

Collège



4, Avenue des Martyrs de Châteaubriant  
77290 MITRY-MORY  
Etb n° 0772573D

## REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire 2014 – 2015

(Modifié le 30.06.2014)

### PREAMBULE

**L'inscription d'un élève implique l'adhésion au règlement intérieur et l'engagement de le respecter.**

Le règlement intérieur contribue à l'apprentissage de la vie en société et de ce fait définit des droits et des devoirs. Il est également un document de référence pour l'action éducative et participe à ce titre à la formation à la citoyenneté des élèves. Il s'appuie sur des valeurs et les principes de la République (*préambule de la constitution du 4 octobre 1958*) dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité, de tolérance et de laïcité. Chacun est tenu au devoir de ponctualité et d'assiduité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective au sein de l'établissement. [*circ n°2000-106 du 11 juillet 2000*]

La mise en œuvre du règlement intérieur nécessite le concours de tous : Administration, Professeurs, Personnel de surveillance, Personnel de santé, personnel de services, Elèves et Parents d'élèves.

### I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le contrôle de la fréquentation scolaire, outre son caractère obligatoire, engage la responsabilité des enseignants et est exercé dans l'intérêt des familles et des enfants.

A chaque début d'heure de cours, les enseignants notent sur le cahier d'appel (papier ou numérique) le nom des élèves absents ou retardataires.

#### 1) Horaires des cours

1.1 **Le collège** accueille les élèves de 8h15 à 17h55 les lundi, mardi, jeudi ; 8h15-16h55 le vendredi ; de 8h15 à 12h30 le mercredi selon la grille des horaires ci-dessous :

grille des horaires			
Matin	M1 - 8h30-9h25	Après midi	S1 - 13h00-13h55
<b>8h25</b> : Les élèves se rangent dans la cour aux emplacements indiqués  <b>10h40</b> : Les élèves se rangent dans la cour aux emplacements indiqués	M2 - 9h25-10h20	<b>15h05</b> : Les élèves se rangent dans la cour aux emplacements indiqués	S2 - 13h55-14h50
	récréation 10h20-10h40		récréation 14h50-15h05
	M3 - 10h40-11h35		S3 - 15h05-16h00
	M4 - 11h35-12h30		S4 - 16h00-16h55
			S5 - 17h00-17h55

A la sonnerie de rassemblement les élèves sont sous la responsabilité des enseignants.

Le mercredi après-midi est réservé aux activités de l'UNSS ou aux retenues entre 13h55 et 17h00

**Le matin, les portes de l'établissement ouvrent à 8h15.**

L'après-midi, les portes ouvrent à :

**12h55 pour les cours qui recommencent à 13h00 ;**

**13h50 pour les cours qui commencent à 13h55.**

**Les élèves montent directement dans les salles de cours et se rangent en attendant leur professeur.**

**1.2 La demi-pension** fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Tout élève inscrit doit fréquenter quotidiennement la demi-pension. **A titre très exceptionnel un élève externe peut acheter un ticket pour prendre un repas à la demi-pension.**

**Tout trimestre commencé est intégralement dû, excepté en cas de maladie (arrêt égal ou supérieur à 8 jours consécutifs) ou de changement d'établissement.**

Tout élève peut changer de régime à condition d'en avoir préalablement averti les services de la gestion et de la vie scolaire au moyen d'un écrit signé par le responsable légal de l'élève.

### **1.3 Régime des sorties**

#### **1.3.1. Pour les externes :**

Les élèves externes quittent l'établissement après la dernière heure indiquée à l'emploi du temps de la demi-journée. Les élèves externes peuvent quitter l'établissement en cas d'absence imprévue d'un professeur à la dernière heure de la matinée ou de la journée à condition que leur responsable légal ait signé l'autorisation prévue à cet effet sur la quatrième de couverture du carnet de correspondance.

#### **1.3.2. Pour les demi-pensionnaires :**

L'élève demi-pensionnaire ne peut sortir de l'établissement avant la fin des cours de l'après-midi.

**S'il n'a pas de cours l'après-midi, il prendra son repas et sera autorisé à sortir :**

- **à 12h55 s'il a participé au service de 11h30**
- **à 13h50, s'il a participé au service de 12h30**

Les élèves demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement en cas d'absence imprévue d'un professeur à la dernière heure de cours de la journée à condition que leur responsable légal ait signé l'autorisation prévue à cet effet sur la quatrième de couverture du carnet de correspondance.

Dans le cas d'autorisation donnée par la famille, la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée.

**L'absence imprévue d'un professeur en cours de journée ne peut donner lieu à aucun déplacement de cours sur le jour même qui entraînerait une sortie anticipée.**

**Les élèves ne sont pas autorisés à quitter le collège entre deux cours. Il en résulte que leur présence pendant les heures de permanence est obligatoire.**

## **2. Usage des locaux et conditions d'accès :**

L'Etablissement est un lieu public dont chacun doit prendre soin. Il ne peut être fréquenté en dehors des heures scolaires sauf autorisation préalable du Chef d'Etablissement.

L'établissement est la propriété du conseil générale de Seine et Marne. L'entretien en est assuré par des agents territoriaux dont le travail doit être respecté.

**2.1 Les salles de cours ne sont accessibles aux élèves qu'en présence des professeurs.** Elles doivent être laissées en ordre, chaises et tables propres et rangées, papiers dans les corbeilles prévues à cet effet. Les professeurs veillent à ce que les lumières soient éteintes et les fenêtres et les portes correctement fermées avant de quitter les lieux.

Outre les salles de cours, les élèves ont accès aux espaces particuliers que constituent, entre autres, les salles d'études et le CDI.

**2.2 Les salles d'études** accueillent les élèves lors des heures de permanence inscrites à leur emploi du temps. Les élèves y travaillent dans le calme et le respect des règles de vie en collectivité sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

**2.3 L'accès au CDI** est assujéti à des horaires d'ouverture indiqués par le professeur documentaliste. Le CDI est un espace de travail et de lecture. Sa fréquentation est ouverte aux élèves qui souhaitent faire des recherches, lire sur place ou emprunter des livres, toutes activités qui doivent se conduire dans le calme, le respect du travail de tous et du règlement intérieur de ce lieu (voir annexe 1), sous la responsabilité du professeur documentaliste.

**Les salles d'étude et le CDI** sont également des espaces de travail accessibles aux élèves hors les heures de permanence. Les élèves qui souhaitent y faire leurs devoirs après les heures de cours inscrites à leur emploi du temps doivent présenter un mot de leur responsable légal les y autorisant.

2.4 Les autres espaces couverts que constituent le hall, et les couloirs de l'établissement sont des lieux de circulation. Les élèves ne sont pas autorisés à y stationner sauf pour accéder à leur casier le matin à leur arrivée, à midi et le soir avant de quitter le collège et seulement le temps nécessaire pour entreposer ou prendre du matériel scolaire. **Les sanitaires** sont ouverts sous la surveillance d'un assistant d'éducation pendant les récréations.

2.5 Le bâtiment B (nouveau bâtiment) n'est accessible aux élèves que durant les heures de cours lorsque les professeurs y sont présents. Son accès est interdit pendant les temps de récréation que les élèves passent obligatoirement dans la cour de l'établissement.

2.6 Une salle est mise à la disposition des élèves demi pensionnaires afin qu'ils puissent y laisser leurs sacs ou cartables. Les élèves sont responsables de leur matériel. Ils ne doivent pas abandonner leurs affaires en dehors des espaces réservés à cet usage. L'établissement ne saurait être tenu responsable de la disparition éventuelle d'objets.

2.7 Le réfectoire accueille les élèves demi-pensionnaires à 11h40 pour le premier service et 12h35 pour le deuxième service. Les élèves y sont soumis aux mêmes règles de conduite que dans les autres espaces de l'établissement et prennent leur repas sous la surveillance d'un assistant d'éducation

2.8 Les espaces ouverts (cour de récréation et garage à vélos) sont accessibles aux élèves à l'ouverture de l'établissement et pendant le temps de récréation. Les élèves y sont sous la surveillance des assistants d'éducation qui veillent au respect des règles de civilité et à la sécurité de chacun.

**Les vélos doivent être garés dans le parc réservé à cet effet. Les élèves doivent tenir leur vélo à la main et être à pied pour pénétrer ou sortir de l'enceinte du collège.** Les deux roues doivent être munies d'un antivol et attachés. Le collège ne peut être tenu pour responsable des vols ou détériorations qui peuvent avoir lieu dans son enceinte. **L'accès aux fossés et espaces verts n'est pas autorisé.**

2.9 Les installations sportives sont mises à la disposition de l'établissement par la municipalité de Mitry Mory. Les collégiens s'y rendent à partir du collège et en reviennent sous la responsabilité de leur professeur d'E.P.S. Les dégradations et/ou destructions qui pourraient être occasionnées dans le gymnase communal sont soumises aux régimes des dégradations et/ou destructions de bien public (voir ci-dessous).

➤ **La tenue :**

Chaque élève doit avoir une tenue appropriée à la pratique des activités physiques et sportives (**chaussures adaptées au sport, lacées**). Une deuxième paire de chaussures propre pour pratiquer à l'intérieur du gymnase OSTERMEYER est nécessaire.

**3 Usage des matériels mis à disposition :**

Le collège est un établissement **public** local d'enseignement. Les locaux et les matériels qu'ils contiennent sont par conséquent des biens **publics**. Toute dégradation volontaire des locaux ou matériels est sanctionnée et fait l'objet d'une demande de remboursement conformément. Elle peut également faire l'objet de poursuite pénale [art 322-2 du Code Pénal] Au CDI, notamment, les élèves ont accès à l'Internet. Cet accès est réglementé par la **Charte Informatique et Internet** signée par l'élève, ses responsables légaux et l'administration au début de la scolarité au collège. Tout manquement à cette Charte peut entraîner des sanctions civiles ou pénales [loi n°2004-575 du 21 juin 2004]

Les manuels scolaires prêtés aux élèves pour la durée de l'année scolaire sont identifiés par un numéro apposé à l'intérieur de chacun d'eux. Ils font l'objet d'une fiche d'état signée par l'élève et ses responsables légaux. Ils doivent être couverts et traités avec soin. Les ouvrages perdus ou dégradés en fin d'année font l'objet d'un remboursement par les familles. Il en est de même pour les livres ou documents empruntés au CDI.

**4. Modalités de surveillance des élèves :**

**Tous les membres de la communauté éducative** participent à la surveillance et à la sécurité des élèves, de leur entrée au collège à leur sortie.

**Les assistants d'éducation, encadrés par le conseiller principal d'éducation (CPE), assurent la surveillance des élèves lors de leur arrivée dans l'établissement, pendant les récréations et les interclasses, lors des heures de permanence et de retenue ainsi qu'à la pause méridienne.**

**Lors des récréations et des interclasses, les élèves ne sont pas autorisés à séjourner dans les espaces que constituent le hall et les couloirs ou escaliers. Pendant les récréations, ils doivent impérativement se rendre dans la cour de récréation.**

## II - L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

Chaque élève a pour obligation de participer à toutes les activités correspondant à sa classe et d'accomplir les tâches qui en découlent (cf. art. 4, section I du décret 86.164 du 31.01.96 et art 10 de la loi du 10.07.89)

### 2.1 Assiduité et ponctualité:

Les élèves ont une obligation d'assiduité et de ponctualité à l'égard :

- des horaires et des programmes d'enseignement inscrits à leur emploi du temps, tant pour les enseignements obligatoires que facultatifs dès lors qu'ils ont été choisis ;
- de la participation aux activités éducatives programmées au sein ou hors du collège ;
- de la participation aux épreuves d'évaluation fixées par les professeurs ;
- de l'assistance aux séances d'information portant sur les études et sur les carrières professionnelles ;
- de la convocation aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention

### 2.2 Gestion des absences

Les élèves ont une obligation de ponctualité quant aux horaires du collège et d'assiduité à l'égard des cours dispensés mais également des activités dans lesquelles il s'engage à titre personnel (A.S., actions éducatives, aide aux devoirs entre autres). Toute absence doit être signalée le jour même par le responsable légal de l'élève, quand elle est imprévisible. Elle doit ensuite être justifiée par écrit au moyen du carnet de correspondance qui comporte des papillons prévus à cet effet.

Toute absence pour maladie contagieuse grave est déclarée immédiatement à l'Administration du Collège selon le règlement sanitaire en vigueur.

Il appartient au chef d'établissement d'apprécier la validité des motifs d'absence de l'élève. **Au-delà de 4 demi-journées d'absence non justifiées ou mal justifiées, le chef d'établissement communique au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) le nom des élèves qui se soustraient à l'obligation scolaire. [Circ. N°2004-054 du 23 mars 2004].**

Le DASEN adresse un avertissement, convoque la famille et peut proposer un module de soutien à la responsabilité parentale.

Si en dépit des mesures prises, l'assiduité scolaire de l'élève n'est pas restaurée, il saisit le Procureur de la République. Les parents encourent en ce cas une amende d'un montant de 750 €uros. [art.R.624-7 du Code Pénal]

L'élève doit rattraper les cours auxquels il n'aura pas assisté au plus tard dans la semaine qui suit son retour.

### 2.3 Gestion des retards

Le retard, lorsqu'il est régulier, est constitutif d'une perturbation du bon déroulement de la vie scolaire de l'élève mais aussi de l'établissement. Il s'inscrit dans le non respect des règles de vie collective. Par conséquent, le retard ne peut être que très occasionnel et justifié par des motifs indépendants de la volonté de l'élève, tel un retard dans les transports en commun.

Lorsqu'il est systématique, le retard peut donner lieu à punition :

- **Au 3<sup>ème</sup> retard : l'élève est consigné le jour même jusqu'à la dernière heure de cours de son niveau (17h pour les 6<sup>ème</sup>/5<sup>ème</sup> ; 18h pour les 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup>)**
- **Au 4<sup>ème</sup> retard : l'élève est consigné dans l'établissement jusqu'à la dernière heure de cours de son niveau (17h pour les 6<sup>ème</sup>/5<sup>ème</sup> ; 18h pour les 4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup>), tous les jours de la semaine jusqu'aux prochaines vacances.**

L'élève retardataire en 1<sup>ère</sup> heure du matin ou de l'après-midi se présente au bureau de la vie scolaire, **avant d'aller en cours**, pour faire enregistrer son retard. Il présente son carnet de correspondance lorsqu'il entre en classe. L'enregistrement du retard doit être signé par le responsable de l'élève le lendemain au plus tard.

Rien ne saurait justifier qu'un élève se présente en retard après un intercour. Si, par exception, un élève est retenu par un professeur, par l'administration ou encore s'il a besoin de se présenter à l'infirmerie et qu'il arrive en retard sur les autres élèves de sa classe, celui qui l'a retenu à l'intercour lui délivre un billet l'autorisant à rentrer en classe.

En dehors des cas qui viennent d'être cités, le retard d'un élève à l'issue d'un intercour constitue un manquement au règlement intérieur de l'établissement qui est puni par une heure de retenue.

### 2.4 Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est, par excellence, l'outil de communication entre l'établissement et le (les) responsable(s) légal (légaux) de l'élève. Il est un outil majeur du suivi de la scolarisation des élèves.

C'est un document officiel qui ne doit faire l'objet d'aucune dégradation ou détérioration (coloriage, inscriptions diverses...).

Il comporte l'emploi du temps de l'élève, le calendrier des semaines paires et impaires, des pages réservées à la justification des absences et retards, des pages dévolues aux communications de l'administration avec les familles.

Par le biais du carnet de correspondance, les parents peuvent prendre rendez-vous avec le professeur principal de la classe de leur enfant ou tout autre professeur. Le carnet de correspondance doit être consulté régulièrement et signé. Les relevés de notes de mi- trimestre sont collés dans le carnet de correspondance et doivent être signés par les parents.

**Tout élève ne présentant pas son carnet de correspondance à l'entrée de l'établissement sera consigné le jour même dans l'établissement jusqu'à la dernière heure de cours de son niveau.**

### 2.5 Evaluations et bulletins scolaires

L'année scolaire compte 36 semaines réparties en trois trimestres. Les élèves sont évalués tout au long de l'année scolaire dans le cadre du contrôle continu. Chaque trimestre donne lieu à un conseil de classe qui fait un bilan du travail de l'élève, lequel est consigné sur le bulletin trimestriel qui sera ensuite remis à son (ses) représentant(s) légal (aux). Le bulletin est remis en mains propres au terme des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres.

**Le conseil de classe est habilité à délivrer des mises en garde :** (cf circulaire n° 2014-059 du 27.05.2014)

- **Mise en garde travail,**
- **Mise en garde conduite,**
- **Mise en garde travail et conduite.**

Un relevé de notes est remis aux parents de l'élève, via le carnet de correspondance, à mi- trimestre au cours du premier et du deuxième trimestre. Il est signé par le (les) responsable(s) légal (aux) de l'élève.

### 2.6 Santé des élèves :

L'établissement dispose d'une infirmerie qui est ouverte en fonction des horaires de présence de l'infirmière, En dehors de ces horaires, l'élève s'adresse aux surveillants en cas d'indisposition. Ces derniers se mettent en rapport avec le responsable légal de l'élève pour qu'il vienne chercher son enfant si son état le nécessite.

La prise de médicament ne peut se faire que si un PAI a été dressé (en liaison avec le médecin traitant) et une prescription médicale fournie. Tout autre médicament introduit dans l'établissement sans autorisation sera confisqué et remis aux parents de l'élève.

En cas d'urgence, l'élève est transporté à l'hôpital par les services de secours. Les familles communiquent un numéro de téléphone où elles sont joignables afin que l'établissement puisse les tenir informées.

### Inaptitudes en E.P.S.

Les dispenses d'E.P.S. ne peuvent être accordées que sur certificat médical. L'élève doit faire viser le certificat médical par son professeur d'E.P.S. Il remet ensuite ce certificat à la vie scolaire en présentant son carnet de correspondance.

Le certificat du médecin mentionne le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée.

En cas d'inaptitude partielle, le médecin peut indiquer quels types d'activités ou de mouvements l'élève est autorisé à faire. Ainsi, la continuité de l'enseignement d'E.P.S. est préservée et l'élève bénéficie d'une évaluation adaptée.

**Pour des inaptitudes totales de moins d'un mois,** l'élève vient en cours et effectue des tâches adaptées (arbitre, observateur...)

**Pour des inaptitudes de plus d'un mois,** ainsi que pour les dispenses à l'année, l'élève est autorisé à ne pas assister aux cours après avoir fait remplir son carnet de correspondance par son professeur d'EPS, puis par la vie scolaire.

**Pour toutes les inaptitudes partielles** (officiellement reconnues par le médecin et renseignées par certificat médical – voir paragraphe précédent-) **et ponctuelles** (cycles hormonaux féminins, maux de tête, douleurs diverses, ...), **l'élève doit venir en cours et suivra la séance de manière adaptée à son inaptitude.**

Les élèves seront systématiquement ramenés au collège à la fin des cours.

### 2.7 Sorties et voyages

Conformément au principe de gratuité de l'enseignement :

les sorties pédagogiques, sont à la charge du collège qui assume l'intégralité des dépenses y afférant. Elles ont le même caractère obligatoire que les autres enseignements. Elles font l'objet d'une **information** aux responsables légaux des élèves qui doivent **obligatoirement** la signer pour que l'élève puisse en bénéficier.

Les voyages, organisés sur plusieurs jours, donnent lieu à une contribution des familles en fonction du nombre de nuitée. La programmation et les modalités de financement des voyages sont présentées en conseil d'administration et soumis à l'accord de ce dernier. [art. R421.20 Code de l'Education]

2.8 Stages : En classe de troisième, tous les élèves accomplissent une séquence d'observation en milieu professionnel. [décret 96-465 du 29 mai 1996 art.8]. Une convention de stage est signée entre l'élève et son responsable légal, l'entreprise et l'établissement.

### **Communications avec les associations de parents d'élèves :**

Les familles peuvent déposer le courrier adressé aux représentants des associations de parents d'élèves dans les boîtes à lettres réservées à cet usage.

### III – ORGANISATION DE LA VIE COMMUNAUTAIRE ET SECURITE

#### III-1 GENERALITES

##### 3.1 Conduite et tenue

L'Ecole est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains et le refus de toute discrimination. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique (liste non exhaustive) est interdit. Il en va de même pour les propos diffamatoires.

Les atteintes physiques et morales aux biens et aux personnes seront sanctionnées et pourront faire l'objet d'un signalement ou d'une plainte auprès du Procureur de la République.

Le port de tout couvre chef dans les locaux couverts de l'établissement est interdit.

Une tenue décente est exigée dans l'enceinte de l'établissement (sous-vêtements et ventre ne doivent pas être visibles ; les décolletés jugés provocants sont interdits)

Il est interdit d'introduire dans le collège tout objet susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre. L'élève qui apporte de tels objets sera passible de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

L'usage et la possession de dispositifs lasers apportés à titre personnel par les élèves est strictement interdit et passible d'une sanction.

La vente et l'usage de boissons énergisantes sont interdits dans l'établissement.

Il est interdit de mâcher du chewing-gum, de manger ou boire dans tous les locaux scolaires. L'usage du tabac, de l'alcool et autre substance illicite est interdit dans l'établissement et pendant les sorties éducatives.

L'usage d'appareils permettant l'enregistrement ou la diffusion de sons ou d'images (téléphones portables, lecteurs MP3 – liste non exhaustive) dans l'établissement est formellement interdit. Le non respect de cette règle entraînera une punition.

**Le Collège dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.  
Il est déconseillé aux élèves d'être en possession de ces matériels.**

##### 3.2 Laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

##### 3.3 Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est totalement interdit de fumer dans les enceintes (Bâtiments et espaces non couverts) de l'établissement.

Cette interdiction s'applique aux personnels, aux élèves, ainsi qu'aux visiteurs.

##### 3.4 Dégradations – vols – objets trouvés

Pour toute dégradation volontaire des locaux ou des matériels, les parents des élèves responsables reçoivent un bon de dégradation afin d'effectuer le remboursement des dégâts. Les élèves concernés seront sanctionnés par l'administration.

Les élèves sont responsables de leurs affaires. Ils ne doivent pas abandonner leur cartable en dehors des espaces indiqués notamment pendant la demi-pension. Pour les objets trouvés, l'honnêteté est un principe essentiel de la vie de l'établissement. Tout objet trouvé doit être rapporté à la vie scolaire.

##### 3.5 La charte Internet

Le Collège dispose d'une Charte Internet signée par tous les membres de la communauté scolaire.

Tout manquement à cette charte peut entraîner des sanctions civiles et pénales.

##### 3.6 La Discipline : Punitions et Sanctions

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet :

- de punitions qui sont décidées en réponse immédiate par les différents personnels de l'établissement
- de sanctions qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

### **III-2 PUNITIONS SCOLAIRES**

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Les punitions suivantes peuvent être appliquées :

- Inscription sur le carnet de correspondance,
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- Excuses orales ou écrites,
- Retenue, en dehors des heures prévues à l'emploi du temps, pour faire un devoir ou un exercice,
- Retenue un mercredi après midi de 14h00 à 16h00 (aucune activité culturelle ou sportive ne primera sur cette retenue)
- Exclusion ponctuelle d'un cours qui doit être assortie obligatoirement d'un travail à effectuer et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.

Les responsables légaux des élèves doivent être informés et peuvent, sur demande, rencontrer un responsable de l'établissement. Les punitions scolaires doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Sont proscrites toutes les formes de violence physique ou verbale. Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves et ce qui concerne leur travail personnel.

### **III-3 SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Seuls le chef d'établissement ou son adjoint et le conseil de discipline sont compétents pour prononcer des sanctions

Sont de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline les sanctions suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe pour une durée qui ne peut excéder 8 jours, pendant lesquels l'élève est accueilli dans l'établissement
- L'exclusion de l'établissement ou d'un service annexe pour une durée qui ne peut excéder 8 jours
- La confiscation d'un objet dangereux pour prévenir la survenance d'un acte répréhensible.

L'avertissement et le blâme ne peuvent être prononcés que pour des raisons de comportement d'un élève, en aucun cas pour sanctionner le travail, qui ne peut faire l'objet que d'évaluation pédagogique.

La mesure de responsabilisation ne peut excéder 20 heures. Elle consiste en l'exécution de tâches en dehors des heures de cours, dans ou hors l'établissement. Elle est subordonnée à l'accord de l'élève mineur et de ses parents.

Est de la compétence exclusive du conseil de discipline :

- L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

Les manquements les plus graves au règlement intérieur donnent lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire qui sera systématique en cas de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel

Toutes les sanctions énumérées ci-dessus peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

S'il le juge nécessaire, le Chef d'établissement peut décider à titre conservatoire d'interdire l'accès de l'établissement à un élève convoqué devant un conseil de discipline, jusqu'à la réunion de l'instance disciplinaire.

Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution, dans la limite de la durée du sursis.

La récidive n'annule pas le sursis, mais elle doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

Toutes les sanctions mentionnées dans le dossier administratif de l'élève, sauf l'exclusion définitive, sont effacées au terme de l'année scolaire.

### **III-4 MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

#### **Initiatives ponctuelles de prévention**

Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement, son adjoint ou le conseil de discipline

Elles peuvent se traduire par la confiscation d'un objet dangereux ou par l'engagement d'un élève au moyen d'un document signé. Elles peuvent se traduire par :

- Une fiche de comportement qui engage l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement.
- La convocation des parents et la rencontre avec l'équipe pédagogique.

#### **Mesures d'accompagnement**

Elles consistent principalement en un travail d'intérêt scolaire qui doit faire l'objet d'un suivi éducatif.

#### **Commission éducative**

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint et participe à la recherche d'une réponse éducative et personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement [art R511-19 du code de l'éducation]. Elle comprend au moins quatre membres de l'équipe pédagogique, le conseiller principal d'éducation, un assistant d'éducation et un parent d'élève membre du conseil d'administration. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration de l'établissement.

Les travaux de la commission éducative ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Ils visent à la recherche d'une réponse éducative personnalisée et peuvent instituer notamment des mesures de prévention, d'accompagnement, ainsi que des mesures alternatives aux sanctions dont la mise en place et le suivi sont assurés par la commission.

Le représentant légal de l'élève est informé de la tenue de la commission, entendu et associé à toutes les phases de la procédure.

### **III-5 MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité. La valorisation des actions des élèves dans différents domaines (sportif, associatif, artistique...) est de nature à renforcer leur implication dans l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

Les mesures d'encouragement suivantes peuvent être appliquées :

- Félicitations publiques lors d'une cérémonie de remise de récompenses
- Le conseil de classe pourra prononcer : *les félicitations, les compliments, les encouragements.*

### **III-6 SECURITE**

Le professeur principal lit et commente les consignes de sécurité en début d'année. (Consignes en cas d'incendie, consignes en cas de risques majeurs). Des consignes en cas de risques majeurs seront adressées aux parents en début d'année scolaire.

#### **III-7 ASSURANCE**

L'assurance scolaire revêt ou non un caractère obligatoire selon la nature des activités concernées.

##### **III-7.1 Activités obligatoires**

Dans le cadre des activités obligatoires, c'est-à-dire des activités fixées par les programmes scolaires se déroulant pendant le temps scolaire (à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux), l'assurance n'est pas exigée.

Toutefois, elle est conseillée, car de nombreux accidents ne mettant pas en cause l'organisation du service ou l'état des bâtiments scolaires se produisent en l'absence de toute faute des surveillants et des professeurs.

##### **III-7.2 Activités facultatives**

Dans le cadre des activités facultatives offertes par les établissements, l'assurance est obligatoire.

Ainsi, elle est exigée pour les sorties et voyages collectifs d'élèves, les séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classes.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève qui ne pourrait justifier d'une assurance adéquate.

Dans le cas de port de lunettes, il est conseillé aux familles de souscrire une assurance ou un complément d'assurance couvrant les éventuels dommages causés ou subis de ce fait par un élève.



### III-8 DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Le collège est un lieu d'éducation et de formation relevant du service public de l'enseignement. Dans ce cadre, l'exercice des droits et des obligations des élèves est inséparable de la finalité éducative de l'établissement scolaire et ne prend son sens qu'en fonction de celle-ci. L'établissement a pour but de préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyen. La mise en œuvre de ces droits et obligations ne peut s'exercer que dans le respect des principes fondamentaux du service public et, en particulier, ceux de laïcité et de gratuité [loi d'orientation du 10 juillet 1989 ; décret du 18 fév. 1991 : circ. n°91-051 du 6 mars 1991].

#### III-8-1 Obligations

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements [art. L511-1 du Code de l'Education], **ce qui entraîne l'obligation pour tous les élèves : (cf circulaire n° 2014-059 du 27.05.2014)**

- **D'être en possession du matériel nécessaire à leur travail,**
- **D'accomplir toutes les tâches demandées par les enseignants,**
- **De se soumettre aux évaluations proposées par les enseignants.**

Le non respect par l'élève des règles de fonctionnement de l'établissement peut entraîner des punitions ou sanctions. (Se reporter aux chapitres sur le fonctionnement de la vie scolaire et sur l'organisation de la vie collective)

#### III-8-2 Droits

« Dans les collèges [et les lycées], les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut atteindre aux activités d'enseignement. [art. L.511-2 du Code de l'Education et L n°89-486 du 10 juil.1989, art.10 al.2

##### *a. Droit d'expression :*

Les élèves s'expriment via diverses instances au sein de l'établissement :

- Les élèves délégués de la classe représentent leurs camarades au conseil de classe
- Les élèves délégués des élèves représentent leurs camarades au sein du conseil d'administration.

Les représentants des élèves au conseil d'administration participent aux différentes instances qui émanent de ce conseil : commission permanente, conseil de discipline, commission d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

##### *b. Liberté de réunion :*

Dans les collèges, la liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions, en admettant, le cas échéant, la participation de personnalités extérieures. A cette occasion il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

[Art. R. 511-10 du Code de l'Education]

##### *c. Droit de publication :*

Les élèves peuvent rédiger et diffuser des écrits dans l'établissement, à condition d'en avoir informé au préalable le chef d'établissement.

Le chef d'établissement a le pouvoir de suspendre ou d'interdire la diffusion d'écrits, s'ils présentent un caractère injurieux ou diffamatoire, ou s'ils portent atteinte à l'ordre public ou aux droits d'autrui.

Signature de l'élève  
Précédée de la mention  
« Pris connaissance le : »

Signature des parents  
précédée de la mention  
« lu et approuvé »