20	14h40	<u>14h24</u> fin du cours S1 et interclasse	<u>14h28</u> les élèves sont en cours
15h19	15h39	<u>15h22</u> fin du cours S2 et début récréation	<u>15h37</u> les élèves sont en cours
16h28	16h45	<u>16h31</u> fin du cours S3 Sortie et fermeture du collège	

Le mercredi de 13h00 à 16h00 : Activités de l'association sportive – Retenues éventuelles.

- Pour les classes ayant un cours en EPS de 2h, l'après-midi

*14h24-14h39 : récréation 15mn ; prise en charge des élèves de ces classes par la vie scolaire.*

*14h34 : la vie scolaire accompagne la classe ayant 2h d'EPS jusqu'à l'entrée de l'accès plateau sportif.*

## **2. Régime et sorties du collège**

### **2.1 Régimes :**

Le choix des régimes engage la responsabilité des responsables légaux de l'élève et il se fait au moment de l'inscription.

Deux régimes existent au sein du collège : Externe ou demi-pensionnaire (DP).

- Pour les externes, le temps scolaire recouvre la demi-journée du matin puis celle de l'après-midi. Les élèves externes déjeunent chez eux. Ils doivent quitter le collège à la fin de leurs cours de la matinée. Ils ne sont pas autorisés à rester dans la cour entre 12h et 13h25 et ni à prendre un déjeuner qu'ils auraient apporté au sein du collège. Ils sont dès la fin des cours de la matinée sous la responsabilité des responsables légaux. Ils ne peuvent en aucun cas rester dans l'enceinte de l'établissement, ni revenir au collège avant le début des cours de l'après-midi, soit 13h25 ou avant l'heure d'accueil de l'UNSS le mercredi après-midi.
- Les demi-pensionnaires sont pris en charge durant la pause méridienne jusqu'à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et le mercredi après la restauration avant le démarrage des activités de l'UNSS, s'ils sont licenciés. Les élèves DP ne sont pas autorisés à quitter le collège avant 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

### **2.2 Organisation des sorties**

A l'inscription, les responsables légaux choisissent d'autoriser ou non leur enfant à quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur, s'il n'a plus cours.

-Le mode de sortie est notifié sur le carnet : « A » pour sortie autorisée et « NA » (= non autorisée).

-Les familles notifient à l'inscription le mode de transport utilisé par l'enfant (bus, seul ou parents). Pour sortir, les élèves présentent aux surveillants leur carnet de liaison avec leur photo et leur emploi du temps. Celui-ci doit être lisible et clair afin de permettre une lecture rapide de l'EDT au moment de la sortie. Ils ne seront pas autorisés à sortir en l'absence de ce document.

### **2.3 Autorisation de sortie annuelle ou exceptionnelle**

Pour les élèves demi-pensionnaires qui terminent les cours à 12h, une autorisation de sortie annuelle peut être signée par les parents afin de permettre la sortie anticipée. Le mot devra être présenté à la vie scolaire avant 10h.

### **3. L'EPS**

Le cours d'EPS commence au collège et inclut le déplacement vers les installations en classe groupée sous la responsabilité du professeur. L'élève s'écartant du groupe est considéré comme se tenant hors de la classe ; il s'expose aux sanctions relatives à l'indiscipline. La pratique des activités sportives nécessite une tenue adéquate (T-shirt de sport, bas de survêtement et chaussures de sport).

#### **3.1. Les dispenses occasionnelles**

Des dispenses occasionnelles peuvent être accordées par les parents, visées par l'infirmière, mais l'élève doit assister au cours. Elles doivent être ponctuelles. La dispense doit préciser ce que l'enfant est en incapacité de pratiquer comme activité. Le professeur pourra ainsi adapter son enseignement. Une distinction est faite entre « l'inaptitude physique » et « la dispense de présence de l'élève au cours d'EPS ». En cas d'inaptitude, un élève peut toujours participer au cours (aménagement de la pratique ou attribution d'un rôle spécifique).

L'élève dispensé (certificat médical) de plus de trois mois n'est pas tenu d'assister au cours mais doit en informer son professeur, l'infirmière et la Vie scolaire au début de la dispense.

#### **3.2. L'UNSS**

Par le sport scolaire, l'UNSS contribue :

- à l'apprentissage de la responsabilité, de la citoyenneté et de l'humanisme,
- à l'égalité des chances, à l'intégration, à l'exercice de la solidarité et à la formation de l'éthique sportive.

L'UNSS fonctionne institutionnellement les mercredis après-midi de 13h00 à 16h00 et peut avoir lieu sur la pause méridienne. Les élèves sont pris en charge par l'enseignant responsable pendant la durée de l'activité. L'accès aux espaces de pratiques sportives se fera en fonction des ateliers et des horaires de pratique de l'activité fixée par le professeur responsable :

- Pour les demi-pensionnaires par le portillon intérieur, côté plateau synthétique basket, dès 12h45 et 13h.
- Pour les externes par le portillon extérieur, côté gymnase parking terrain vague municipal, en fonction des ateliers à 12h45, 13h, 14h15.

Pour les mercredis des compétitions, l'entrée/sortie ou les départs en bus se feront par l'accès principal du collège à 12h45. Les élèves seront sous la responsabilité des professeurs d'EPS qui les encadrent. Attention, les élèves seront libérés de leurs pratiques sportives au plus tard à 16h00 et à 16h30 pour les compétitions ; aucun transport scolaire n'étant prévu à la fin des activités, les élèves rentreront obligatoirement par leur propre moyen ou par le biais des parents, qui souhaiteraient venir récupérer leur enfant.

#### **3.3. Intervention/surveillance**

Pour assurer la sécurité et la discipline dans les vestiaires avant ou après le cours d'EPS, les enseignants d'EPS peuvent intervenir en y entrant après s'être annoncés. Les élèves ayant contrevenu aux consignes préalablement données pourront être sanctionnés.

### **4. Service médico-social (rôle et fonctionnement)**

Composé d'un médecin scolaire, d'un infirmier et d'une assistante sociale, ce service collabore au suivi éducatif des élèves. Les personnels sociaux et de santé ont pour mission de promouvoir la santé scolaire en faveur des élèves afin de favoriser leur bien-être et de contribuer à leur réussite. En lien avec la communauté éducative, ils participent à la lutte contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative.

#### **4.1. L'assistante sociale**

L'assistante sociale écoute, conseille et oriente les élèves et leurs familles. Elle peut recevoir l'élève à sa demande ou sur la demande de l'équipe éducative/pédagogique ou sur demande du chef d'établissement. Les rendez-vous peuvent être fixés par l'intermédiaire du carnet de liaison ou directement par téléphone auprès de l'assistance sociale uniquement. L'assistance sociale est soumise au secret professionnel.

#### **4.2. L'infirmerie : Organisation des soins et des urgences**

Tout élève quittant un cours ou une activité pour se rendre à l'infirmerie doit être accompagné d'un adulte ou d'un autre élève. En l'absence de l'infirmier, l'élève est conduit au bureau de la vie scolaire. L'élève accompagnateur regagne sa classe avec une autorisation délivrée par l'infirmier ou, en son absence, par une personne de la vie scolaire, qu'il remet à la personne responsable de la classe. Un élève admis ne peut quitter sans autorisation l'infirmerie.

Afin de mieux accueillir les élèves et de mieux dispenser les soins, les parents devront remplir avec attention la fiche infirmérie.

Il est formellement interdit de conserver sur soi des médicaments au sein de l'établissement. Des dispositions peuvent être prévues pour les traitements ponctuels devant être pris sur le temps scolaire.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être prévu pour la prise en charge des enfants atteints de maladie chronique et pour lesquels il paraît souhaitable que l'école apporte son concours aux parents pour l'exécution des ordonnances médicales prescrivant un traitement ou des soins.

Hors Projet d'accueil individualisé (PAI), seul l'infirmier ou le médecin scolaire est habilité à délivrer des médicaments sur prescription médicale et avec l'autorisation écrite des parents.

**Conformément au Code de la santé publique**, l'infirmier, de par sa fonction, est habilité à délivrer la contraception d'urgence et n'a, de ce fait, besoin d'aucune autorisation pour exercer ce droit.

Tout élève malade ou accidenté à l'intérieur du collège doit être vu dans les meilleurs délais par l'infirmière ou, à défaut, être signalé à la vie scolaire qui décidera de la conduite à tenir. En absence de l'infirmière, le collège appellera les parents pour un retour de l'élève à la maison. Si son état nécessite un transport vers un établissement hospitalier, ce transport sera assuré, suivant la gravité, par un véhicule spécialisé. **En cas de nécessité**, l'établissement joindra le centre 15 pour un avis médical qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. C'est le médecin régulateur du SAMU qui décidera de la suite à donner à l'appel du collège. Les familles seront averties rapidement par l'établissement.

Un protocole d'urgence est affiché dans tous les lieux stratégiques de l'établissement afin de porter à la connaissance de tous, la conduite à tenir en cas de problème médical, en l'absence notamment de personnel infirmier.

## 5. Le CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace réservé à la lecture et aux recherches. Il est un lieu de travail où il est indispensable d'étudier en silence et de respecter le matériel. Il est accessible à tout élève suivant un horaire affiché en début d'année.

## 6. La Demi-Pension

Le service de demi-pension est un service non obligatoire rendu aux responsables légaux. La demi-pension fonctionne 5 jours par semaine : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi. L'inscription à la demi-pension prend effet à la rentrée de septembre pour toute l'année (les élèves restent demi-pensionnaires pour les trois trimestres). Mais pour des raisons dûment justifiées restant à l'appréciation du Chef d'établissement, l'élève pourra devenir externe. Cette mesure interviendra alors en fin de trimestre. Tout trimestre commencé est dû en totalité.

**Toute famille qui inscrit son ou ses enfant(s) à la demi-pension en accepte le règlement.** Tout manquement aux règles de bonne conduite pourra entraîner une sanction pouvant conduire à l'exclusion de la demi-pension. Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons de l'extérieur ainsi que d'en sortir de la demi-pension. Les frais de demi-pension doivent être payés dès réception de « l'avis des sommes à payer », synonyme de facture. En cas de non-paiement, l'élève pourra être exclu de la demi-pension. Tout trimestre commencé est dû.

L'accès au self est réservé aux élèves munis de leur carte de cantine, sachant que la première est offerte par le collège. L'accès au self s'effectue dans le calme et selon un planning communiqué aux élèves en début d'année.

Au-delà de 5 oublis de carte de cantine par trimestre une punition pourra être donnée. En cas de perte ou de détérioration de la carte de cantine, il sera demandé aux responsables légaux le remplacement de celle-ci, moyennant la somme de 10 euros. La carte de cantine sert à toute la scolarité de l'enfant au collège, de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>.

Le respect des règles de fonctionnement de la demi-pension, des personnels, de la nourriture, et du matériel est de rigueur. En cas de faute, l'élève sera sanctionné par des travaux d'intérêts généraux au réfectoire, voire par une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits.

Le port de couvre chefs (casquette, bonnet, bob, chapeau...) est proscrit à l'intérieur de la cantine.

Le Fonds Social Cantine peut aider les familles rencontrant des difficultés financières ponctuelles ou durables. Les familles sont invitées à prendre rendez-vous avec l'assistante sociale du collège.

Les remises d'ordre (réductions de facturation trimestrielle) sont soumises au règlement départemental pour la restauration scolaire. A défaut de règlement imposé par la collectivité, des remises d'ordre sont appliquées dans les cas suivants :

- Les absences justifiées à la suite d'un arrêt maladie ou une hospitalisation d'une semaine ou plus,
- Les périodes de stage obligatoire,
- Les jours où la restauration scolaire est fermée pour cas de force majeure (alertes cycloniques, grèves, etc.),
- Les journées banalisées par décision administrative (DNB, DNB blanc, oraux des EPI des 4èmes, rentrée des classes sur une demi-journée sans restauration scolaire, ...)
- Les absences justifiées pour la participation à des rencontres sportives hors département pour les sportifs de haut niveau moyennant un préavis minimum de 2 jours.
- Les élèves placés en atelier-relais sur une période donnée,
- Les périodes de ramadan moyennant un préavis minimum de 2 jours.

## 7. Aide aux difficultés financières pour la scolarité et la demi-pension

### 7.1. Fonds sociaux

- Le fonds social collégien peut aider pour des problèmes matériels de la scolarisation.
- Le fonds social pour la cantine est exclusivement réservé à l'aide à la demi-pension.

Ils sont gérés par la commission du fonds social présidée par le chef d'établissement. Les familles connaissant des difficultés peuvent s'adresser au collège pour constituer un dossier de demande de prise en charge.

## **7.2 Bourses**

Elles sont allouées aux familles après remontée et étude d'un dossier établi en début d'année scolaire. S'agissant du paiement des bourses, il faut s'adresser au service de gestion.

## **8. Sécurité et vie dans l'établissement : Exercices de sécurité**

Chaque établissement doit vérifier l'efficacité et la connaissance de son Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) par l'ensemble des personnels et des représentants de parents d'élèves présents en conseil d'administration.

Conformément aux dispositions de la circulaire rectoriale en vigueur l'**établissement réalise au moins quatre exercices de sécurité : 2 exercices « incendie » + 2 exercices de mise en sûreté (PPMS)**. Afin de permettre à chacun d'adopter les gestes de bonne conduite pour la sécurité de tous dans l'établissement, le Principal organise tous les ans des simulations d'exercice de sécurité pour chaque classe et pour tous les personnels.

**Les consignes PPMS et incendie sont affichées dans chaque salle.**

## **III- LA VIE SCOLAIRE**

La vie scolaire recouvre tous les moments où l'élève n'est pas en classe. C'est une notion aux sens multiples qui peut évoquer tout à la fois un service, un lieu, un champ de responsabilité et un espace-temps. Selon le code de l'éducation, la vie scolaire comprend les droits et obligations des élèves, en premier lieu le contrôle de l'assiduité et de la ponctualité, l'organisation du temps et de l'espace scolaire ainsi que l'animation éducative. Le service de vie scolaire s'attache à placer les élèves dans les meilleures conditions de réussite individuelle et collective, de bien-être et d'épanouissement personnel.

### **1. Retards et absences, surveillance et suivi des élèves**

#### **1.1. La ponctualité et assiduité**

L'obligation de ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des professeurs et des autres élèves. L'obligation d'assiduité à tous les cours et de son contrôle s'appuie sur un dialogue suivi entre les personnes responsables de l'enfant et celles qui sont chargées de ce contrôle. L'obligation d'assiduité et de ponctualité concerne :

- les horaires et les programmes inscrits à l'emploi du temps de l'élève ; tant pour les enseignements obligatoires que pour les enseignements facultatifs dès lors qu'ils ont été choisis. **Ainsi le choix d'option, d'ateliers,** engage l'élève et ses parents jusqu'en fin de 3<sup>ème</sup> ;
- la participation aux examens (ASSR), DNB blanc en cours d'année et aux épreuves d'évaluation ;
- l'assistance aux séances d'information, d'orientation, de santé, de développement de compétences (pix, ...) ;
- la convocation aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

L'assiduité à tous les cours est strictement obligatoire jusqu'à la date des congés officiels.

Le devoir de ponctualité s'attache à cette obligation tout comme au principe du respect mutuel posé en préambule et, à ce titre, concerne tous les membres de la communauté scolaire.

#### **1.2. Gestion des retards**

Tout élève retardataire sera pris en charge par la vie scolaire. Lors d'un retard inférieur à 15 minutes, il sera admis en cours avec un billet de retard (délivré par la vie scolaire). Tout retard de plus de 15 min sera considéré comme une absence, l'élève sera conduit et pris en charge en permanence par un assistant d'éducation jusqu'à la fin de l'heure puis reprendra les cours selon son emploi du temps. Tout retard doit être visé par la vie scolaire puis signé par les responsables légaux. Les justificatifs des retards doivent être fournis dans les plus brefs délais. Tout retard peut entraîner des punitions dans le respect du principe d'individualisation. Au bout de 3 retards pour raison non valable, l'élève sera puni d'une heure de retenue. Tout cours manqué sera à rattraper.

#### **1.3. Absences**

Tous les cours de l'emploi du temps sont obligatoires. En cas d'absence, les responsables légaux sont tenus d'informer la vie scolaire du motif, par écrit, par téléphone ou mail ([vie-scolaire1.9740932V@ac-reunion.fr](mailto:vie-scolaire1.9740932V@ac-reunion.fr)). A son retour au collège, quelle que soit la durée de son absence, l'élève doit obligatoirement présenter le mot justificatif signé par les responsables légaux dans le carnet de liaison, qui sera visé par la vie scolaire. Le contrôle des absences est systématique à chaque heure de cours ou de permanence. Les familles sont informées dès la première absence et dans l'heure par téléphone et via Pronote par la vie scolaire. Des punitions adaptées peuvent être décidées en cas d'absences. En cas de manquement grave à l'assiduité scolaire (absence de l'élève sans motif légitime ni excuses valables d'au moins quatre demi-journées dans une période d'un mois) un signalement est fait aux services académiques. En cas d'absentéisme persistant, un signalement peut être fait au Procureur de la République à l'initiative de l'IA-DASEN.

L'article L.131-8 du Code de l'éducation fixe de manière réglementaire les motifs réputés légitimes en rappelant que « les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation ».

**Motifs légitimes** : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

La circulaire n°2014-159 du 24/12/2014 rappelle que les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

#### **1.4. Autorisation d'absence pendant le temps scolaire**

Lorsqu'un cours ne peut avoir lieu, les élèves se rendent en permanence. Si une permanence n'est suivie d'aucun cours, les élèves peuvent quitter le collège sous réserve d'autorisation de sortie signée par les parents sur le carnet de liaison après le dernier cours du matin et de l'après-midi pour les externes, de la journée, au plus tôt à 12h30 pour les demi-pensionnaires.

En dehors de ces cas, un élève ne pourra quitter l'établissement sans autorisation préalable de l'administration et un adulte responsable devra venir le chercher. Quel que soit son régime, un élève ne sera jamais autorisé à quitter le collège entre deux heures de cours d'une même demi-journée.

Sur demande écrite des parents, le principal du collège peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, autoriser un élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être accompagné. Ces absences peuvent être justifiées pour permettre aux élèves de bénéficier de certains soins ou rééducations qui ne pourraient l'être de manière opportune à d'autres moments. Ces situations sont examinées au cas par cas.

### **1.5. Modalité de surveillance des élèves**

Sauf raisons impérieuses et autorisation préalable, aucun élève n'est autorisé à quitter un cours. Chacun doit respecter les horaires d'entrée et de sortie des cours annoncés par des sonneries (tout mouvement d'élèves pendant les cours provoquant des perturbations).

**Déplacements vers les installations sportives extérieures : Les élèves sont pris en charge dans l'établissement par les enseignants d'EPS qui les accompagnent et assurent leur cours sur les installations sportives prévues. A la fin des cours les élèves sont reconduits sous la responsabilité de leur enseignant dans l'établissement puis libérés pour poursuivre leur emploi du temps.**

La sortie des élèves (externes ou demi-pensionnaires) s'effectue aux heures mentionnées dans le tableau précédent en fonction de l'emploi du temps de chaque classe. En cas d'absence inopinée d'un enseignant, les élèves pourront être libérés en fonction du positionnement des parents notés sur le carnet de liaison de l'élève.

**Sur demande écrite des parents, le principal de collège peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition qu'un responsable vienne récupérer l'élève contre signature d'une décharge.** Il est rappelé aux parents qu'ils sont responsables de leurs enfants jusqu'à l'entrée de ces derniers dans le collège. De ce fait, les incidents qui se produisent sur le trajet domicile-établissement relèvent de leur responsabilité. Cependant, tout acte d'incivilité ou de violence, de quelque nature qu'il soit, commis aux abords immédiats du collège pourra faire l'objet de sanctions. Dès que l'élève a franchi les portes et pendant toute la durée de sa présence, il est placé sous la responsabilité et le contrôle du chef d'établissement.

## **2. Organisation de l'année scolaire et suivi des études**

### **2.1 Relations entre l'établissement et les familles**

Les familles sont responsables du suivi de la scolarité de leur enfant, en lien avec l'équipe pédagogique. Les parents d'élèves disposent d'un droit d'information sur le suivi de la scolarité et du comportement scolaire de leurs enfants. Chaque élève tient un cahier de texte personnel. Le cahier de texte de la classe complété sur PRONOTE par chaque enseignant fait office de document de référence, il peut être consulté par l'élève et sa famille en utilisant l'identifiant et le mot de passe remis en début d'année scolaire.

La communication avec l'établissement s'effectue au moyen du carnet de liaison et Pronote.

Tout changement (nom, adresse, lieu de travail, téléphone...) survenu dans la famille de l'élève doit être porté à la connaissance du secrétariat. Les parents disposent également d'un droit de réunion s'exerçant dans le cadre de réunions collectives ou de rencontres individuelles et d'un droit de participation par leurs représentants, membres ou non d'une association, élus ou désignés pour siéger dans les instances de l'établissement. Tout responsable légal dispose d'un droit de vote qui lui est propre et peut également se présenter comme candidat à l'élection pour les représentants des parents d'élèves et siéger aux différentes instances (conseil d'administration, conseil de discipline, comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement, commission hygiène et sécurité, commission éducative, conseil de vie collégienne, commission fonds social, conseil de classe, commission permanente lorsqu'elle a été créée en application de l'article R.421-22 du code de l'éducation).

Le professeur principal est chargé du suivi des élèves dont il a la charge, il est ainsi le premier interlocuteur de la famille. Par le biais du carnet de liaison, les familles, au-delà des rencontres parents/professeurs programmées par l'établissement, peuvent demander au professeur principal et autres membres de l'équipe pédagogique et éducative, un rendez-vous afin d'échanger sur la situation scolaire de leur enfant. Cet échange devra s'effectuer dans le respect mutuel des personnes en présence. Pour information, toutes violences physiques ou injures, tout outrage à agent dépositaire de l'autorité publique ou d'un agent chargé d'une mission de service public est un acte malveillant et pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte contre l'auteur des faits.

### **2.2 Contrôle des connaissances et des compétences**

Les contrôles de connaissances et de compétences sont organisés tout au long de l'année dans les différentes disciplines afin de mesurer le niveau des acquis des élèves.

Des contrôles communs peuvent être mis en place dans certaines disciplines à différents moments de l'année.

Des épreuves de brevets blancs pourront être organisées pour les élèves de 3<sup>ème</sup>.

*Bulletins trimestriels :* Des rencontres parents/professeurs sont organisées début Décembre et fin Mars pour une distribution des bulletins. Des absences trop fréquentes peuvent entraîner une absence de notation. En l'absence des parents à la remise des bulletins, ceux-ci sont envoyés par courrier. Y sont consignés les résultats de la période écoulée, les notes obtenues à l'oral et à l'écrit, le nombre de contrôles et de devoirs donnés, les appréciations des professeurs et les propositions ou

décisions des conseils de classe. Les familles doivent les conserver à toutes fins utiles (changement d'établissement, bourses, dossiers...). Des dupliques peuvent être fournis en cas de besoin.

### **2.3 Rôle pédagogique du conseil de classe (Articles R421-48 à R421-53)**

Les conseils de classes ont lieu en Novembre, Mars et en Juin. A ces conseils participent des enseignants, des délégués de parents et d'élèves, la Conseillère Principale d'Education (CPE), si cela est nécessaire l'infirmière / la psy.EN. La présidence pourra être effectuée par un membre de l'équipe de direction, un CPE ou le/la professeur(e) principal(e) de la classe.

Le chef d'établissement, pour rappel, réunit, au cours du premier trimestre, les responsables des listes de candidats qui ont obtenu des voix lors de l'élection des représentants de parents d'élèves au conseil d'administration, pour désigner les deux délégués titulaires et les deux délégués suppléants des parents d'élèves de chaque classe, à partir des listes qu'ils présentent à cette fin. Le chef d'établissement répartit les sièges compte tenu des suffrages obtenus lors de cette élection. Dans le cas où, pour une classe, il s'avérerait impossible de désigner des parents d'élèves de la classe, les sièges des délégués pourraient être attribués à des parents d'élèves d'autres classes volontaires.

Le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études. Il prend en compte pour cela l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social et se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de l'élève. L'examen de la situation individuelle de chaque élève permet de faire la synthèse de ses points forts, ses points faibles, ses potentialités et son niveau d'acquisition des compétences attendues. (Assiduité, comportement, investissement, actions citoyennes, participation à devoirs faits, ou autre dispositif).

Le conseil de classe peut attribuer, sauf si 2 professeurs au moins s'y opposent, des distinctions positives, écrites sur le bulletin, à la condition d'une attitude et / ou d'un comportement d'élève ne posant aucun problème.

- Tableau d'excellence ou de mérite (Moyenne > ou égale à 17)
- Félicitations (Moyenne > ou égale à 15) ;
- Tableau d'Honneur (Moyenne > ou égale à 13) ;
- Encouragements (Pour tout élève fournissant des efforts, quels que soient ses résultats)

Le conseil de classe peut également prononcer des mises en garde sous forme de : « *Mise en garde concernant le travail* » ou «« *Mise en garde concernant la conduite* » ou « « *Mise en garde concernant l'assiduité* » selon la situation de l'élève. Ces mises en garde sont remises sur un document séparé qui accompagne le bulletin scolaire.

Les sanctions, comme l'avertissement ou le blâme, ne doivent pas être mentionnées sur les bulletins. Le conseil de classe ne peut pas prononcer une sanction (article R421-51 du code de l'éducation) qui relève de la seule compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Pour les classes correspondant à un palier d'orientation, le conseil de classe émet une proposition mais c'est le chef d'établissement qui prend la décision d'orientation (articles D331-32 à D331-35 du code de l'éducation).

Au sein du conseil de classe, il ne doit pas y avoir de "vote" au sens juridique du terme. Il appartient au président du conseil de classe de dégager un consensus à partir de l'ensemble des observations et des avis émis au cours des débats par tous les membres du conseil, y compris les délégués des parents d'élèves." (Réponse de la Direction des Lycées du 10 juillet 1978, réf. : DAG n° 78443).

### **2.4 Organisation de l'information sur l'orientation**

L'orientation des élèves se construit tout au long de leur scolarité, grâce à un dialogue régulier entre les élèves, les parents, les enseignants, les conseillers d'éducation, la direction des établissements et les psychologues de l'éducation nationale. Le parcours avenir concerne tous les élèves, à partir de la classe de cinquième jusqu'en classe terminale. Pendant son cursus, l'élève découvre un panel de métiers et les différentes voies de formation.

L'objectif de la classe de troisième est d'aider l'élève à préciser son projet personnel et à le préparer à une filière d'études. L'année est jalonnée de moments forts pour l'orientation : entretien personnalisé d'orientation avec le professeur principal et le/la Psy.EN, choix d'orientation, décision d'orientation et d'affectation dans un établissement scolaire.

Au cours de l'année de 3<sup>ème</sup>, l'élève et sa famille se décident pour la voie professionnelle ou la voie générale et technologique : première année de CAP, seconde professionnelle, seconde générale et technologique. Pour faire son choix, l'élève doit s'informer sur son orientation et évaluer ses centres d'intérêts, ses résultats scolaires tout au long de son année. Le Centre d'information et d'orientation (CIO) est également présent pour aider les élèves. La décision d'orientation relève du conseil de classe.

## **3. Carnet de liaison / Manuels scolaires.**

### **3.1. Le carnet de liaison**

Il est la pièce d'identité du collégien. Il est fourni gratuitement en début d'année et est obligatoire. Il est un lien essentiel entre la famille et l'établissement et doit être régulièrement consulté et émargé par les responsables légaux. En cas d'oubli, l'élève doit se présenter à la vie scolaire dès son arrivée au collège où lui sera remis un oubli de carnet valable pour la journée. Sans cela, il ne quittera l'établissement qu'à 16h30. En cas de perte ou de forte dégradation, un nouveau carnet sera remis à l'élève sur demande écrite des parents moyennant le prix de 5 euros.

L'élève doit toujours avoir son carnet avec lui et le présenter à la demande de tout personnel dans l'établissement, ainsi que pour chaque sortie. Il doit être renseigné et signé par les parents en début d'année. Tout

oubli répété, refus de présentation ou falsification du carnet fera l'objet d'une mesure disciplinaire avec information de la famille. Toute absence de professeur pourra être indiquée par lui sur le carnet de liaison ou par l'administration sur Pronote dans la mesure où elle contribuera à modifier l'horaire d'entrée ou de sortie de l'élève. De même, le remplacement du cours du professeur absent, dans le cadre du remplacement de courte durée (RCD) pourra être indiquée.

### **3.2. Ouvrages**

Ils sont prêtés et doivent obligatoirement être couverts par les parents. Les livres abîmés seront facturés 10 euros ; les manuels scolaires perdus 25 euros. (sauf livres de poche à 10 euros).

## **4. Droits et obligations des élèves**

Le collégien adopte en cours une attitude positive et constructive ; il doit être attentif et ne pas faire d'interventions sortant du cadre du cours. Le professeur pourra aisément dans ce cadre mettre en place une relation de confiance et de dialogue, climat propice à la réussite de chacun.

Pour tirer profit de l'enseignement qui lui est prodigué l'élève fera le travail demandé à la maison, il apprendra ses leçons, fera les exercices d'application. Il est tenu de s'informer du travail fait en classe et de se mettre à jour pour son retour, en cas d'absence prolongée. Chaque élève a l'obligation de se soumettre à tous les types d'évaluation demandés par les professeurs. En cas d'absence à une évaluation, le professeur peut demander à l'élève de faire celle-ci dès son retour en classe.

A chaque heure de cours, l'élève dispose du matériel obligatoire nécessaire au travail demandé. Ainsi livres, cahiers, trousse complète, cahier de texte, tenue de sport et bien entendu le carnet de liaison sont obligatoires. L'élève de 6ème s'organise pour utiliser dans la journée un casier mis à disposition par le collège ; la famille fournit le cadenas. L'élève se responsabilise, s'organise dans ce domaine, ceci contribuant au développement de son autonomie et de sa responsabilité. Les manuels scolaires et les livres ou documents du CDI sont prêtés gratuitement aux élèves. En cas de perte ou de dégradation, il sera adopté le tarif voté en Conseil d'Administration, pour le remplacement.

Les élèves disposent d'un droit de représentation par l'élection des délégués de classe. Ils disposent, par l'intermédiaire des délégués élèves, du droit d'expression collective et du droit de réunion, s'ils sont encadrés par un adulte, et avec l'accord du chef d'établissement. Les délégués élèves élus participent aux différentes instances décisionnelles du collège (Conseil de classe, Conseil d'Administration, Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'environnement, Commission Hygiène et Sécurité, Commission éducative, Conseil de discipline, Conseil de la Vie Collégienne).

### **4.1. Rôle des représentants des élèves**

Délégués des élèves : deux délégués de classe et suppléants sont élus par les élèves de leur classe.

Les délégués s'efforcent d'assurer la cohésion de la classe et contribuent à lui donner vie dans le domaine proprement scolaire et dans les relations avec l'extérieur. Au niveau de l'établissement, ils représentent leurs camarades au conseil de classe et sont en particulier les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction ou d'éducation et les élèves de la classe. Le mandat d'un délégué de classe d'une durée d'un an est irrévocable sauf si l'élève quitte définitivement l'établissement à la suite d'un déménagement, une exclusion ou démissionne volontairement. Un élève ayant fait l'objet d'une sanction d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre de celui-ci, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Représentants des délégués : élus parmi les délégués à partir de la 5<sup>ème</sup> par l'assemblée générale des délégués (réunion de l'ensemble des délégués élus dans toutes les classes), les deux représentants et leurs suppléants interviennent au niveau de l'établissement. Les deux représentants sont membres élus et siègent au Conseil d'administration. Ils rapportent des propositions faites par le Conseil d'administration pour les élèves du collège. Ils participent également au conseil de discipline. Un élève élu délégué de classe et siégeant au conseil de discipline ne peut plus participer aux séances de ce conseil jusqu'à la fin de l'année scolaire s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire. Les représentants des délégués sont présents dans d'autres instances (conseil d'administration, conseil de discipline, comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement, commission hygiène et sécurité, commission éducative, conseil de vie collégienne, commission fonds social, conseil de classe, commission permanente lorsqu'elle a été créée en application de l'article R.421-22 du code de l'éducation).

Eco-délégués : Sur la base du volontariat, les éco-délégués portent des projets pour améliorer la biodiversité, diminuer l'impact énergétique de l'établissement, promouvoir des gestes éco-responsables de l'ensemble de la communauté éducative, sensibiliser à la lutte contre le gaspillage alimentaire, promouvoir des actions. Ils sont ambassadeurs auprès des services, des responsables et des instances de l'établissement, ainsi que des partenaires extérieurs. Ils restituent les actions menées, contribuent à leur évaluation et à leur valorisation. Ils transmettent des informations et des connaissances à leurs camarades.

CVC : Sur la base du volontariat, les élèves du CVC formulent des propositions sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité, à l'organisation du temps scolaire, à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions relatives aux équipements, à la restauration. Ils réfléchissent à des actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire.

#### **4.2 Respect des personnes**

Ne peut être aucunement admis toute situation susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène, toute situation susceptible d'entraîner des troubles dans le fonctionnement de l'établissement, toute attitude provocatrice et comportement susceptibles de constituer des pressions sur des personnes, tout acte de violence verbale, psychologique ou physique.

Chacun a l'obligation du respect des personnes et a, en particulier, l'interdiction de tout propos diffamatoire ou injurieux, y compris sur Internet. Le non-respect des personnes fera l'objet d'une mesure disciplinaire. Plainte pourra être déposée par la victime.

#### **4.3 Harcèlement (Des atteintes à l'intégrité physique ou psychique de la personne (Articles 222-1 à 222-67 code pénal))**

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation. Aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Tout membre du personnel éducatif (enseignant, Principal...) qui a connaissance de faits de harcèlement doit avertir sans délai le Procureur de la République.

La loi n° 2013-595 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République prévoit que la lutte contre toutes les formes de harcèlement constitue une priorité pour chaque établissement d'enseignement scolaire.

Prévenir et lutter contre le harcèlement est un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative.

Assurer la sécurité et la sérénité de tous les élèves et de tous les personnels au collège, c'est transmettre et faire respecter les valeurs essentielles que sont la solidarité, la fraternité, la dignité de tous, le dialogue, l'écoute et le respect mutuels.

Le harcèlement scolaire se définit comme une violence répétée de la part d'un ou plusieurs élèves à l'encontre d'un autre élève. Cette violence peut être verbale, physique ou psychologique. Le harcèlement peut avoir lieu partout où les élèves se retrouvent, que ce soit notamment dans l'établissement scolaire, à la cantine, sur le chemin de l'école, sur les réseaux sociaux, sur les plateformes de jeux en ligne ou dans les boucles de messageries électroniques.

Ce sont, pour les élèves qui en sont victimes, des bousculades, des coups, des moqueries, des brimades, des humiliations, des mises à l'écart, des surnoms ou insultes, des dégradations ou vols, des propagations de rumeurs, photos, menaces, directes ou via les réseaux sociaux, parfois tous les jours.

Le harcèlement est un délit. Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte. Même un mineur peut être condamné (art 222-33-2 du Code Pénal). Votre enfant pourrait être victime de harcèlement si vous constatez l'un des comportements suivants dans la durée :

- Absentéisme
- Retards
- Fréquentation de l'infirmerie répétée
- Situation de vulnérabilité, de souffrance
- S'exprime peu

Prévenez le collège et contactez l'un des numéros suivants :

**Numéro d'écoute gratuit au service des familles et des victimes de harcèlement : 3020**

**Numéro d'urgence pour les victimes et les témoins de cyber harcèlement : 3018**

Afin de prévenir une mise en danger éventuelle de votre enfant, je vous invite à :

- Discuter avec lui
- Limiter et contrôler l'usage des réseaux sociaux
- Consulter les vidéos en ligne sur le site éducation : <http://harclement-entre-eleves.com/pages/pikas.ht>

Le collège, chaque année, prendra les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire et activera le programme PHARE (Plan de Prévention du Harcèlement à destination des établissements). A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

Tout acte de harcèlement, y compris de cyber-harcèlement, dans et hors l'établissement, pourra donner lieu à procédure disciplinaire et plainte à la gendarmerie pourra être déposée par la famille de l'élève victime à l'encontre de l'élève auteur. La victime et/ou ses parents peuvent également saisir la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN), pour demander, par exemple, un changement d'établissement.

Il est fortement déconseillé aux parents de régler seuls ce problème en allant voir les parents de l'enfant auteur ou l'enfant lui-même.

#### **4.4 Affichage**

Les élèves souhaitant effectuer un affichage à l'intérieur du collège doivent au préalable déposer le document au secrétariat et obtenir l'accord du chef d'établissement.

#### **4.5 Tenue**

La jurisprudence rappelle qu'aucune disposition réglementaire ne reconnaît aux élèves un droit absolu à s'habiller à leur guise et selon la Cour de Cassation « la liberté de se vêtir à sa guise au temps et au lieu du travail n'entre pas dans la catégorie des libertés fondamentales » [Cour.Cass.12/11/2008]. En droit et dans les faits, les établissements scolaires ont une très large latitude dans les prescriptions vestimentaires en vigueur dans leurs locaux, qui sont précisées dans leurs règlements intérieurs, tant que ceux-ci se conforment à des principes tout aussi fondamentaux et républicains, de liberté individuelle, de tolérance, de respect des autres et de laïcité. Ainsi, la façon de se vêtir, pour **raisons de sécurité, de civilité**

**et d'hygiène**, également en vue de **préserver l'ordre**, est encadrée par le règlement intérieur de l'établissement validé par le conseil d'administration.

A l'exemple des personnels de l'établissement, les élèves doivent se présenter dans une tenue correcte et soignée compatible avec toutes les activités d'enseignement, EPS, sorties pédagogiques, voyages scolaires compris, visites d'information, stages. Tout vêtement, tout objet ou dessin représentant un produit illicite est interdit.

Une tenue correcte est une tenue qui ne laisse pas apparaître les sous-vêtements. Sont proscrites les tenues transparentes, trop échancrées, trop courtes, non appropriées comme le short de bain, le bustier, les savates. Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent porter des chaussures fermées ou attachées.

Le port de tenue incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit. La loi n°2010-1192 du 11/10/2010 interdit la dissimulation du visage dans l'espace public.

Les pantalons ouverts et déchirés, qui laissent apparaître la peau des élèves à quelques niveaux que ce soient sont interdits, ces types de pantalon ne constituent pas une tenue adéquate dans un cadre scolaire, tout élève qui n'aura pas de pantalon conforme ne sera pas autorisé à rentrer en classe ; et l'un des parents sera invité en tant que responsable légal à venir au collège pour remettre un nouveau pantalon de rechange à l'élève concerné. Il appartient à chaque parent de veiller à ce que son enfant ne se retrouve pas dans cette situation.

Le port de tout couvre-chef (de type : bonnets, casquettes, chapeau...) est autorisé dans la cour de l'établissement pour se protéger du soleil à l'interclasse, sur la pause méridienne, sur les plateaux sportifs sous gestion des professeurs d'EPS mais est interdit dans toute zone d'ombrage, dans les halls couverts et dans les salles et espaces couverts.

#### **4.6 Obligation d'assiduité et de travail**

Chaque élève doit assister à tous les cours prévus annuellement et ponctuellement dans son emploi du temps et accomplir toutes les tâches qui en découlent. En cas d'absence, l'élève doit rattraper les cours. Chaque élève doit apporter l'ensemble de son matériel scolaire dans un sac adapté. L'élève doit avoir fait son travail (leçons et devoirs), être attentif en classe ; être présent lors des évaluations ; participer obligatoirement aux stages dans le cadre de sa formation.

#### **4.7 Le respect de soi, d'autrui et du cadre de vie**

Les élèves sont sous la responsabilité des adultes et se doivent de respecter leur autorité. Chaque membre de la communauté scolaire doit témoigner une attitude respectueuse et tolérante marquant :

- la politesse, le respect et la considération de l'autre, de soi et de tous les personnels. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes religieux manifestement ostensibles est interdit.
- le respect de l'environnement et du matériel : les élèves doivent veiller à maintenir l'établissement propre. La consommation de nourriture est interdite dans les salles.
- les dégradations volontaires du matériel lié à la sécurité ou l'usage abusif d'un déclencheur d'alarme incendie constituent une faute grave et l'auteur sera sanctionné. Les parents de l'élève responsable d'une dégradation auront à payer les frais occasionnés. Tout constat de dégradation doit être signalé dans les plus brefs délais au service de gestion. L'établissement se réserve le droit de porter plainte.
- Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, les menaces, le bizutage, le racket, le harcèlement, le cyberharcèlement, les violences sexuelles dans l'établissement constituent des comportements graves, qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Pour la sécurité de la communauté éducative, les objets dangereux ou inappropriés sont interdits (exemple : armes blanches ou autres armes, couteau, cutter, briquet, allumettes, bombes aérosol, armes factices ou facsimilées...).

L'introduction et la consommation d'alcool, de tabac, de cigarette électronique sous toutes formes ou de produits psychotropes sont strictement interdites.

#### **4.8 Biens personnels des élèves**

Les élèves sont responsables de leurs affaires. Il leur est déconseillé de venir au collège avec des objets de valeur. Ainsi tous les objets non obligatoires ramenés par les élèves au sein de l'établissement ou en sortie pédagogique ou en voyage scolaire restent sous la responsabilité des familles. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol. Des casiers sont attribués aux élèves de 6ème et 5ème. A leur demande, et sous réserve de disponibilité, les élèves de 4ème et 3ème peuvent bénéficier d'un casier personnel.

Chacun a l'obligation de respect des biens d'autrui, de l'environnement et du cadre de vie.

Les manuels scolaires sont prêtés pour l'année scolaire. Tout livre perdu ou détérioré volontairement fera l'objet d'un remboursement dont la somme est fixée chaque année en Conseil d'Administration, la responsabilité pécuniaire des familles étant engagée conformément aux articles 1240 et 1242 du Code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Les objets trouvés sont déposés à la loge ou à la Vie Scolaire.

L'usage des téléphones mobiles (**Loi n°2018-698 du 03/08/2018**), d'objet numérique permettant l'enregistrement d'autrui ou la prise d'image fixe ou mobile, des jeux électroniques, des écouteurs est strictement interdit dans l'enceinte du collège (sauf utilisation pédagogique autorisée par un professeur). L'article 9 du Code Civil affirme : « Chacun a droit

au respect de sa vie privée ». Il en résulte que la fixation, et la publication, de l'image d'une personne, sans son autorisation, est interdite. L'enregistrement et la transmission de paroles prononcées sont constitutifs du même délit. Il convient donc, avant de prendre en photo des élèves, des enseignants, ou toute autre personne, de recueillir l'autorisation écrite de ces personnes, et celle des deux responsables légaux lorsqu'il s'agit d'élèves mineurs.

Il est interdit aux élèves de photographier, enregistrer ou filmer un enseignant, et de diffuser ces images, sans son autorisation. Cette interdiction vaut y compris pour les publications sur les réseaux sociaux.

Les élèves devront obligatoirement, sous peine de confiscation, avoir éteint leur téléphone portable et l'avoir rangé dans leur sac avant leur entrée dans l'établissement. Le personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance peut **confisquer le téléphone portable ou tout objet numérique** d'un élève en cas d'utilisation non autorisée.

L'objet sera confisqué et rendu à l'élève ou au responsable légal de l'élève à la fin des activités d'enseignement de la journée.

#### **4.9 Régime des sorties éducatives**

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré. Lors des sorties et voyages scolaires, le règlement intérieur du collège s'applique.

Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Elles peuvent comprendre la pause méridienne. Ces sorties peuvent entraîner une participation financière des responsables légaux.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives. Une participation financière pourra être demandée aux familles dans le cas d'une sortie scolaire facultative. Les élèves qui ne participent pas aux sorties facultatives sont accueillis dans l'établissement selon leur emploi du temps habituel ou pris en charge par la vie scolaire. Selon le niveau d'alerte Vigipirate, l'autorité de tutelle se réserve le droit de procéder à l'annulation d'un voyage scolaire.

#### **4.10 Visites d'information et stages**

##### **4.10.1 Visites d'information**

Les visites d'information permettent aux élèves de bénéficier d'une ouverture sur l'environnement technologique, économique et professionnel, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation. Leur durée ne doit pas excéder deux jours consécutifs. Les établissements scolaires peuvent organiser des visites d'information pour leurs élèves, quels que soient leur âge et leur classe.

À partir des deux dernières années de la scolarité obligatoire, les élèves scolarisés au moins en classe de quatrième ou de troisième peuvent être admis à effectuer individuellement ces visites, sous réserve qu'un encadrement leur soit assuré dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil. Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D 4153-37 du Code du travail, ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même code.

##### **4.10.2 Stages**

L'accueil des élèves en milieu professionnel est un vecteur essentiel de la découverte des métiers. À ce titre, il s'inscrit dans le cadre du parcours individuel, d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel fixé à l'article L. 331-7 du Code de l'éducation appelé « parcours Avenir ». Les conditions d'encadrement des élèves sont précisées dans une convention signée entre les responsables légaux, l'établissement d'enseignement scolaire et l'organisme d'accueil en milieu professionnel, selon des modalités définies par le ministre chargé de l'éducation, qui sont prévues à l'article D. 331-3 du Code de l'éducation.

##### **4.10.2.1 Séquences d'observation**

Les séquences d'observation peuvent être proposées, dans le cadre du projet d'établissement, à des élèves scolarisés au collège au moins dans une classe de quatrième ou de troisième sans limite d'âge et dans le respect des conditions fixées aux articles D. 331-3, D. 331-8 et D. 331-9 du Code de l'éducation. D'une durée de cinq jours, consécutifs ou non, les séquences d'observation se déroulent durant le temps scolaire.

La présence d'élèves mineurs de moins de 16 ans en milieu professionnel est autorisée, dès lors qu'ils restent sous l'autorité de leur chef d'établissement d'enseignement scolaire.

Les élèves de moins de 14 ans en classe de quatrième ou de troisième peuvent effectuer leur séquence dans les associations, les administrations, les établissements publics, les collectivités territoriales ainsi que dans les entreprises privées depuis la loi n° 2018-771 pour la liberté de choisir son avenir professionnel modifiant l'article L. 4153-1 du Code du travail.

#### **4.10.2.2 Stages d'initiation**

Les stages d'initiation s'adressent aux élèves de classe de troisième « prépa-métiers » et aux élèves de quatrième des sections d'enseignement général et professionnel adapté (Segpa) conformément au décret n° 2019-176 du 7 mars 2019 relatif à la classe de troisième dite « prépa-métiers » et à la circulaire n°2015-176 du 28 octobre 2015 relative aux sections d'enseignement général et professionnel adapté. Les stages d'initiation peuvent être organisés pour des classes ou groupes ou des élèves individuellement. Les élèves peuvent effectuer des activités pratiques variées, et sous surveillance, des travaux légers autorisés aux mineurs par l'article D. 4153-4 du Code du travail. Ils ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail. En troisième « prépa métiers », les élèves bénéficient de la séquence d'observation obligatoire en classe de troisième et des stages en milieu professionnel.

En quatrième Segpa, les élèves réalisent deux stages d'initiation en entreprise d'une semaine chacun dans deux domaines différents.

#### **4.10.2.3 Stages d'application**

Les stages d'application s'adressent aux élèves de troisième de Segpa. Ils sont prévus dans le cadre d'une formation préparatoire à une formation technologique ou professionnelle. Ils ont pour objectif de permettre aux élèves d'articuler les savoirs et savoir-faire acquis dans l'établissement scolaire avec les langages techniques et les pratiques du monde professionnel.

Au cours des stages d'application, les élèves peuvent procéder à des manœuvres ou manipulations sur des machines, produits ou appareils de production nécessaires à leur formation. Ils ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail.

En troisième SEGPA, les élèves réalisent deux stages d'application en entreprise de deux semaines chacun en tenant compte de l'évolution du projet professionnel de l'élève. Un troisième stage, d'une durée maximale de deux semaines, est envisageable en fin d'année scolaire, s'il est susceptible de confirmer le projet de formation professionnelle de l'élève.

#### **4.10.2.4 Livret/rapport de stage - Evaluation**

Conformément au socle commun de connaissances, de compétences et de culture, "la formation de la personne et du citoyen", "l'élève sait prendre des initiatives, entreprendre et mettre en œuvre des projets, après avoir évalué les conséquences de son action ; il prépare ainsi son orientation future et sa vie d'adulte". (Décret n° 2015-372 du 31 mars 2015). La séquence d'observation en entreprise participe à la maîtrise de ce domaine, mais elle peut aussi, le cas échéant, être prise en compte pour d'autres domaines du socle. Elle sera aussi un des éléments d'appréciation dans le bilan de fin de cycle 4.

Pour évaluer de manière plus précise l'implication des collégiens dans ces stages d'observation, il est demandé :

- A chaque élève de renseigner obligatoirement leur livret de stage avec :

\* Rédaction des sentiments et attentes du métier à découvrir, démarches et difficultés de recherche du stage, présentation de l'entreprise, liste des tâches observées ou réalisées avec une focalisation sur une des tâches, interview d'un professionnel, une synthèse personnelle du stage, la réalisation d'une fiche métier ;

\* une fiche d'autoévaluation de l'élève sur son stage ;

- au tuteur dans l'entreprise de compléter la fiche appréciation du stage de l'élève ;

- une fiche évaluation du stage de l'élève en entreprise à remplir par le professeur tuteur ;

Il est important de retenir qu'une date limite de remise est fixée pour la remise du livret de stage au professeur tuteur : avant la deuxième semaine de Décembre de l'année scolaire de troisième.

Le professeur principal et le professeur tuteur donneront aux élèves en classe toutes les consignes nécessaires à la rédaction du livret et préciseront la date exacte de remise du livret après la réalisation du stage.

• Notation du rapport :

- La fiche appréciation du stage de l'élève par le tuteur de l'entreprise sera notée sur 20 ;

- La fiche évaluation du stage de l'élève en entreprise par le professeur tuteur sera noté sur 20 ;

- La note finale sur 20, tenant compte des 2 fiches, figurera dans le bulletin du deuxième trimestre avec une appréciation.

- la période de remise du livret étant indiquée, et afin de respecter l'équité entre élèves, si l'élève ne remet pas son livret de stage à son professeur, la note 0/20 figurera dans le bulletin. En cas de circonstances exceptionnelles, seul le professeur tuteur aura la possibilité d'accepter une remise de livret hors délai.

#### **4.11 Activités périscolaires**

Elles s'organisent chaque année à l'intérieur du collège et sont généralement animées par des professeurs. L'association sportive, affiliée à l'UNSS, permet d'organiser la pratique sportive principalement le mercredi après-midi pour tous les élèves régulièrement inscrits. Elles conduisent parfois à des rencontres à l'extérieur de l'établissement. Le FSE peut proposer des activités ludiques et un apprentissage de la vie citoyenne. Une préparation au Brevet d'Initiation à l'Aéronautique peut être proposée aux élèves avec participation financière des familles.

#### **4.12 Assurance**

L'assurance scolaire est vivement conseillée pour les activités obligatoires qu'elles se déroulent ou non dans l'établissement.

Dans le cadre des activités facultatives, la garantie responsabilité civile « chef de famille » qui couvre les risques d'accidents dont l'enfant est l'auteur (dommages causés) est insuffisante. Une garantie individuelle « accidents corporels » qui couvre les dommages éventuellement subis par l'élève doit être souscrite.

Les déclarations d'accident sont faites par les familles auprès de l'organisme assureur, l'administration confirmant la réalité des faits sur le document qui lui sera ensuite remis.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève à une sortie facultative ou un voyage scolaire si l'attestation d'assurance ne couvre pas les deux types de risque encourus.

## IV- Les sanctions et punitions

Face aux actes d'indiscipline, l'établissement scolaire doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire. Il s'agit-là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement permettant d'inscrire les procédures en vigueur dans une perspective nouvelle : tout doit être mis en œuvre pour sensibiliser et responsabiliser la communauté éducative sur les comportements inadaptés et les moyens d'y répondre. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle, qui ne peut pas être détaché de l'action pédagogique. Les personnels rédigeront un rapport daté et signé qu'ils communiqueront au CPE pour traitement.

### 1. Punitions

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate. Ces manquements peuvent en effet être à l'origine de dysfonctionnements multiples au sein de l'établissement, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif : altération de l'ambiance scolaire et par voie de conséquence de la motivation collective des élèves ; dégradation des conditions matérielles d'enseignement. Ces punitions seront explicitées. Il s'agit ainsi de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage.

Un enseignant ou un personnel (de direction, d'éducation ou de surveillance) peut décider d'une mesure de punition à l'encontre d'un élève et sera chargé de sa mise en œuvre et de son suivi. Elle ne peut pas être collective. Elle doit être individuelle, mais peut concerner plusieurs élèves. La personne qui punit, devra informer les familles.

Attention : la note 0 ne peut pas être prononcée comme punition.

Exemple : Lorsque votre enfant oublie son matériel scolaire, il est coupable d'un manquement mineur à ses obligations.

#### Liste de punitions :

- **Inscription sur le carnet de correspondance** : est une punition dont le motif est expliqué à votre enfant. Vous devez signer le carnet pour indiquer que vous avez pris connaissance de la punition. Cette punition n'est pas inscrite au dossier scolaire de votre enfant. Vous ne pouvez pas faire un recours pour la contester.
- **L'excuse publique orale ou écrite** : est une punition dont le motif est expliqué à votre enfant. Vous en êtes informé par une inscription sur le carnet de correspondance. Vous devez signer le carnet pour indiquer que vous avez pris connaissance de la punition. Cette punition n'est pas inscrite au dossier scolaire de votre enfant. Vous ne pouvez pas faire un recours pour la contester.
- **Devoir supplémentaire** : est une punition dont le motif est expliqué à votre enfant. Le devoir est corrigé par la personne qui a donné la punition. Vous en êtes informé par une inscription sur le carnet de correspondance. Vous devez signer le carnet pour indiquer que vous avez pris connaissance de la punition. Cette punition n'est pas inscrite au dossier scolaire de votre enfant. Vous ne pouvez pas faire un recours pour la contester.
- **Retenue** : est une punition dont le motif est expliqué à votre enfant. Vous en êtes informé par une inscription sur le carnet de correspondance. Vous devez signer le carnet pour indiquer que vous avez pris connaissance de la punition. Cette punition n'est pas inscrite au dossier scolaire de votre enfant. Vous ne pouvez pas faire un recours pour la contester.
- **Exclusion de cours** : est une punition dont le motif est expliqué à votre enfant. Il doit réaliser un devoir dans l'établissement pendant son exclusion. Vous en êtes informé par une inscription sur le carnet de correspondance. Vous devez signer le carnet pour indiquer que vous avez pris connaissance de la punition. Cette punition n'est pas inscrite au dossier scolaire de votre enfant. Vous ne pouvez pas faire un recours pour la contester.

## **2. Sanctions**

La sanction est une mesure prise à l'encontre de votre enfant en cas de manquement grave ou répète à ses obligations. Cette gravité se traduit notamment par des atteintes aux personnes (par exemple, violences verbales ou physiques, harcèlement et cyberharcèlement, agression sexuelle ...), aux biens (par exemple, dégradation ou destruction de matériel, vol, ...), aux principes de la République.

Une sanction ne peut pas être collective. Elle doit être individuelle, mais peut concerner plusieurs élèves. Attention : la note 0 ne peut pas être prononcée comme sanction

### **L'échelle des sanctions : article R511-13**

Dans les E.P.L.E relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées, depuis le 1er septembre 2014, à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1) L'avertissement,
- 2) Le blâme,
- 3) La mesure de responsabilisation,
- 4) L'exclusion temporaire de la classe dont la durée ne peut excéder 8 jours (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement),
- 5) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (dont internat) dont la durée ne peut excéder huit jours,
- 6) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Peuvent être assorties d'un sursis :
- 7) La mesure de responsabilisation,
- 8) L'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,
- 9) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'autorité disciplinaire qui prononcera une sanction assortie du sursis à son exécution déterminera la durée pendant laquelle le sursis pourra être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève soit :

- L'année scolaire en cours pour l'avertissement
- L'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation
- La deuxième année scolaire suivante pour les autres

### **La mesure de responsabilisation**

La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche et être exécutée à l'extérieur de l'établissement. L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves. Un arrêté précise les clauses types de ces conventions.

### **Prononciation des sanctions**

La section 2 du titre 1er du livre V du code de l'éducation définit, pour l'application des sanctions disciplinaires, les domaines de compétence respectifs du chef d'établissement et du conseil de discipline. Les sanctions peuvent être prononcées par le chef d'établissement, le conseil de discipline du collège ou le conseil de discipline départemental. L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement.

### **Les motifs de mise en œuvre d'une procédure disciplinaire**

Peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire (sanction prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline) :

- tout manquement au règlement intérieur ;
- toute atteinte aux personnes ou aux biens ;
- les manquements graves aux obligations des élèves ;
- tous les cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public de l'éducation.

Il peut s'agir de fautes commises à l'occasion d'activités d'ordre éducatif, se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'établissement. De même sont susceptibles d'entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire des fautes qui, bien que commises à l'extérieur de l'établissement, ne sont pas sans lien avec la qualité d'élève de leur auteur, notamment les dégradations commises sur des biens, ou des agressions commises sur des personnes, alors que le fautif aurait dû se trouver en classe, ou lors de sorties et de voyages scolaires organisés en France ou à l'étranger.

### **La procédure disciplinaire est obligatoire dans les cas suivants (article R421-10)**

> Avec ou sans saisine du conseil de discipline

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
  - > Avec saisine du conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Toute incivilité, atteinte ou autre fait grave commis à l'encontre d'un personnel de l'éducation nationale doit systématiquement faire l'objet d'une réponse de la part de l'institution, sans préjudice de suites judiciaires éventuelles. (Circulaire n° 2019-122 du 3-9-2019).

Par ailleurs en cas de faits particulièrement graves, l'autorité judiciaire peut être saisie. Cette saisine repose sur des critères définis dans les conventions Justice-Education nationale.

#### **Mesure conservatoire : interdiction d'accès à l'établissement (article D511-33, code de l'éducation)**

Durant la procédure contradictoire ou en attendant la comparution de l'élève devant le conseil de discipline, à titre exceptionnel et en cas de nécessité avérée, le chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement par mesure conservatoire :

-en cas de faute légère, quand le chef se prononce seul dans un délai restreint de 3 jours, il peut prononcer une interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire de la même durée.

-en cas de faute plus lourde, le délai est celui nécessaire à la convocation de l'élève devant le conseil de discipline.

-si la présence de l'élève en cause est dangereuse pour sa sécurité ou est susceptible de créer des troubles dans l'établissement.

L'élève mineur doit être remis à ses parents. A cette fin le chef d'établissement doit leur notifier par écrit la décision de leur confier leur enfant.

L'interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire n'est pas une mesure d'exclusion. Ce n'est donc pas une sanction et, par conséquent, elle ne peut pas faire l'objet d'un recours et ne préjuge pas de la décision du conseil de discipline.

#### **La commission éducative - article R511-19-1 du code de l'Education**

Le rôle de la commission éducative témoigne de la volonté d'associer les parents dans les actions à caractère préventif. La commission éducative 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. Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition, arrêtée par le conseil d'administration : Le principal ou la principale adjointe, un conseiller principal d'éducation, 2 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, 1 représentant des personnels non enseignant, 1 représentant des parents.

Elle a pour objet d'élaborer des réponses éducatives personnalisées, afin d'éviter, autant que faire se peut, le prononcé de sanctions disciplinaires et, dans ce cadre, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### Mesures de prévention :

- Confiscation d'un objet dangereux ;
- Engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail ;
- Fiche de suivi, pour un élève, ou pour une classe ;
- Mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique ;
- Eventuellement, collaboration avec les personnels de services concernés par une action d'aide éducative en milieu ouvert (AEMO) ;

#### Mesures d'accompagnement :

- Devoirs, exercices, révisions ;
- Accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours.

Le représentant légal de l'élève, s'il est mineur, est informé de la tenue de la commission éducative, est également entendu et associe à la mise en œuvre de cette instance, conformément au principe du contradictoire.

Signature des responsables :

Signature de l'élève :