

# REGLEMENT INTERIEUR

## 1 LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC DE L'EDUCATION

Le règlement intérieur, dont les dispositions ont été arrêtées par le conseil d'administration, précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Il s'appuie sur le respect des principes suivants :

- Gratuité de l'enseignement
- Neutralité et laïcité
- Travail, assiduité et ponctualité
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- Egalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- Garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence physique comme verbale
- Respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux

## 2 LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### 2.1 L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### 2.1.1 Horaires-Récréations-Interclasses

##### **Le collège**

- Accueille les élèves :
  - le lundi, le mardi et le jeudi de 7H30 à 17H
  - le mercredi de 7H30 à 13H
  - le vendredi de 7H30 à 16H
- les **horaires** de cours sont les suivants (sonneries) :

Cours	2e sonnerie	Cours	2e sonnerie
07H55	08H00	13H00	13H05
08H55	09H00	13H55	14H00
09H50		14H50	
10H05	10H10	15H05	15H10
11H00	11H05	16H00	16H05
11H55		16H55	

- **les récréations** se déroulent :
  - le matin de 9H50 à 10H05
  - l'après midi de 14H50 à 15H05

##### **L'élève**

- est tenu d'être présent au collège cinq minutes avant le début du premier cours
- qui entre dans l'établissement après la première sonnerie est en retard
- qui, lors des mouvements, arrive après la deuxième sonnerie est en retard

#### 2.1.2 Usage des locaux et conditions d'accès - espaces communs

##### 2.1.2.1 Usage des locaux et conditions d'accès

##### **Le collège**

- met à la disposition des locaux et espaces permettant son fonctionnement
- fixe les règles et les conditions d'accès

##### **L'élève**

- se range aux sonneries de 7H55, 10H05, 13H00 et 15H05 devant les numéros des salles indiquées sur le sol de la cour
- ne stationne pas dans les couloirs durant les cours et les récréations
- est responsable de ses affaires
- garde ses affaires à portée de main sous sa surveillance
- respecte les locaux et les équipements mis à sa disposition
- garde les salles propres et rangées

- ne consomme pas d'aliments dans les bâtiments
- respecte les espaces verts en ne marchant pas sur la pelouse et les parterres aménagés
- utilise les poubelles afin de garder les lieux propres

### 2.1.2.2 Espaces communs

#### Garage à vélos

##### Le collège

- met à disposition, par mesure de bienveillance, un abri pour les deux roues à l'entrée du collège
- interdit, pour des raisons de sécurité, tout cycle à moteur
- fixe les conditions d'accès

##### L'élève

- met pied à terre dès son arrivée sur le parvis
- présente sa carte d'autorisation d'accès au surveillant
- respecte les conditions d'accès

#### Toilettes

##### Le collège

- pour des raisons de sécurité et afin de garantir la propreté des lieux, contrôle et surveille l'accès
- ouvre le matin avant le début de la première heure de cours, aux récréations et à la pause méridienne

##### L'élève

- respecte les horaires d'ouverture
- respecte la propreté des lieux, et n'y stationne pas inutilement

#### Salle de permanence

##### Le collège

- assure l'accueil et la surveillance de l'élève en dehors de ses heures de cours
- exige un travail sérieux dans le calme et la discipline
- met à la disposition, dans la mesure du possible, des dictionnaires et manuels scolaires

##### L'élève

- présente son carnet de liaison au surveillant
- effectue son travail en respectant le calme et le travail des autres

#### Ascenseur

##### Le collège

- facilite l'accès aux étages des personnes à mobilité réduite
- fixe les règles et conditions d'accès

##### L'élève

- respecte les règles et conditions d'accès

##### La famille

- demande l'autorisation d'accès au chef d'établissement

#### Dépôt cartable

##### Le collège

- met à la disposition du demi-pensionnaire et de l'élève qui se déplace vers des installations extérieures un local pour y déposer son sac
- fixe les règles et conditions d'accès

##### L'élève

- dépose son sac avant d'accéder à la demi-pension
- dépose son sac de cours avant de se rendre aux salles d'EPS
- range correctement son sac dans les rayonnages dédiés à son niveau
- récupère son sac dès la fin du repas, du cours d'EPS ou du déplacement extérieur

#### Restaurant scolaire

##### Le collège

- accueille l'élève demi-pensionnaire dès 11h15 selon un ordre de passage défini par le CPE
- ne tolère ni l'indiscipline ni le gaspillage
- interdit la consommation de boissons ou d'aliments provenant de l'extérieur

#### **L'élève**

- se range et attend les consignes des surveillants
- respecte l'ordre de passage
- présente sa carte de demi-pensionnaire
- se conduit de façon correcte et déjeune dans le calme
- évite le gaspillage

#### **La famille**

- s'engage à racheter une carte d'accès en cas de carte endommagée ou perdue

### **Foyer Socio Educatif**

Le FSE propose aux élèves adhérents de participer à des activités périscolaires. Il met à la disposition de l'élève l'encadrement, les installations et les matériels nécessaires à la pratique des activités proposées

#### **L'élève**

- doit être adhérent pour participer aux activités
- respecte les lieux et installations
- respecte les règles d'organisation

### **Association sportive**

L'association sportive est chargée de promouvoir et d'organiser la pratique des activités sportives au collège. Elle participe aux manifestations académiques du sport scolaire et organise des tournois interclasses et inter collèges.

#### **L'élève**

- doit être adhérent pour participer aux activités
- respecte les lieux et installations
- respecte les règles d'organisation

## **2.1.3 Usage des matériels mis à disposition**

#### **Le collège**

- dispose d'outils pédagogiques permettant son fonctionnement
- met à la disposition des matériels dédiés à l'informatique et à la pratique sportive
- prête les manuels pour l'année scolaire
- exige le respect des biens et matériels

#### **L'élève**

- respecte les biens et matériels mis à disposition
- recouvre en septembre les manuels scolaires prêtés et en prend soin
- utilise un cartable ou un sac adapté pour conserver ses manuels scolaires et ses cahiers en bon état

#### **La famille**

- s'engage à rembourser les dommages et les dégradations causés par son enfant
- s'engage à rembourser les livres, documents, manuels ou matériels perdus ou dégradés

## **2.1.4 Modalités de surveillance des élèves**

#### **Le collège**

- assure la surveillance durant la totalité du temps scolaire c'est-à-dire pendant la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement

#### **L'élève**

- facilite sa surveillance en respectant les consignes de sécurité et les règles exigées par le règlement intérieur

## **2.1.5 Mouvement de circulation des élèves**

#### **Le collège**

- met en place un sens de circulation facilitant les flux lors des déplacements
- exige des déplacements dans le calme et le respect

#### **L'élève**

- respecte le sens de circulation pour descendre dans la cour lors des récréations, ainsi qu'aux débuts et fins de demi-journées
- évite tout retard en utilisant le trajet le plus court aux interclasses
- ne court pas dans les couloirs et les escaliers, ne bouscule pas les autres
- attend, rangé, le professeur, le surveillant ou tout autre responsable avant de se rendre en salle de cours, en étude, au CDI ou dans tout autre lieu (installations EPS, self...)

## 2.1.6 Modalités de déplacement vers les installations extérieures

### **Le collège**

- assure la surveillance de l'élève lors des déplacements extérieurs
- l'élève ou le groupe est conduit et ramené sous la responsabilité du professeur ou de l'adulte référent lors des déplacements

### **L'élève**

- pour sa sécurité et celle des autres, se doit d'être responsable de ses actes, lors de déplacements vers les installations sportives ou lors de sorties scolaires ou périscolaires. respecte les consignes de sécurité
- se déplace dans le calme et le respect
- rentre avec le professeur ou l'adulte référent dans l'établissement, même s'il s'agit de sa dernière heure de cours

## 2.2 L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ETUDES

### 2.2.1 Organisation des études

#### **Le collège**

- met en place les activités pédagogiques et des programmes respectant les textes en vigueur
- effectue des remplacements, dans la mesure du possible, en cas de professeurs absents
- aide à l'orientation
- peut aménager l'emploi du temps en cas d'absence du professeur
- peut organiser les stages en entreprises pour le cycle d'orientation
- organise des voyages et des sorties pédagogiques
- organise des rencontres parents-professeurs
- notifie les travaux effectués et demandés sur le cahier de texte numérique
- place le professeur principal comme l'interlocuteur privilégié de l'élève

#### **L'élève**

- participe à toutes les activités obligatoires
- apporte à chaque cours le matériel demandé
- étudie et apprend ses leçons
- apporte sa tenue de sport dans un sac prévu à cet effet
- porte la tenue exigée en atelier ou en TP
- en EPS, se change au début et à la fin de la séance
- inscrit tous les travaux donnés dans son cahier de texte et les effectue dans les délais
- se met à jour en cas d'absence avant son retour en classe
- écoute en classe et adopte en permanence un comportement adapté (langage, présentation...)

#### **La famille**

- contrôle la régularité du travail de son enfant
- vérifie le contenu du cartable et s'assure qu'il dispose du matériel nécessaire à ses cours
- fournit une tenue adaptée à la pratique sportive ou en atelier
- met tout en œuvre pour que les cours de son enfant soient rattrapés en cas d'absence

### 2.2.2 Modalités de contrôle des connaissances

#### **Le collège**

- évalue et note les travaux et activités de l'élève

#### **L'élève**

- participe à tous les contrôles et évaluations

#### **La famille**

- s'informe régulièrement des résultats de son enfant
- contacte le collège en cas de difficulté

### 2.2.3 Evaluation et bulletins scolaires

#### **Le collège**

- organise un conseil de classe en fin de trimestre pour évaluer le travail de l'élève
- envoie un bulletin à la famille et attribue récompenses et sanctions

#### **L'élève**

- fait signer à sa famille les travaux si cela est demandé par le professeur

#### **La famille**

- signe les travaux si cela est demandé par le professeur
- prend connaissance du bulletin
- participe par la voie de la délégation au conseil de classe

## 2.2.4 Utilisation du carnet de liaison

### Le collège

- fournit en début d'année scolaire un carnet de liaison
- utilise le carnet de liaison comme outil de communication privilégié avec la famille
- exige que l'élève l'ait toujours en sa possession
- en cas de non présentation à la sortie du collège, l'élève restera jusqu'à la fin de la journée ou de la demi-journée d'accueil du collège selon son statut (DP ou externe)

### L'élève

- en prend soin, n'y inscrit aucun graffiti et ne le modifie pas de façon frauduleuse
- a toujours avec lui son carnet de liaison et doit le présenter à tout membre de l'équipe éducative qui le lui demande
- le présente au surveillant à la sortie du collège
- reste jusqu'à la fin de la journée ou de la demi-journée d'accueil du collège selon son statut (DP ou externe)

### La famille

- veille à ce que son enfant l'ait sur lui
- utilise le carnet de liaison comme outil de communication privilégié avec le collège
- informe le collège (téléphone, dispense, absences...)
- remplit et signe, dès la rentrée scolaire, les pages la concernant
- vérifie régulièrement son contenu
- s'engage à renouveler le carnet en cas de perte ou de dégradation

## 2.2.5 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

### Le collège

- propose un lieu d'activités et de recherches
- accueille l'élève qui souhaite y travailler lorsqu'il a une heure libre et que le CDI n'est pas occupé par une classe
- assure l'encadrement et l'initiation à la recherche documentaire
- assure le prêt des livres de fiction pour une durée de deux semaines (renouvelable sur demande)

### L'élève

- s'inscrit pour l'heure entière
- respecte le calme et le travail des autres
- fréquente le CDI pour des activités de lecture, de recherche, d'approfondissement et de documentation
- rend dans les délais les livres empruntés

### La famille

- rachète les livres détériorés ou perdus
- le collège (téléphone, dispense, absences...)

## 2.2.6 Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement

### Le collège

- propose des dispositifs d'accompagnement
- est partenaire du DRE (dispositif de réussite éducative) et travaille en étroite collaboration avec la commune
- organise des accompagnements éducatifs
- met en place, en association avec l'infirmière et le médecin scolaire, des PPS (projet personnalisé de scolarisation) et PAI (projet d'accueil individualisé)

### L'élève

- peut s'inscrire aux activités périscolaires
- s'engage dans les dispositifs

### La famille

- est informée des modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement
- aide son enfant dans sa démarche

## 2.3 L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

### 2.3.1 Gestion des retards et des absences

#### Le collège

- prévient la famille par téléphone, sms et/ou par courrier le jour même de l'absence de l'élève
- vise le justificatif produit par la famille et délivre à l'élève un billet de rentrée en cours
- met en retenue l'élève totalisant trois retards non justifiés par la famille

#### **L'élève**

- passe à la vie scolaire avant sa première heure de cours pour régulariser son absence avec le justificatif nécessaire

#### **La famille**

- téléphone à la vie scolaire au **03 27 32 28 72** dans les meilleurs délais afin de l'informer du motif de l'absence et de sa durée probable ou du retard
- justifie l'absence de son enfant par écrit sur le carnet de liaison
- répond aux courriers adressés dans les délais les plus brefs
- prend contact avec le CPE en cas de problème

### **2.3.2 Régime des sorties pour les externes et les demi-pensionnaires**

#### **2.3.2.1 Dans le cadre de l'emploi du temps habituel**

- l'élève **externe** est autorisé à quitter le collège après le dernier cours de la demi-journée inscrit sur l'emploi du temps
- l'élève **demi-pensionnaire** est autorisé à quitter le collège après le dernier cours de la journée inscrit sur l'emploi du temps
- si l'emploi du temps se termine en fin de matinée, la sortie ne sera autorisée qu'après le repas pour l'élève demi-pensionnaire

#### **2.3.2.2 En cas d'absence annoncée d'un professeur et/ou d'un changement exceptionnel de l'emploi du temps**

- les absences prévues des professeurs ou les changements d'emploi du temps sont inscrits dans le carnet de liaison
- l'autorisation de sortie ne sera donnée que si le carnet a été signé par le responsable légal
- l'élève **externe** est autorisé à quitter le collège après le dernier cours effectif de la demi-journée
- l'élève **demi-pensionnaire** est autorisé à quitter le collège après le dernier cours effectif de la journée

#### **2.3.2.3 En cas d'absence imprévue d'un professeur et/ou d'un changement exceptionnel de l'emploi du temps annoncé le jour même**

- la famille qui le souhaite peut autoriser son enfant à quitter le collège en cas d'absence imprévue d'un professeur et/ou d'un changement exceptionnel de l'emploi du temps annoncé le jour même
- l'élève **externe autorisé** quitte le collège après le dernier cours effectif de la demi-journée
- l'élève **demi-pensionnaire autorisé** quitte l'établissement après le dernier cours effectif de la journée

#### **2.3.2.4 Sortie exceptionnelle d'un demi-pensionnaire à la pause méridienne**

- la famille qui le souhaite peut autoriser son enfant demi-pensionnaire à quitter le collège à la pause méridienne
- la famille en fait la demande par écrit et confirme par téléphone avant 10 heures à la vie scolaire
- si les trois conditions ne sont pas remplies, le collège refusera la sortie

#### **2.3.2.5 Sortie retardée**

- la famille peut demander à ce que son enfant quitte le collège à une heure plus tardive que celle prévue dans l'emploi du temps
- la famille en fait la demande par écrit au CPE pour l'année scolaire
- la famille respecte les horaires de fermeture du collège

### **2.3.3 Régime de la demi-pension**

#### **Le collège**

- fixe (vote au conseil d'administration) le prix de la demi-pension
- n'autorise le changement de régime qu'en fin de trimestre, sauf déménagement ou avis médical
- informe la famille que la mauvaise tenue ou le gaspillage, l'indiscipline durant la pause méridienne, peuvent entraîner l'exclusion temporaire de la demi-pension sur décision du Chef d'Etablissement, au même titre que les sorties illégales après avertissement préalable à la famille
- l'exclusion définitive sera prise soit avec accord des parents, soit par conseil de discipline

#### **L'élève**

- considère que la demi-pension est un service et non un droit

#### **La famille**

- inscrit son enfant pour l'année scolaire à la demi-pension (tout trimestre commencé est dû en entier)
- s'adresse aux services d'intendance pour tout problème relatif à la demi-pension (régime, remises, aides ...)
- règle le forfait dans les délais impartis (forfait trimestriel basé obligatoirement sur 5 repas par semaine)

### **2.3.4 Santé**

#### **Le collège**

- demande une hygiène corporelle correcte
- informe la famille des problèmes de santé de l'élève
- appelle la famille quand il juge que l'élève nécessite un retour dans sa famille

#### **L'élève**

- se rend à l'infirmerie après avoir obtenu l'autorisation du professeur ou de la vie scolaire
- se rend au bureau vie scolaire en cas d'absence de l'infirmière
- ne prend pas l'initiative d'appeler lui-même sa famille en cas de problèmes de santé

#### **La famille**

- veille à la tenue et à l'hygiène de son enfant
- informe le collège des problèmes de santé de son enfant
- signale tout traitement médical en cours et demande, au besoin, l'autorisation de le suivre

#### **2.3.4.1 Dispenses EPS**

- **Inaptitude ponctuelle**

En cas d'empêchement momentané, une dispense temporaire peut être accordée par le professeur d'éducation physique et sportive si l'élève présente une demande de sa famille. L'élève doit assister au cours (sauf accord particulier avec le professeur).

- **Inaptitude de longue durée supérieure à 15 jours**

L'élève doit présenter **un certificat médical** qui indique la durée de l'inaptitude et qui précise si elle est totale ou partielle.

Elle peut faire l'objet d'un contrôle par les services de santé scolaire.

L'élève doit assister au cours (sauf accord particulier avec le professeur).

- **Inaptitude de longue durée supérieure à 1 mois**

Le **certificat médical** peut faire l'objet d'un contrôle par les services de santé scolaire.

La famille peut demander un aménagement de l'emploi du temps de son enfant (sortie anticipée).

Celui-ci se fait après demande écrite de la famille et accord du CPE.

### **2.3.5 Organisation des soins et des urgences**

#### **Le collège**

- appelle la famille et, le cas échéant, les services d'urgence, pour tout problème grave de santé de l'élève

#### **La famille**

- fournit un numéro de téléphone pour être appelée en cas d'urgence
- renseigne avec attention la fiche infirmerie (autorisation d'hospitalisation, nom du médecin...)

## **2.4 LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

#### **Le collège**

- interdit l'usage du téléphone mobile durant les activités d'enseignement et dans le collège (article L 511-5 du code de l'éducation)
- interdit l'usage de tout autre bien personnel (MP3, baladeur, tablette, jeux vidéo...) dans l'enceinte du collège ainsi que lors des déplacements en EPS
- confisquera l'objet et le rendra à la famille si cette règle n'est pas respectée
- tolère son utilisation lors des sorties (voyages, sortie culturelle...) après accord des accompagnateurs

#### **L'élève**

- respecte la règle en désactivant l'appareil et en le rangeant
- demande l'autorisation de l'utiliser auprès de l'accompagnateur lors des sorties (voyages, sortie culturelle...)

## 2.5 LA SECURITE

### **Le collège**

- interdit la consommation du tabac et de l'alcool ainsi que l'utilisation de produits illicites
- interdit l'introduction de toute arme ou de tout objet dangereux, quelle qu'en soit la nature
- informe la communauté scolaire des consignes de sécurité et d'incendie
- procède à des exercices d'évacuation
- décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dommage

### **L'élève**

- n'introduit, ni n'utilise dans et aux abords du collège des objets dangereux, toxiques, interdits ou illicites
- respecte l'article 16 de la loi du 10 janvier 1991 (Loi Evin) qui interdit de fumer dans les lieux publics
- ne joue pas à des jeux dangereux et s'interdit tout jet de projectile
- n'utilise pas de vaporisateur ou d'aérosol (déodorant)
- respecte les consignes de sécurité
- prévient aussitôt un adulte de tout danger mettant en péril la sécurité
- n'apporte pas d'objets de valeur au collège

### **La famille**

- explique à son enfant l'importance du respect des consignes de sécurité et l'encourage à les respecter
- vérifie l'absence d'objets interdits et de valeur dans le cartable

## 3 L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### 3.1 LES MODALITES D'EXERCICE DE CES DROITS

Dans les collèges, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

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

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

### 3.2 LES OBLIGATIONS

#### 3.2.1 L'obligation d'assiduité

##### **Le collège**

- exige la ponctualité de l'élève: tout retard non justifié sera puni
- s'assure chaque jour de la présence et de la ponctualité de l'élève
- informe l'inspection académique des absences injustifiées. Celles-ci peuvent entraîner des mesures judiciaires et/ou financières
- informe qu'un manquement à l'assiduité peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée

##### **L'élève**

- connaît son emploi du temps et assiste à tous les cours
- respecte les horaires fixés par son emploi du temps

##### **La famille**

- possède un exemplaire de l'emploi du temps de son enfant et veille à ce qu'il/elle se rende tous les jours au collège aux heures indiquées
- s'assure de la ponctualité de son enfant (L'éloignement du domicile ne peut en aucun cas servir de motif pour expliquer des retards fréquents)
- évite de prendre des rendez-vous (médecin, dentiste...) durant le temps scolaire

#### 3.2.2 Le respect d'autrui

##### **Le collège**

- est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.
- Informe qu'aucune personne ne peut, en application de la loi interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte du collège.
- rappelle que le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de non respect, un dialogue avec la famille précédera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire
- appelle au respect de l'autre et de tous les personnels



- ne tolère aucune forme de discrimination qui porte atteinte à la dignité de la personne
- interdit tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap
- appelle à la discrétion dans la tenue vestimentaire

#### **L'élève**

- respecte la loi et porte une tenue correcte et non provocante
- respecte le règlement intérieur en s'interdisant tout propos ou comportement pouvant porter atteinte à la dignité de la personne

#### **La famille**

- explique à l'enfant les exigences qu'impose la vie de la communauté scolaire
- est informée des problèmes posés par son enfant et des punitions et sanctions qui en découlent

### **3.2.3 L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire**

#### **Le collègue**

- réproouve toutes violences à l'égard des personnes
- informe que les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans le collège et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice

#### **L'élève**

- respecte tous les personnels et ses camarades et n'a, à leur égard, ni agressivité, ni violence

#### **La famille**

- aide le collègue à faire respecter le règlement intérieur
- prévient le collègue en cas de violence ou d'agressivité
- est informée des problèmes posés par son enfant et des punitions et sanctions qui en découlent

### **3.2.4 Le respect du cadre de vie**

#### **Le collègue**

- réproouve et sanctionne toutes dégradations
- appelle au respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui
- rappelle que la responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement

#### **L'élève**

- respecte son environnement, les biens communs et les biens appartenant à autrui

#### **La famille**

- aide le collègue à faire respecter le règlement intérieur
- est informée des problèmes posés par son enfant et des punitions et sanctions qui en découlent
- s'engage à rembourser les dommages et les dégradations causés par son enfant

## **4 LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS**

L'élève doit admettre l'autorité des adultes et avoir un comportement compatible avec l'apprentissage. Le collège sanctionne toutes les violences à l'égard des personnes et des biens. Toute faute ou manquement commis par un élève entraîne soit une punition, soit une sanction disciplinaire.

### **4.1 Les punitions scolaires**

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants et sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Les punitions ne sont pas mentionnées au dossier administratif de l'élève. Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant une juridiction administrative.

#### **Les punitions susceptibles d'être appliquées aux élèves sont les suivantes :**

- inscription sur le carnet de liaison
- excuse orale ou écrite
- devoir supplémentaire
- retenue pour faire un devoir supplémentaire
- exclusion ponctuelle d'un cours avec rapport transmis au CPE

Si une retenue n'a pas été effectuée, sans motif recevable, doublement de la retenue, règle communément adoptée au sein de l'établissement.

Si la deuxième punition n'a pas été effectuée, le chef d'établissement en sera averti et la punition sera transformée en sanction, à savoir une éventuelle exclusion temporaire.

## **4.2 Les sanctions disciplinaires**

Elles relèvent du chef d'établissement. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

#### **Les sanctions susceptibles d'être appliquées aux élèves sont les suivantes :**

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- l'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder huit jours
- l'exclusion définitive de l'établissement. (Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction)

Les exclusions temporaires ou définitives peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Une mesure alternative peut être proposée à l'élève. Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

## **4.3 Mesures de prévention et d'accompagnement**

- commission éducative
- mesure de responsabilisation
- mesures de prévention (exemple : confiscation d'objets)
- mesures de réparation (exemple : tâche d'intérêt collectif)
- mesures d'accompagnement (exemple : fiche de suivi)

#### **Composition de la commission éducative**

- le chef d'établissement ou son adjoint
- le CPE
- un représentant élu des parents (titulaire ou non du conseil de discipline)
- un représentant élu des enseignants
- le professeur principal de l'élève
- un des délégués élèves de la classe de l'élève
- un des représentants délégués parents de la classe de l'élève

## **5 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

Le collège met en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité.

Le collège prend en compte les efforts des élèves (travail et comportement) en attribuant des éloges, félicitations, tableau d'honneur et encouragements lors des conseils de classes.

Il valorise les actions des élèves dans les domaines sportif, artistique, associatif et culturel.

## **6 LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

#### **Le collège**

- organise une réunion parents - professeurs lors des deux premiers trimestres
- reçoit les familles, sur rendez-vous pour les professeurs, à leur demande pour l'équipe de direction

**L'élève**

- fait signer les informations relatives à la vie scolaire (réunions, absences de professeurs, événements, ...) sur le carnet de liaison

**La famille**

- assiste, dans la mesure de ses possibilités, aux rencontres proposées
- prend régulièrement connaissance des informations sur le carnet de liaison et les signe si nécessaire
- trouve auprès du professeur principal un interlocuteur privilégié pour les questions relatives à la scolarité
- utilise le carnet de liaison pour échanger avec le collègue

**Vu et pris connaissance, le     /**

**Signature du responsable légal**

**signature de l'élève**