

Sommaire

Préambule	4
<i>I. Organisation et fonctionnement du collège.....</i>	<i>5</i>
A. Horaires-récréations-interclasses.....	5
B. Usage des locaux-conditions d'accès-espaces communs	5
1. La permanence	5
2. Le Foyer socio-éducatif (FSE)	5
C. Usage des matériels.....	5
1. Matériel scolaire, manuels et matériels prêtés par le collège	6
2. Réseau informatique pédagogique et outils numériques	6
3. Garage 2 roues	6
4. Casiers.....	6
5. Toilettes	7
D. Modalités de circulation des élèves	7
E. Modalités de surveillance des élèves	7
F. Modalités de déplacements vers les installations extérieures.....	7
<i>II. Organisation et suivi des études.....</i>	<i>7</i>
A. Modalités de contrôle des connaissances	8
B. Evaluation et bulletin scolaire	8
C. Rôle du professeur principal	8
D. EduConnect, Espace Numérique de Travail (ENT) et Pronote	8
E. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI	8
F. L'inclusion scolaire.....	9
1. Le PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé).....	9
2. L'ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire)	9
3. L'Unité d'Enseignement (UE SAPHIR).....	9
<i>III. Organisation et suivi des élèves dans le collège.....</i>	<i>10</i>
A. La carte d'identité scolaire.....	10
B. Gestion des retards et des absences	10
1. Gestion des retards	Erreur ! Signet non défini.
2. Gestion des absences.....	Erreur ! Signet non défini.
C. Régimes de sorties.....	10
D. Demi-pensionnaires et externes.....	11
E. Organisation des soins et urgences/ accidents-assurance.....	11
1. Infirmerie	11
2. Les services psychosociaux.....	12
F. EPS-tenue et inaptitudes (totales, partielles)	13

1.	La tenue EPS	13
2.	Inaptitudes.....	13
3.	L'Association sportive (AS).....	14
IV.	<i>Vie dans le collège</i>	14
A.	Usage téléphone mobile (interdiction de l'utilisation)	14
B.	Usage de certains biens personnels.....	14
V.	<i>Sécurité</i>	14
A.	Sécurité des personnes et des biens.....	14
1.	Consignes de sécurité.....	15
B.	Interdiction des objets dangereux-armes	15
C.	Port de certaines tenues.....	15
D.	Interdiction stupéfiants-alcool- tabac-cigarette électronique.....	15
E.	Interdiction du chewing-gum dans toute l'enceinte de l'établissement (gymnase, couloir, cour, salle de classe, restaurant scolaire,...)	16
VI.	<i>Modalités d'exercice de ces droits</i>	16
A.	Droit d'expression individuelle et collective.....	16
B.	Droit de réunion (par l'intermédiaire des délégués).....	16
C.	Liberté d'information et d'expression-respect de la neutralité.....	16
D.	Association des parents d'élèves et élections des représentants.....	16
VII.	<i>Obligations</i>	16
A.	Respect d'autrui dans sa personnalité-respect des personnes.....	16
B.	Devoir de tolérance.....	16
C.	Respect du principe de laïcité et pluralisme	16
D.	Interdiction de tout acte de violence	17
VIII.	<i>Respect du règlement intérieur</i>	17
A.	Le régime des punitions.....	17
B.	Les sanctions disciplinaires.....	17
1.	Echelle et nature des sanctions applicables.....	17
2.	Le sursis	18
C.	Automaticité de certaines procédures disciplinaires	18
D.	La procédure disciplinaire.....	19
1.	Une procédure soumise aux principes généraux du droit.....	19
E.	Mesure de prévention et d'accompagnement	19
1.	Les initiatives ponctuelles de prévention.....	19
2.	La garantie de la continuité des apprentissages.....	19
3.	La prévention et la lutte contre les incivilités, le non-respect d'autrui et le harcèlement : Groupe « Sentinelles et référents »	20
F.	Mesures conservatoires.....	20
G.	Commission éducative : régulation, conciliation et médiation	20

IX. Formalisme.....	20
A. Signature par les parents et l'élève.....	20
X. Mentions facultatives.....	21
A. Service de restauration (fonctionnement, discipline).....	21
B. Séquence d'observation en milieu professionnel-mini stages (organisation).....	21
XI. Annexe.....	21
A. Charte de la laïcité à l'école.....	21

Préambule

Le collège est un lieu d'éducation et d'intégration qui doit, non seulement instruire les élèves mais aussi les responsabiliser pour devenir des futurs citoyens.

L'article R421-5 du code de l'éducation précise les lignes directrices du règlement intérieur du collège adopté par le conseil d'administration (CA), définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. **Il rappelle les règles de civilité et de comportement, précise les règles de vie collective applicables à tous les usagers, élèves comme adultes, dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement.** Il s'inscrit dans le respect des lois de la République Française.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tous les membres de la communauté éducative sont habilités à faire respecter les règles définies par le règlement intérieur en s'appuyant sur les punitions scolaires voire les sanctions disciplinaires en fonction de la gravité des faits (cf. Discipline).

Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine également les modalités :

- d'exercice de la liberté de réunion ;
- d'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 et R 511-11.

Le règlement s'applique également au service de la restauration scolaire et lors de déplacement sur les infrastructures sportives, de sorties ou voyages scolaires.

I. Organisation et fonctionnement du collège

A. Horaires-récréations-interclasses

Le collège est ouvert au public du lundi au vendredi, comme suit :

- le lundi, mardi, jeudi de 8h10 à 18h,
- le vendredi de 8h15 à 17h30,
- le mercredi de 8h15 à 13h.

Les horaires de cours sont précisés ci-dessous :

MATIN (LUNDI-MARDI-MERCREDI-JEUDI-VENDREDI)	APRÈS-MIDI (LUNDI-MARDI-JEUDI-VENDREDI)
08h10 : ouverture des portes 08h25 : sonnerie et mise en rang 08h30 / 09h25 : cours M1 09h30 / 10h25 : cours M2 10h25-10h40 : Récréation 10h40 / 11h35 : cours M3 11h40 / 12h35 : cours M4	12h55 : sonnerie et mise en rang 13h00 / 13h50 : cours S1 13h55 / 14h50 : cours S2 14h50-15h05 : Récréation 15h05 / 16h00 : cours S3 16h05 / 17h00 : cours S4

En dehors des cours, certaines activités périscolaires (clubs du F.S.E., activités de l'A.S.-U.N.S.S., ...) ou heures de retenues peuvent avoir lieu le soir jusqu'à 18h ou le mercredi après-midi.

Dans ces cas, les responsables légaux de l'élève sont prévenus et doivent assurer son transport.

Les élèves qui utilisent les transports scolaires sont sous la responsabilité du collège dès qu'ils descendent du bus. Ils doivent donc obligatoirement rentrer dans l'établissement dès leur arrivée et se rendre en permanence s'ils n'ont pas cours, après s'être rangés dans la cour à l'emplacement de leur niveau de classe.

De même, ils ne peuvent pas sortir du collège avant la fin de la journée lorsqu'ils utilisent les transports scolaires.

Par mesure de sécurité, tout élève qui quitte l'établissement avant 17h (ou 12h35 le mercredi) doit être pris en charge rapidement. Il ne doit pas rester aux abords immédiats du collège et ne peut donc pas reprendre le bus sous peine de punition.

B. Usage des locaux-conditions d'accès-espaces communs

Le collège est un établissement public et **non un lieu public**. Les entrées et sorties sont donc règlementées. **Toute personne étrangère au personnel de l'établissement doit se présenter à l'accueil, donner son identité et l'objet de sa visite. Une carte d'identité pourra lui être demandée.** Toute intrusion fera l'objet d'une plainte entraînant des sanctions pénales.

Les entrées et les sorties des élèves se font sur présentation du carnet de liaison avec photo récente et sur présentation de sac ouvert (Vigipirate). **A la sortie du collège, les élèves doivent regagner leur domicile et ne pas stationner sur le parvis.**

1. La permanence

L'élève doit se rendre en salle de permanence dès qu'il n'a pas cours et qu'il n'est pas autorisé à quitter l'établissement. **La salle de permanence étant un lieu de travail, le calme et la sérénité s'imposent.** Pour cela, il est impératif que l'élève ait de quoi travailler et s'occuper (travail scolaire, BD, roman, magazine culturel...). Dans le cas contraire, un travail pourra lui être donné.

Les élèves peuvent également se rendre au CDI sous certaines conditions (cf. CDI) ou dans un autre lieu de travail ou au FSE avec l'accord de la vie scolaire.

2. Le Foyer socio-éducatif (FSE)

Association de loi 1901 et piloté par un bureau, le F.S.E. est une structure au service des élèves mais les parents d'élèves sont aussi invités à toutes les assemblées générales et peuvent en être des membres actifs.

Les objectifs principaux sont :

- l'animation des temps libres (étude, pause méridienne...) avec des clubs, des ateliers...
- le soutien financier de projets pédagogiques et éducatifs (expositions, sorties scolaires, manifestations, ...) par des dons
- le développement des initiatives des jeunes

Pour participer aux activités du F.S.E., les élèves doivent adhérer à l'association par le biais d'une cotisation demandée en début d'année.

C. Usage des matériels

L'établissement doit rester en bon état grâce à la vigilance de tous.

Tout membre de la collectivité se doit de respecter les biens mis à disposition de tous. **Chaque fois qu'une dégradation sera commise, elle devra être réparée par les responsables.** Si la dégradation est volontaire ou si elle résulte d'un acte

d'indiscipline, de malveillance ou de négligence, la responsabilité financière de la famille sera engagée pour obtenir réparations des dommages causés par leur enfant.

1. Matériel scolaire, manuels et matériels prêtés par le collège

Les élèves sont **tenus d'apporter uniquement et au complet le matériel scolaire** nécessaire pour leur journée de cours. L'absence du matériel peut entraîner des punitions voire des sanctions.

Les manuels scolaires, propriété du collège, sont mis à la disposition des élèves gratuitement.

Ils doivent être obligatoirement couverts et devront être restitués en fin d'année scolaire, en correspondance avec le bon d'attribution et les bons codes-barres qui se trouvent derrière chaque manuel attribué.

Tous matériels divers mis à la disposition des élèves : livres du CDI, dictionnaires, ouvrages prêtés pour la lecture, casier, matériel infirmerie (béquilles, poche de froid,...) ou matériel spécifique autre, doivent être rendus au collège.

2. Réseau informatique pédagogique et outils numériques

Le matériel et le réseau informatiques de l'établissement sont à usage pédagogique et professionnel pour des activités de recherches, d'information ou de formation. **Ils sont gérés par des administrateurs qui ont la charge et la possibilité d'intervenir de toute manière nécessaire à leur bon usage et à leur bon fonctionnement.**

• Utilisation du réseau pédagogique

Chaque utilisateur dispose d'un compte personnel, géré par les administrateurs, avec **un identifiant et un mot de passe qui doivent rester confidentiel et dont il doit se souvenir. Il est interdit d'utiliser l'identifiant et le mot de passe d'une autre personne pour se connecter au réseau.** Celui-ci est remis à l'entrée en 6^{ème} ainsi qu'aux nouveaux élèves.

L'utilisateur dispose également d'un **espace de stockage personnel** qui est réservé à l'enregistrement de documents de travail et **doit être régulièrement trié et vidé.**

Il est interdit à toute personne, en dehors des administrateurs, d'apporter des modifications sur le réseau (installation de logiciels, modifications du bureau...)

• Utilisation du matériel informatique du collège

Le collège dispose de postes informatiques dans chaque salle de classe, de salles informatiques ainsi que d'une série de tablettes numériques. **L'accès à ce matériel ne peut se faire qu'avec l'accord et en présence d'un enseignant ou d'un assistant d'éducation que ce soit dans le cadre d'un travail autonome ou d'une séance pédagogique, dans le respect des consignes données.**

En fin d'utilisation, chaque utilisateur veille à fermer les logiciels, sites, applications utilisées, à fermer sa session et à remettre en place le matériel utilisé (casque, clavier, siège...) Il doit signaler tout problème à la personne responsable de la salle qui le signalera aux administrateurs.

3. Garage 2 roues

L'accès au garage 2 roues est strictement réservé aux possesseurs de deux-roues, au moment où ils les déposent ou les reprennent lors des mouvements d'entrée et de sortie. Les élèves qui viennent en 2 roues doivent obligatoirement **utiliser un antivol lorsqu'ils laissent leur véhicule au garage puisque le garage n'est pas verrouillé. L'établissement n'a pas vocation à assurer le gardiennage des effets personnels des élèves.** Il en est de même pour les trottinettes, skate board, et autres moyens de locomotion. Ces derniers doivent être garés dans le garage 2 roues. Ils ne pourront pas être stockés à l'intérieur du collège.

4. Casiers

Le nombre de casiers étant limité, le partage de casier est privilégié.

L'utilisation des casiers reste facultative, elle est accordée prioritairement :

- aux élèves en situation de handicap ou ayant un P.A.I., P.P.S., P.A.P. (cf. *Organisation des soins et urgences / Accidents – Assurances*),
- aux élèves demi-pensionnaires,
- aux élèves justifiant par un certificat médical une contre-indication du port de charge lourde.

Deux élèves se partagent un même casier et sont conjointement responsables de l'état de celui-ci. L'achat d'un cadenas est à la charge des familles.

La vie scolaire organise en début d'année l'affectation des casiers. Pour des raisons de sécurité, leur accès doit se faire uniquement aux horaires affichés de part et d'autre des casiers. **Les élèves ne doivent pas stationner devant. L'accès aux casiers est interdit après la première sonnerie sous peine d'un retard sans raison valable.**

Les élèves n'ont pas le droit de changer de casier de leur propre initiative. L'établissement se réserve le droit de couper le cadenas d'un élève qui se serait approprié indûment un casier.

Des contrôles ponctuels des casiers pourront être effectués par le personnel éducatif.

Il est interdit d'y déposer des denrées périssables.

Tout casier inoccupé sera remis à disposition d'élèves demandeurs.

Les réparations engendrées par la détérioration volontaire ou l'utilisation anormale des casiers seront facturées aux familles concernées.

5. Toilettes

Les toilettes sont accessibles comme suit :

- dans le hall entre 8h10 et 11h30 et entre 12h35 et 17h, **réservés exclusivement aux 6^{ème}/ 5^{ème}** ;
- dans la cour (à côté du restaurant scolaire) aux récréations du matin et de l'après-midi ;
- sur la pause méridienne, le W-C du restaurant scolaire est toujours accessible ainsi que ceux de la cour ;
- dans les étages uniquement pendant les interours et au besoin les heures de cours.

Ces lieux doivent rester propres et accueillants pour le confort de tous. Les élèves ne doivent ni stationner ni se regrouper à l'intérieur. **Tout élève pris à dégrader les toilettes** (boulettes de papier mouillé, graffitis, dévidoirs papier toilette ouverts,...) sera sévèrement puni ou sanctionné.

D. Modalités de circulation des élèves

Dès la première sonnerie, les élèves **doivent se ranger devant leur salle de cours, 2 par 2**, pour faciliter le passage d'autres classes dans le couloir et faciliter l'entrée en classe. **Les élèves se rendant en permanence ou en EPS doivent se ranger dans la cour sur les espaces dédiés.**

Aux interours, les élèves sortent calmement de la salle et se déplacent sans agitation ni bousculade.

Il est interdit de rester dans les salles, ou de stationner dans les couloirs et les escaliers durant la pause méridienne et les récréations.

Par beau temps, les élèves sont invités à ne rester que dans la cour durant la pause méridienne et les récréations.

Pour des raisons de sécurité et de sauvegarde des locaux, **aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs du bâtiment ou les toilettes des étages**, durant les heures de cours, les récréations ainsi que pendant la pause méridienne.

A 13h, les élèves sont pris en charge dans la cour par le professeur ou l'adulte responsable de l'activité périscolaire.

Les espaces verts et plantations, parties intégrantes du cadre de vie doivent être respectés.

E. Modalités de surveillance des élèves

L'usage des locaux est réservé à l'éducation et à la formation des élèves ; toute autre activité est subordonnée à l'accord du chef d'établissement, et à la présence d'un adulte responsable.

Tout élève entré dans l'établissement est sous la responsabilité de celui-ci. Cette responsabilité démarre dès la descente du bus quand l'élève emprunte un transport en commun.

L'appel est fait à chaque heure que ce soit en cours ou en permanence et en cas d'absence les représentants légaux sont prévenus sans tarder. En cas de fugue, la gendarmerie est également prévenue.

F. Modalités de déplacements vers les installations extérieures

Le collège encourage les élèves à venir par transport en commun, en deux-roues ou à pied. Il est **strictement interdit, par mesure de sécurité de circuler avec des deux-roues sur le parvis** pour éviter tout accident avec les autres usagers. **Les propriétaires de deux-roues mettront pied à terre à l'approche du parvis** et tiendront à la main celui-ci en se dirigeant vers le local dédié.

Pour les engins motorisés, le moteur devra être éteint avant d'arriver sur le parvis.

Déplacement vers les infrastructures sportives

À la sonnerie, les élèves se rangent dans la cour par classe et attendent leur professeur d'E.P.S. à l'emplacement prévu à cet effet.

Tous les élèves doivent venir et sortir du cours d'E.P.S. en passant par le collège. Ainsi, aucun élève n'est autorisé à se rendre ou à quitter seul une installation sportive.

Les déplacements font partie intégrante du cours d'E.P.S. Ainsi, un comportement similaire aux autres enseignements est exigé (écoute de musique interdite, téléphones interdits et éteints,...)

II. Organisation et suivi des études

Le droit à travailler dans une ambiance sereine, calme et studieuse, est de la responsabilité de chacun, de l'élève au professeur, au C.P.E. et à la direction.

Les points abordés en classe et le travail donné sont consignés sur le cahier de textes numérique officiel de la classe, auquel les enfants et leurs parents ont accès **via l'ENT** (codes d'accès donnés en début d'année scolaire).

Le cahier de textes numérique, rempli quotidiennement par les enseignants, ne peut en aucun cas remplacer l'obligation qu'a tout élève de noter précisément sur son agenda personnel le travail donné par chaque enseignant.

NB : Les leçons sont à apprendre systématiquement sans que le professeur le rappelle à la fin de chaque cours.

Tous les élèves doivent faire le travail demandé par les enseignants que ce soit en classe ou à la maison, (qu'il consiste en la prise de notes ou dans la rédaction des exercices et activités proposées...)

Un élève ne peut en aucun cas refuser certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours ou de participer aux activités proposées.

A. Modalités de contrôle des connaissances

Les parents doivent se tenir informés du travail de leur enfant par la consultation régulière :

- de l'agenda personnel de l'élève
- du carnet de correspondance
- des évaluations (notes et relevés de compétences) sur le logiciel dédié accessible via l'ENT

B. Evaluation et bulletin scolaire

Les enseignants ont la charge de contrôler les acquisitions des élèves par les moyens qui leur semblent les plus appropriés (évaluation diagnostique, formative et sommative).

Les élèves ont l'obligation de se soumettre aux évaluations (orales, écrites, à la maison ou en groupe, ...). De plus, **toute tricherie ou tentative** sont considérés comme des **manquements graves punissables ou sanctionnables**.

A la fin de chaque semestre, le conseil de classe se réunit et un bulletin scolaire est envoyé par mail aux responsables légaux ainsi qu'un bilan de compétences. Il comporte la moyenne des notes obtenues dans chaque matière (sauf pour les disciplines qui n'évaluent que par compétences), les appréciations de chacun des professeurs, ainsi que la synthèse du conseil de classe qui se réunit sous la présidence du chef d'établissement ou de son adjoint et en présence des enseignants, du CPE, des deux élèves et parents délégués ainsi que la PsyEN (Psychologue de L'Education Nationale ex Conseillère d'Orientation ou COP) suivant ses disponibilités.

Il est important de conserver précieusement les bulletins de notes et de compétences car ils peuvent être demandés lors de certaines démarches. Ainsi aucun duplicata ne sera fourni.

NB : Ils peuvent être également envoyés par voie postale sur demande expresse des responsables légaux.

C. Rôle du professeur principal

Chaque classe a un professeur principal. Il est **l'intermédiaire privilégié, tout comme le CPE**, entre l'administration et les élèves, entre les élèves et les autres professeurs, et entre ceux-ci et les responsables légaux.

Il assure **la transmission des informations à l'équipe pédagogique et participe à la mise en œuvre des aménagements particuliers** (PAI, PAP, PPS) **en lien avec l'infirmière et via le LPI (Livret de Parcours Inclusif)**.

Il peut réunir l'équipe pédagogique pour trouver des solutions pédagogiques ou préventives aux difficultés des élèves et proposer des aides ponctuelles dans le cadre du **Projet Personnalisé de Réussite Educative (PPRE)** pour une durée de **6 à 8 semaines**, d'une **fiche de suivi** ou d'un **tutorat**.

Durant les **heures de vie de classe**, il régule les tensions éventuelles dans la classe, instaure un dialogue avec les élèves, les initie à l'orientation à travers le parcours Avenir.

En fin d'année, il fait un bilan écrit des dispositifs d'aide qu'il dépose dans le dossier scolaire des élèves concernés. Par sa bonne connaissance des élèves, **il participe également à la constitution des classes montantes** dans le respect des contraintes données.

D. EduConnect, Espace Numérique de Travail (ENT) et Pronote

Chaque utilisateur (élève, représentant légal) possède un code d'accès personnel à EduConnect (identifiants et mot de passe doivent être conservés tout au long de la scolarité obligatoire). Les élèves et les responsables légaux doivent veiller à utiliser leur compte personnel (un parent ne doit pas se connecter avec le compte de son enfant et vice et versa). **Le service d'authentification EduConnect permet à chaque parent la gestion en ligne du compte de leur enfant** et un suivi tout au long de sa scolarité : changement d'adresse et de téléphone (à signaler obligatoirement), inscription aux bourses nationales, saisie des vœux d'orientation et d'affectation en lycée des élèves de 3°...

L'ENT, accessible via le code Educonnect, centralise l'ensemble des informations relatives à la scolarité des élèves.

- Pédagogie : espaces de travail et de stockage communs aux élèves et aux enseignants, outils collaboratifs, blogs, forum, accès à une classe virtuelle, accès aux ressources numériques pour les enseignants et les élèves (manuels scolaires et autres cahiers d'activités), etc. ;
- Documentation et information : catalogue CDI, orientation, actualité du collège... ;
- Communication via Pronote : messagerie, demande de rendez-vous ;
- Suivi de la scolarité via Pronote : emploi du temps, cahier de texte, agenda, suivi des notes, absences et punitions...

L'ENT respecte le règlement général sur la protection des données (RGPD). Dans ce cadre, chaque utilisateur doit se voir garantir la protection de ses données personnelles, l'accès à ces données et la possibilité de les corriger, le respect de son droit à l'image et de la propriété intellectuelle de ses travaux. Dans le cadre de la messagerie, tous ses utilisateurs s'engagent à communiquer dans le respect des règles de politesse et acceptent une latence dans le délai de réponse.

E. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est accessible aux élèves **selon les horaires affichés**, aux enseignants et au personnel non enseignant. C'est un lieu de lecture, de recherche, de travail et de découverte, **dans lequel le calme et le**

respect de chacun sont de rigueur.

Le CDI est accessible sur les heures de permanences, le professeur documentaliste va chercher les élèves dans la cour ou en salle de permanence. Tout élève doit être muni de son carnet pour se rendre au CDI. Il est obligatoire de rester jusqu'à la sonnerie, sauf demande contraire d'un adulte ou tout autre motif valable.

L'utilisation des postes informatiques doit respecter les règles d'utilisation des installations informatiques et numériques en vigueur au collège. L'utilisation des logiciels et jeux pédagogiques utilisés dans le cadre de certaines disciplines est strictement encadrée et nécessite l'accord préalable du professeur documentaliste.

Les élèves ne respectant pas les règles de fonctionnement, édictées pour le bien-être de chacun, seront punis. En cas de récidive, les élèves pourront se voir interdire l'accès au CDI pour un temps.

Prêts de documents

Tous les documents peuvent être empruntés, sauf les CD et les DVD. La durée du prêt varie selon la nature du document, renouvelable avec l'accord du professeur documentaliste. Les documents perdus ou abîmés devront être remplacés ou remboursés par l'emprunteur.

F. **L'inclusion scolaire**

1. **Le PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé)**

Le PIAL est une nouvelle forme d'organisation de l'aide aux élèves en situation de handicap. Il est basé sur un territoire et favorise la coordination des ressources au plus près des élèves en situation de handicap (les aides humaines, pédagogiques, éducatives, et, à terme, thérapeutiques) pour une meilleure prise en compte de leurs besoins.

Le PIAL de Péron comprend 8 écoles ainsi que le collège. Le PIAL est piloté par le chef d'établissement et co-piloté par l'IEP de circonscription (Inspecteur de Education nationale du 1^{er} degré).

Dans le PIAL de Péron, la coordonnatrice est la CPE. C'est elle qui coordonne l'aide dans les écoles et au collège en répartissant les moyens humains pour aider au mieux les élèves en situations de handicap. Elle établit pour cela les emplois du temps des **AESH** (Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap à titre collectif) et les fait évoluer au besoin dans l'année.

2. **L'ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire)**

L'unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) est un dispositif au service de la **construction du parcours des élèves en situation de handicap**. Elle leur propose, en milieu ordinaire, des modalités d'apprentissage et des enseignements adaptés. Dotée d'un projet intégré au projet d'établissement, l'ULIS concerne et implique l'ensemble des personnels de l'établissement dont elle est partie intégrante.

Ces élèves bénéficient, chaque fois que cela est possible, de périodes d'inclusion dans les cours des autres classes du collège.

Il existe plusieurs types de troubles pris en charge par les ULIS. Au collège Le Paruthiol, **l'ULIS est spécialisée dans le traitement des TSA** (Troubles du Spectre Autistique).

Chaque élève est suivi par un **enseignant référent** dont la mission consiste à s'assurer de la bonne mise en œuvre du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS). Il est l'interface entre la famille, l'équipe pédagogique et la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Une attention particulière sera portée à ce que les élèves de l'ULIS bénéficient, lors des évaluations et des examens, des aides et aménagements adaptés à leur situation.

Les élèves de l'ULIS sont détenteurs d'un livret scolaire unique (LSU) en référence au socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Ils ont la possibilité de passer les épreuves de fin de collège. Ils entrent, de manière ajustée, dans le dispositif du "parcours Avenir". Ils bénéficient, lorsque c'est possible, de stages en entreprise ou de stages protégés dans des ateliers d'institut médico-éducatif (IME).

L'ULIS est dotée d'un coordonnateur qui assure l'organisation du dispositif et l'adaptation des enseignements. Il réalise le suivi individuel des élèves de l'ULIS en lien avec les équipes pédagogiques et l'enseignant référent. Il contribue également à l'évaluation du dispositif et à l'organisation de projets spécifiques, sous l'autorité du chef d'établissement, en lui proposant un rapport d'activité.

Le coordonnateur est accompagné au quotidien par un **Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap à titre collectif (AESH-Co)**. L'AESH-Co aide l'intégration scolaire du groupe d'élèves en ULIS au sein de l'établissement et lors des inclusions en classe ordinaire.

3. **L'Unité d'Enseignement (UE SAPHIR)**

L'objectif d'une **Unité d'enseignement (UE)** est de permettre aux enfants accueillis dans l'Institut Médico-Educatif (**IME**) voisin de suivre une scolarité externalisée au collège et de pouvoir être inclus sur les lieux de vie du collège et en classe ordinaire, quand cela est possible.

L'UE permet la scolarisation et la réalisation des PPS des élèves en situation de handicap ou souffrant d'un trouble de santé invalidant, dans le cadre des établissements sanitaires ou médico-sociaux.

Les élèves de l'UE dépendent de l'IME, qui a à sa tête un Directeur sous tutelle de l'ARS. Au quotidien les élèves de l'UE sont accompagnés dans leur scolarité par une enseignante et des éducateurs spécialisés.

III. Organisation et suivi des élèves dans le collège

A. La carte d'identité scolaire

Une carte d'identité scolaire est remise gratuitement à chaque élève du collège en début d'année. **Elle doit être conservée propre, dans sa pochette transparente, sans écrit inutile et doit être dotée d'une photo récente**, et ce, jusqu'à la fin de l'année scolaire

La carte d'identité scolaire est nécessaire pour toute entrée et sortie de l'établissement et l'élève doit être en mesure de la présenter à la demande d'un adulte quel qu'il soit. Des vérifications ponctuelles ou systématiques peuvent être mises en place dans l'enceinte et aux abords immédiats du collège.

Il est demandé aux responsables légaux de compléter (identité, régime de sortie, demi-pension) **et de signer cette carte.** Toute modification doit être visée par la vie scolaire pour être validée.

En cas d'oubli de carte, l'élève doit le signaler à l'assistant d'éducation à son entrée au collège pour obtenir une « carte pass'journee » qui remplacera sa carte pour la journée. En cas d'oublis fréquents, l'élève sera puni.

En cas de perte ou de dégradation de la carte, l'élève a obligation de demander le remplacement de sa carte à la vie scolaire, dans un délai maximum de 3 jours, sous peine d'être puni voire sanctionné.

B. Gestion des retards et des absences

La ponctualité et l'assiduité doivent être respectées par tous. Toute sortie illicite pendant la récréation, les cours, la permanence, entre deux cours ou encore le temps de la demi-pension, sera punie voire sanctionnée.

1. Gestion des retards

L'élève qui arrive en retard au collège doit se présenter au bureau de vie scolaire avant de se rendre en cours pour signaler son arrivée. Son retard sera enregistré sur le logiciel dédié.

Un retard doit être régularisé à la vie scolaire par écrit (mail ou lettre manuscrite) par l'un des responsables légaux de l'élève.

Pour les retards dans la journée (intercours, pause méridienne), l'élève se rendra directement en cours et le retard sera enregistré directement par le professeur sur le logiciel dédié.

Les retards nuisent au bon déroulement des cours. Par conséquent, une **punition ou une sanction pourra être donnée en cas de retards sans motif valable accumulés.**

2. Gestion des absences

Toute absence doit être signalée par un responsable légal dès la première heure de cours de la matinée (ou de l'après-midi pour les externes), **par téléphone ou par messagerie électronique** à l'adresse surveillants.0011388d@ac-lyon.fr Sans information de la part des responsables légaux, selon la circulaire n°2014- 159 du 24 décembre 2014, la vie scolaire signalera l'absence par téléphone et le cas échéant par mail.

En cas d'urgence médicale ou familiale nécessitant une sortie sur le temps scolaire, un responsable légal doit venir chercher l'enfant afin de justifier celle-ci et signer la décharge à l'accueil ; **une telle absence doit rester exceptionnelle.**

Toute absence doit être justifiée, en amont ou dès le retour en classe, par écrit (mail ou lettre manuscrite) par l'un des responsables légaux de l'élève.

Après toute absence, l'élève doit avoir rattrapé ses cours grâce à l'un de ses camarades ou du cahier de texte de l'E.N.T. Il est laissé à l'appréciation du professeur la possibilité de faire récupérer un contrôle manqué.

Selon la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

Par ailleurs, selon l'article R 131-7 du code de l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement peut réunir la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulant les mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.

Les familles ont la possibilité de consulter l'état des absences et des retards de leur enfant sur le logiciel dédié.

C. Régimes de sorties

Le régime d'entrée et sortie est choisi dès la rentrée et s'applique pour toute l'année. **Le tampon de la vie scolaire est apposé sur le régime choisi, au dos du carnet de correspondance.**

Quel que soit le régime de sortie, les élèves demi-pensionnaires prennent leur repas au collège avant de sortir du collège, même en cas d'absence prévue ou inopinée de professeurs.

Seuls les responsables légaux ou une personne désignée par ceux-ci, par un mail ou par un écrit, peuvent prendre en charge un élève, **après signature du cahier de décharge à l'accueil.**

- **Régime 1** : L'élève est présent au collège de 8h25 à 17h (par défaut, l'élève est demi-pensionnaire tous les jours).
- **Régime 2** : L'élève est présent au collège suivant son emploi du temps annuel ; en cas de modification ponctuelle de celui-ci, l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement ou à arriver plus tard.
- **Régime 3** : L'élève est autorisé à arriver et à repartir du collège suivant son emploi du temps, y compris avec des modifications ponctuelles liées aux absences de professeurs. En revanche, les demi-pensionnaires devront déjeuner au restaurant scolaire avant de partir.

Aucune demande de changement de régime de sortie n'est possible en cours d'année sans une demande écrite préalable de la famille que le CPE pourra accorder ou refuser.

Absence prévue d'un professeur :

Toute absence prévue d'un professeur est signalée sur l'E.N.T. et le logiciel dédié.

Restent en salle de permanence, les élèves non autorisés par leur régime de sortie (cf tableau rempli par le responsable légal au dos du carnet) et ceux sans carnet de correspondance.

Absence inopinée d'un professeur :

En cas d'absence inopinée d'un professeur en début de demi-journée, tous les élèves arrivés au collège, quel que soit leur régime, doivent obligatoirement se rendre en salle de permanence.

D. Demi-pensionnaires et externes

Les jours où l'élève est inscrit au restaurant scolaire (au dos du carnet de correspondance), il est **demi-pensionnaire**. Par conséquent, il ne peut quitter l'établissement qu'après sa dernière heure de cours de la journée en ayant pris son repas au collège.

Quand il est externe, il peut quitter le collège après sa dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi.

Les sorties sur le temps de la pause méridienne sont interdites.

A titre exceptionnel, la possibilité est offerte aux **élèves externes de prendre leur repas en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou à un contexte familial particulier** laissé à l'appréciation du CPE, **en prévenant la vie scolaire au plus tard 48h avant, par mail.**

A titre tout à fait exceptionnel et avec un motif valablement justifié, un demi-pensionnaire peut être autorisé à sortir sur la pause méridienne après demande écrite de la part du responsable légal, au moins 48 heures à l'avance **et accord du CPE.**

E. Organisation des soins et urgences/ accidents-assurance

1. Infirmerie

L'infirmerie, lors des jours et horaires de présence de l'infirmière, est un lieu d'accueil, d'écoute, de consultation et de soins. Elle répond au double but de dispenser dans les meilleurs délais les soins, d'apporter le soutien moral et le réconfort nécessaire aux élèves pour qu'ils puissent reprendre les cours le plus rapidement possible.

L'infirmerie n'est pas un centre de soins. Il est de la responsabilité des responsables légaux de faire soigner un enfant malade. Les maladies et les accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement, ou le week-end doivent être traités par les parents.

Pour les autres situations survenues dans l'établissement ou pendant le trajet :

- Si l'élève n'est pas en état de suivre les cours, il sera remis à sa famille (**aucun élève n'est autorisé à rentrer seul chez lui**)
- Si le cas relève du secours d'urgence, il sera transporté à l'hôpital du secteur après appel du Samu (15). La famille sera prévenue dans les meilleurs délais.

Procédure :

- **Pendant un cours ou une heure de permanence**, l'élève demandera au professeur ou au surveillant pour aller à l'infirmerie. Il devra être accompagné par un camarade qui, aussitôt l'avoir laissé en salle d'attente, passera à la Vie scolaire avant de retourner en classe. L'élève, après sa prise en charge, devra passer à la Vie scolaire pour régulariser son absence.
- **Pendant un interours**, c'est au professeur du cours suivant que l'élève doit demander l'autorisation pour aller à l'infirmerie, également accompagné d'un autre élève.
- **Durant les récréations**, l'élève souffrant se rend seul à l'infirmerie après l'avoir signalé à un surveillant. Avant le retour en classe, l'élève devra passer à la vie scolaire, pour une validation de son passage à l'infirmerie.

Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité absolue. Sinon il devra attendre la fin du cours pour se rendre à l'infirmerie après être passé au bureau vie scolaire.

Pour demander des conseils ou prendre un traitement, l'élève doit impérativement venir à l'infirmerie pendant les

récréations ou la pause méridienne (ou à défaut à la vie scolaire).

La prise de médicament en dehors de l'infirmerie est interdite dans l'établissement.

Pour les traitements ponctuels, les médicaments sont déposés à l'infirmerie, ou à défaut à la vie scolaire, avec une copie de l'ordonnance.

Tout élève atteint de maladie chronique doit se faire connaître au plus vite à l'infirmerie.

Conformément aux arrêtés officiels, toute personne fréquentant l'établissement doit être exempte de maladie contagieuse. Tout cas de rubéole, varicelle, méningite ou d'autres maladies contagieuses doit être immédiatement signalé au chef d'établissement et à l'infirmière.

Tout abus d'hospitalité offerte à l'infirmerie est préjudiciable à ceux qui ont besoin d'aide ou de consultation urgente. L'infirmière doit aussi conserver de la disponibilité pour organiser et réaliser les actions de prévention et d'éducation pour la santé conformément à ses missions.

Pour des raisons de santé, l'introduction de boissons sucrées, sucreries (chewing-gums, sucettes, gâteaux et bonbons) ou gâteaux salés dans l'enceinte de l'établissement est interdite et a fortiori en cours.

a) Aménagements particuliers : PAI-PAP-PPS

Si l'élève doit bénéficier d'aménagements particuliers, les responsables légaux ou les professeurs principaux demandent à rencontrer l'infirmière.

Pour prendre des médicaments dans la journée, soit pour un cas d'urgence (asthme), soit pour un traitement, un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** peut être établi par le médecin traitant.

S'il s'agit de difficultés scolaires liées à des troubles "dys", un **Plan d'Accompagnement Personnalisé, (P.A.P.)**, d'ordre pédagogique, doit être établi par un médecin traitant à défaut d'un médecin de l'Education nationale, d'après les bilans de spécialistes (orthophoniste, psychologue, ergothérapeute, ...).

S'il s'agit de handicap, la famille prendra contact avec l'enseignante référente afin d'établir un **Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.)**.

b) Accident

Tout accident doit être signalé immédiatement à l'administration, et faire l'objet d'une déclaration le jour même, au secrétariat. Un certificat médical précisant la nature de la blessure devra être remis au secrétariat par la famille dans les plus brefs délais.

Dans le cas où un élève ne peut emprunter les escaliers suite à un handicap temporaire ou permanent, il pourra utiliser l'ascenseur sous réserve d'accord de la vie scolaire qui lui remettra une clé dont il sera responsable pour la journée. **Pour emprunter l'ascenseur, il devra être accompagné d'un seul camarade.**

Il est strictement interdit à toute personne de déplacer un accidenté, même s'il n'a pas de blessures apparentes.

c) Assurance

Aucune assurance n'est exigible pour les activités scolaires obligatoires sur le temps scolaire (entre 8h25 et 17h). Ces activités sont gratuites pour les familles. L'assurance dans ce cadre est facultative.

Il est **cependant conseillé aux responsables légaux** de se prémunir contre les risques que leurs enfants pourraient courir au collège ou faire courir à d'autres, **en contractant une assurance responsabilité civile contre les accidents.**

En revanche, l'assurance est obligatoire pour toutes sorties facultatives. Les familles ont le libre choix de la compagnie d'assurance.

2. Les services psychosociaux

a) Service social

L'assistant de service social (ASS) exerce une fonction de conseil, d'information, d'écoute et d'accompagnement des élèves pour favoriser leur insertion, leur réussite. **Il contribue à la prévention, au repérage des mineurs en danger dans le cadre de la protection de l'enfance.**

En cas de problèmes financiers, pour le paiement de la demi-pension, d'un voyage scolaire ou plus généralement pour faire face à des frais liés à la scolarité de l'élève, un dossier sera constitué par ce service et sera étudié par la **commission de Fonds Social** qui se réunit une fois par mois environ. **Le formulaire de demande de fonds social est à télécharger sur le site du collège ou à demander au secrétariat de gestion.**

L'ASS peut être sollicité par les élèves, les parents, les membres de l'équipe éducative. **Il reçoit les élèves sur rendez-vous**, les jours de présence au collège ou peut se rendre au domicile des familles.

Le travail de ce service est à la fois individuel (entretiens confidentiels) mais aussi collectif (intervention dans le cadre du C.E.S.C.).

b) Psychologue de l'Education Nationale (PsyEN ex-conseillère d'orientation psychologue)

Le psychologue de l'Éducation nationale accompagne les élèves et les étudiants dans **l'élaboration progressive de leur projet d'orientation**. En lien avec les équipes éducatives et notamment le professeur principal, il participe à la conception et à la mise en œuvre d'actions permettant **l'information sur les formations et les métiers**. Il conseille ainsi les élèves et leurs familles dans **l'élaboration de leurs projets scolaires et professionnels**.

Il peut être amené à faire passer des **tests pour évaluer le fonctionnement cognitif de l'enfant** dans le cadre d'une **évaluation de difficultés ou de troubles des apprentissages, sur accord écrit des parents.**

Par ailleurs, il porte une attention particulière aux élèves en difficulté, en situation de handicap ou donnant des signes de souffrance psychologique.

Il peut être sollicité par les élèves, les parents, les membres de l'équipe éducative, la cellule de veille. Il **reçoit les élèves sur rendez-vous**, le jour de présence au collège **après inscription auprès de la vie scolaire**. Au besoin, l'entretien peut se faire en présence des responsables légaux.

Il peut travailler de manière individuelle (entretiens personnels) mais aussi collective (intervention en heure de vie de classe).

F. EPS-tenue et inaptitudes (totales, partielles)

L'éducation physique et sportive (E.P.S.) contribue de façon particulière à l'éducation, à l'instruction, la santé, et à la formation des jeunes au sein du collège. **Ainsi, elle revêt, comme toutes les autres disciplines, un caractère obligatoire**. La pratique de l'ensemble des activités sportives proposées dans la programmation du collège est également obligatoire.

Le règlement intérieur du collège s'applique en E.P.S. quels que soient le lieu de pratique et l'activité enseignée. **Le carnet de correspondance doit pouvoir être présenté pendant le cours d'E.P.S.**

1. La tenue EPS

Le port d'une tenue adaptée au sport pratiqué et aux conditions météorologiques est obligatoire pour tous les cours d'E.P.S.

La tenue se compose d'une paire de chaussures de sport, avec les lacets serrés, d'un jogging ou d'un short, d'un tee-shirt (couvrant suffisamment le ventre et le bas du dos), d'un sweat-shirt pour les activités extérieures. **Pour des raisons d'hygiène, il est également impératif que chaque élève ait une gourde personnelle** pour s'hydrater durant le cours.

En cas de pluie lors d'une activité extérieure, chaque élève aura pris le soin d'apporter de quoi se protéger et/ou se changer. Les cours sont maintenus sous la pluie, sauf cas de force majeure.

Par souci d'hygiène, il est de la responsabilité de l'élève de **ne pas laisser traîner sa tenue d'E.P.S. dans son casier** ; il doit la ramener régulièrement à son domicile, afin d'en assurer le nettoyage.

Précisions concernant les chaussures :

Pour les **activités pratiquées à l'intérieur**, chaque élève doit apporter dans son sac une paire de chaussures de sport d'intérieur, qu'il présentera spontanément à l'enseignant avant l'entrée dans le gymnase. Ces chaussures doivent être **propres et avoir des semelles non marquantes** (« no marking »), de préférence claires.

Toutes les chaussures utilisées doivent assurer un **bon maintien du pied** et avoir **une semelle suffisamment amortissante**. Ainsi, les chaussures de simple apparence sportive ne seront pas acceptées.

Tout accessoire inutile en E.P.S. et dangereux devra être enlevé selon les activités : bijoux, montre,...

L'oubli de tenue ne dispense pas l'élève d'E.P.S. : il pratiquera l'activité de façon adaptée dans la mesure du possible. L'absence de tenue lors d'une évaluation ne dispense pas l'élève d'être évalué.-Ainsi l'évaluation pourra être adaptée au besoin. Afin d'aider l'élève à s'organiser, un **planning prévisionnel des activités sportives** pratiquées lui sera communiqué en début d'année scolaire.

2. Inaptitudes

- Au cours de sa scolarité, un élève, suite à un problème de santé peut être déclaré inapte (partiellement ou totalement) à la pratique sportive pour une période plus ou moins longue. **UNE INAPTITUDE NE DISPENSE PAS UN ÉLÈVE DE SA PRÉSENCE EN E.P.S.**

Seul un médecin, généraliste ou spécialiste, peut déclarer un élève inapte partiel ou total à la pratique physique et en informera le professeur par le biais d'un certificat médical précisant la durée de l'inaptitude.

Les élèves inaptes doivent systématiquement se présenter à l'enseignant au début du cours d'E.P.S. Seul l'enseignant d'E.P.S. jugera des possibilités de participation de l'élève au cours.

Soit l'élève sera déclaré **totale**ment inapte pour un ou plusieurs cours et l'enseignant décide alors s'il doit se rendre en permanence ou s'il peut assister au cours, certains rôles pouvant lui être attribués (arbitrage, jugement, observation, chronométrage...).

Soit **sa participation sera adaptée**.

Soit l'élève participera normalement au cours.

Dans tous les cas, l'élève doit venir avec sa tenue, afin de pouvoir accéder aux installations sportives et effectuer en sécurité les rôles qui lui seront confiés.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (Types de mouvements, d'efforts...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève. Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place.

- Demandes exceptionnelles d'adaptation de la pratique physique :

En l'absence de certificat médical, un responsable légal peut toutefois informer le professeur d'un problème de santé nécessitant une adaptation de la pratique physique. Ces demandes d'adaptation doivent garder un caractère exceptionnel et être présentées à l'enseignant dès le début du cours. Elles ne seront valables que pour un cours. Il appartient à l'un des responsables légaux de consulter un médecin si ce problème de santé persiste.

Dans les deux cas, une demande écrite doit être formulée par le responsable légal dans le carnet de correspondance, **dans la**

partie réservée à cet effet, et visée par le professeur d'E.P.S. puis par la vie scolaire.

- Cas particulier des inaptitudes d'un mois ou plus

Seuls les élèves présentant un certificat médical pour une inaptitude supérieure ou égale à un mois peuvent être autorisés à rester chez eux en début ou fin de journée (ou demi-journée pour les externes), à condition qu'une demande écrite ait été effectuée par le responsable légal auprès de la vie scolaire, ET APRÈS ACCORD DU PROFESSEUR D'E.P.S.
NB : Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire. En effet, ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en éducation physique et sportive.

3. L'Association sportive (AS)

C'est une association selon la loi de 1901, présidée par le Chef d'établissement. Elle fonctionne au collège sous la conduite des professeurs d'EPS.

Elle a pour but d'organiser et de favoriser la pratique des activités sportives par les élèves de l'établissement et représente celui-ci dans les compétitions scolaires. Elle est affiliée à l'Union Nationale des Sports Scolaires (UNSS). Les sports pratiqués sont indiqués aux élèves au début de chaque année scolaire. L'association sportive fonctionne le mercredi après-midi, sur la pause méridienne et/ou en fin de journée.

Le programme annuel des activités de l'AS est présenté et adopté en Conseil d'administration. Les enseignants d'EPS assurant l'AS tiennent un registre individuel d'activité et procèdent à un appel des élèves.

IV. Vie dans le collège

A. Usage téléphone mobile (interdiction de l'utilisation)

Depuis la rentrée 2018 (loi n°2018-698 du 3 août 2018), l'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève **est interdite au collège**, y compris durant les activités d'enseignement qui ont lieu **hors de l'établissement scolaire** (activités sportives, sorties et voyages scolaires).

Cela signifie que l'appareil **doit être éteint (et non en mode avion) avant de franchir la porte d'entrée et ne doit pas être rallumé avant de quitter l'établissement**. Le portable, une fois éteint, ne doit pas être visible par la communauté scolaire (au fond du sac, dans une poche de blouson, etc...).

Son utilisation peut être autorisée exceptionnellement :

- en présence d'un adulte, au bureau de la vie scolaire ou à l'accueil, pour appeler un parent ou à des fins pédagogiques à la demande d'un professeur en classe.
- par les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant lorsque leurs besoins le justifient.

Tout usage d'un téléphone par un élève, en dehors des conditions précitées, peut entraîner la confiscation de l'appareil par un membre de l'équipe éducative qui le remettra au CPE ou à la direction qui en aura la responsabilité jusqu'à la restitution à l'élève, au plus tard, à la fin de la journée. Les responsables légaux seront informés de cette confiscation.

La prise de photographies, de vidéos et l'enregistrement d'une voix par les élèves dans l'enceinte de l'établissement et au cours de toutes activités organisées dans le cadre de la scolarité (EPS, sorties, ...) **sont strictement interdits** quel que soit le type d'appareil utilisé. **Une procédure disciplinaire sera alors engagée à l'encontre de l'élève.**

Nous rappelons que l'usage des réseaux sociaux est strictement encadré par la loi.

B. Usage de certains biens personnels

Il est formellement déconseillé de venir au collège avec des objets de valeur ou une somme importante d'argent pour prévenir les vols, sans compter que l'établissement n'a pas vocation à assurer le gardiennage des effets personnels des élèves.

Les appareils électroniques (MP3, MP4, baladeurs, PSP, écouteurs, ...) sont **également interdits** dans l'enceinte du collège, tout comme les objets connectés.

Seul le matériel de l'élève à usage pédagogique est admis au collège. Tout personnel peut demander à un élève de présenter l'intégralité du contenu de son sac et de ses poches.

V. Sécurité

A. Sécurité des personnes et des biens

Chacun doit prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition et plus particulièrement du matériel de détection et de lutte contre les risques d'incendie et des sanitaires.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité.

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave qui sera sévèrement sanctionnée.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les responsables légaux.

Par ailleurs, **l'introduction de nourriture dans l'établissement pour un goûter de fin d'année organisé par un professeur par exemple doit faire l'objet d'une demande préalable au chef d'établissement.** Après accord, afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid devra être respectée et les familles assumeront la pleine et entière responsabilité de la nourriture fournie à cette occasion (composants, liste des allergènes, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au stockage de l'ensemble).

1. Consignes de sécurité

Toute personne se trouvant dans l'établissement ou participant à une activité organisée par le collège est tenue d'appliquer le présent règlement et **de respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux.**

Tous les élèves et les personnels doivent prendre connaissance des consignes affichées dans chacune des salles ou lieux de travail (consignes d'évacuation incendie et consignes du PPMS de confinement ou d'évacuation).

a) Exercices d'alerte incendie

Les exercices d'alerte incendie sont planifiés 3 fois par an.

Précautions permanentes à prendre :

- veiller à ce que, en présence d'élèves, dans chaque classe toutes les portes soient dégagées et jamais fermées à clé,
- éviter tout rétrécissement des passages, couloirs et paliers par le dépôt de sacs.
- signaler tout appareil défectueux, toute fumée et odeur suspectes.
- Evacuer les locaux au moment du signal d'alarme, en ayant préalablement fermé les fenêtres. Sortez en tirant la porte et sans la fermer à clé.

b) PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté)

Les exercices PPMS sont planifiés 2 fois par an.

Ils sont de 2 types, soit le « **PPMS risques majeurs** », soit le « **PPMS attentat-intrusion** » avec des attitudes différentes à adopter et un signal sonore différent.

Les consignes seront rappelées en début d'année par le professeur principal.

Les élèves doivent rester calmes, silencieux et ne pas courir durant tous ces exercices et suivre les consignes données par les professeurs, appuyés des élèves formés dans le cadre des « Madame et Monsieur Sécurité ». Une fois arrivés sur les zones d'évacuation, ils doivent se ranger et le rester pendant tout l'exercice.

B. Interdiction des objets dangereux-armes

La détention d'objets dangereux ou d'armes (réelle ou factice) est interdite. Le collège doit alors prendre les mesures disciplinaires appropriées et aviser immédiatement les services de gendarmerie et les autorités académiques. **Selon l'article 132-75 du code pénal, est considéré comme arme tout objet conçu pour tuer ou blesser.**

La détention d'objets inflammables (bombes aérosol, déodorant, laque, peinture, parfum, briquets ou allumettes...) **est interdite**, donc punissable voire sanctionnable.

C. Port de certaines tenues

Même si la tenue vestimentaire relève de la liberté individuelle, **une tenue correcte, décente et compatible avec les activités d'enseignement est exigée au sein du collège.** Certains vêtements doivent être réservés aux week-ends.

Les responsables légaux pourront être appelés pour fournir un vêtement adapté ou à défaut le collège pourra en fournir un. En cas de manquements répétés, une punition pourra être prononcée.

Quant à la liberté d'expression et le respect de la neutralité, nous vous renvoyons à l'article VI - C ci-dessous (sur cette même page).

Dans les locaux du collège, le port de tout accessoire vestimentaire qui couvre la tête est interdit.

Par ailleurs, la vie en société impose de se tenir correctement vis-à-vis des adultes et de ses pairs. C'est pourquoi les élèves devront proscrire les embrassades et les étreintes passionnelles au sein et aux abords immédiats du collège.

D. Interdiction stupéfiants-alcool- tabac-cigarette électronique

Dans l'établissement, l'introduction et la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants sont expressément interdites. En application du décret 2006-1386 et des articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de la santé publique, il est interdit de fumer et vapoter dans l'enceinte du collège (bâtiments, espaces non-couverts et abords immédiats). **Lorsqu'un élève est sous l'emprise d'une substance illicite, il est conduit à l'infirmerie. Il est remis à la disposition de la famille et une procédure disciplinaire sera engagée.** Si les parents ne peuvent se déplacer, les frais de médecin, d'ambulance, seront à leur charge.

- E. **Interdiction du chewing-gum dans tout l'enceinte de l'établissement (gymnase, couloir, cour, salle de classe, restaurant scolaire, ...)**

VI. Modalités d'exercice de ces droits

A. Droit d'expression individuelle et collective

Conformément à l'article 11 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen, chaque élève peut parler, écrire, imprimer librement, sauf à répondre de l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la loi. A titre d'exemple, le droit d'expression ne peut pas porter atteinte à la vie privée ou au droit à l'image.

Chaque élève est libre d'exprimer ses opinions dans la limite des libertés d'autrui. Cette liberté ne peut justifier des bavardages en classe. **Les propos injurieux, discriminatoires ou diffamatoires ne relèvent pas de la liberté d'expression et sont punis par la loi.**

B. Droit de réunion (par l'intermédiaire des délégués)

Les délégués de classe sont les porte-parole de leur classe auprès de l'administration, des professeurs et des élèves, et les interlocuteurs privilégiés des adultes.

Ils ont la possibilité de réunir leurs camarades dans une salle avec l'autorisation du chef d'établissement ou d'un collaborateur. Leurs représentants élus siègent dans les différentes instances.

Tenues en autodiscipline, et respectant le travail des classes voisines, ces réunions se tiennent en dehors des heures de cours et ne peuvent excéder une heure. Dans ces réunions ne peuvent être abordés que des sujets ayant trait à la vie du collège.

Le **Conseil de Vie Collégienne (CVC)** est force de propositions pour l'amélioration de la vie collégienne dans l'établissement. Son vice-président sera invité au Conseil d'Administration pour exposer les projets nécessitant son approbation.

C. Liberté d'information et d'expression-respect de la neutralité

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation et de la circulaire du 18/05/2004, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Ainsi, les vêtements et signes qui, par leur nature ou par le comportement de l'élève manifestent une appartenance religieuse, sont interdits. « Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement ». Cette interdiction s'impose dans l'enceinte scolaire et au cours des voyages et sorties scolaires.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève et ses représentants légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

L'affichage de documents portant sur des questions d'intérêt général est autorisé ; ces documents doivent être signés et communiqués auparavant au chef d'établissement ou à son représentant, CPE ou gestionnaire.

D. Association des parents d'élèves et élections des représentants

Les associations de parents sont présentes dans le collège. Elles participent à la vie de l'établissement et représentent les parents dans les différentes instances (en fonction de leur représentativité) : Conseil d'Administration (CA), Commission Permanente (CP), Commission éducative, Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC), Conseil de Discipline (CD), Commission d'Hygiène et Sécurité (CHS), conseil de classe,...

Tous les parents d'élèves peuvent se présenter et voter. Les élections ont lieu début octobre de chaque année.

VII. Obligations

A. Respect d'autrui dans sa personnalité-respect des personnes

Conformément à la circulaire n°2003-091 du 5 juin 2003, toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image et toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé et du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs.

La publication sur quelque support que ce soit et notamment la diffusion en ligne d'une photographie d'élève obéit aux mêmes règles d'autorisation préalable.

De plus, la diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement automatisé d'informations nominatives, est soumise à la procédure prévue par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

B. Devoir de tolérance

Le devoir de tolérance impose de ne pas adopter d'attitudes provocatrices, de comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves (violence verbale, physique, morale et psychologique, atteinte à l'intégrité physique), de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement.

C. Respect du principe de laïcité et pluralisme

La **laïcité** garantit la liberté de conscience. De celle-ci découle la liberté de manifester ses croyances ou convictions dans les limites du **respect** de l'ordre public. La **laïcité** implique la neutralité de l'Etat et impose l'égalité de tous devant la loi sans distinction de religion ou conviction.

La **laïcité** est un **principe** de liberté, liberté de croire ou de ne pas croire. Elle est au fondement de notre société et de notre école qui doit préserver les élèves de tout prosélytisme idéologique, économique et religieux. À ce titre, les élèves et les personnels s'abstiennent de manifester dans l'établissement leurs opinions notamment religieuses. L'obligation de neutralité pour le personnel va au-delà des manifestations religieuses, elle implique également une neutralité politique liée à l'**obligation de réserve**.

D. **Interdiction de tout acte de violence**

Toute violence physique, morale ou verbale (le bizutage, le racket, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, le harcèlement, le cyber-harcèlement) **dans l'établissement et à ses abords est interdite et punissable par la loi.**

Une procédure disciplinaire sera systématiquement engagée contre tout élève usant de violence. Et selon la gravité des faits, ils pourront également donner lieu à la saisine des services de police et/ou de justice.

VIII. *Respect du règlement intérieur*

Tous les membres de la communauté éducative (personnels, élèves et parents) se doivent de connaître et de respecter le règlement intérieur du collège disponible sur l'ENT de l'établissement.

Les responsables légaux sont tenus informés des dysfonctionnements mineurs de leur enfant via **les observations notées dans le carnet de Pronote**. Ces observations ne sont pas des punitions mais l'accumulation de celles-ci peut potentiellement entraîner une punition voire une sanction.

Les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont strictement interdits.

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui de **la procédure disciplinaire** qui engendre des **sanctions disciplinaires**, versées au dossier administratif de l'élève.

Si besoin, en plus d'une punition ou d'une sanction, des **excuses orales ou écrites** peuvent être demandées à l'élève. **Tout objet non pédagogique peut être confisqué** avant d'être remis au responsable légal.

A. **Le régime des punitions**

Les punitions concernent essentiellement les **manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe, de l'établissement ou ses abords immédiats.**

Les punitions peuvent être prononcées directement par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative (personnel administratif ou agent de la collectivité territoriale).

Elles relèvent d'un dialogue direct entre le personnel et l'élève. Les responsables légaux sont tenus informés des manquements constatés.

Liste des punitions du collège :

- **La mise en garde écrite ;**
- **Le devoir supplémentaire ;**
- **La retenue de niveau 1** réalisée sur un temps libre en journée ;
- **La retenue de niveau 2** réalisée entre 17h et 18h ;
- **L'exclusion ponctuelle d'un cours** à titre exceptionnel, avec prise en charge de l'élève par la vie scolaire ;
- **La confiscation d'un objet non pédagogique** (ex : téléphone)

Le personnel à l'origine d'un devoir supplémentaire, d'une retenue ou d'une exclusion de cours doit donner le travail à faire soit directement à l'élève soit à la vie scolaire. Il saisit lui-même la punition dans Pronote et prévient la vie scolaire afin qu'une information écrite soit envoyée par mail ou donnée en mains propres aux parents. En cas de retenue, il peut choisir de surveiller lui-même l'élève ou de le faire surveiller par la vie scolaire.

B. **Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'éducation. L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

1. *Echelle et nature des sanctions applicables*

- **L'avertissement**, loin d'être symbolique, constitue une sanction. **Premier grade dans l'échelle des sanctions**, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- **Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent **un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.**

- **La mesure de responsabilisation** qui implique **l'engagement de l'élève, en dehors des heures d'enseignement**, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle est effectuée en dehors du collège, grâce à une convention de partenariat, elle doit faire l'objet d'un accord de l'élève et celui de son représentant légal. **Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.** L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. **Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite.** Il est souhaitable qu'à l'issue de la mesure le chef d'établissement ou son représentant en fasse un bilan avec l'élève et ses parents.
- **L'exclusion temporaire de la classe** peut être prononcée **si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive.** L'exclusion de la classe, dont la **durée maximale est de 8 jours**, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. **Elle n'est pas assimilable à l'exclusion ponctuelle de cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions.** Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement. L'équipe éducative prend toute disposition pour que cette période d'exclusion soit utilement employée : la poursuite du travail scolaire constitue la principale mesure d'accompagnement.
- **L'exclusion temporaire du collège ou de l'un de ses services annexes (restaurant scolaire)** qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est désormais **limitée à 8 jours**, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (restaurant scolaire)**. Seul le **conseil de discipline est compétent pour prononcer cette ultime sanction.** En application de l'article D. 511-30 du code de l'éducation, si l'élève a déjà fait l'objet d'une exclusion définitive au cours de l'année scolaire, l'information préalable à l'Inspecteur d'Académie-Directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) est obligatoire.

2. Le sursis

Toutes les sanctions peuvent être prononcées avec sursis, sauf l'avertissement et le blâme. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant. **L'opportunité est ainsi donnée à l'élève de témoigner de ses efforts de comportement avec l'aide des adultes concernés.** Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

La sanction prononcée avec un sursis **figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève.** Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que **pendant le délai de révocation de la sanction, en cas de nouvelle transgression du règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction, elle entraînera la levée automatique du sursis et l'application de la sanction initialement prévue.**

Le sursis est cependant borné dans le temps. Le délai de révocation du sursis devra courir au moins **jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours et au plus tard prendre fin à l'issue de la 2^{ème} année scolaire** suivant le prononcé de la sanction. Pour le sursis de la mesure de responsabilisation c'est entre la fin de l'année scolaire en cours et la fin de l'année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

En cas de nouvelle transgression du règlement intérieur, 3 hypothèses envisageables :

- le sursis est levé : la sanction initiale est alors mise en œuvre ;
- une nouvelle sanction est prononcée : cette nouvelle sanction n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée. Toutefois, la mise en œuvre de ces deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet, d'exclure l'élève pour une durée de plus de 8 jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

C. Automaticité de certaines procédures disciplinaires

Une procédure disciplinaire doit être engagée systématiquement par le chef d'établissement dans les cas suivants (circulaire ministérielle n°2011-111 du 01/08/2011) :

- 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.
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.
- Et, conformément au décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale, lorsque :
 - o 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.
 - o L'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

La convocation à un conseil de discipline comporte la motivation des faits reprochés. Elle est envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception, 5 jours avant la tenue du conseil. Durant ces 5 jours, les représentants légaux et leur enfant peuvent consulter le dossier complet et présenter leurs observations.

D. La procédure disciplinaire

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.

1. Une procédure soumise aux principes généraux du droit

- **Le principe de légalité des fautes et des sanctions**

La liste des sanctions prévues par l'article R. 511-13 du code de l'éducation figure dans le règlement intérieur. **Une faute peut être sanctionnée pour des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.**

- **La règle du « non bis in idem » (pas de double sanction)**

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la **prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction** qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

- **Le principe du contradictoire**

Pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. **Il est donc impératif d'instaurer un dialogue et d'entendre l'élève exprimer son point de vue, avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.** Il convient également de lui expliquer sa faute et la sanction qu'il encourt.

Le chef d'établissement ou par délégation un de ses collaborateurs informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai de 2 jours ouvrables dont il dispose pour présenter sa défense. Cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles ou puisse prendre connaissance au besoin des rapports écrits. Un courrier est envoyé par mail rappelant tous ces éléments.

Une fois le délai de défense révolu, la notification de sanction parviendra à l'usager.

- **Le principe de la proportionnalité**

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la **mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.** Il convient à cet effet de prendre en compte la nature de la faute commise : les atteintes aux personnes et aux biens doivent, par exemple, être clairement distinguées.

- **Le principe de l'individualisation**

Le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité : elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élèves.

- *Énoncé du principe*

Le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. **Les punitions ou sanctions collectives sont donc prohibées.**

- *Faits d'indiscipline commis en groupe*

Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

- **L'obligation de motivation**

La sanction doit comporter **une motivation claire et précise des faits reprochés** qui permet d'identifier l'auteur et la nature de la faute commise. Elle s'appuiera sur des rapports d'incidents ou des témoignages.

E. Mesure de prévention et d'accompagnement

1. Les initiatives ponctuelles de prévention

Lorsque les manquements sont 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, **d'autres réponses éducatives peuvent être envisagées comme :**

- l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement ;
- la mise en place d'une feuille de suivi individuelle ou d'un cahier de suivi pour un temps donné ;
- la mise en place de feuille de suivi classe pour un temps donné ;
- la mise en place d'un tutorat avec un AED ou un professeur volontaire

2. La garantie de la continuité des apprentissages

Des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire, doivent être prévues pour préparer la réintégration de l'élève et éviter le désœuvrement de celui-ci. L'ENT constitue alors le média privilégié. En cas de fracture numérique, des photocopies devront être prévues.

3. La prévention et la lutte contre les incivilités, le non-respect d'autrui et le harcèlement : Groupe « Sentinelles et référents »

Il s'agit de prévenir toutes les conséquences de non-respect d'autrui, des incivilités et du harcèlement sur le climat scolaire et le bien-être de l'élève. Les jeunes Sentinelles, issus de la 6ème à la 3ème, sont formés et investis d'une mission d'accompagnement auprès de la victime et d'alerte auprès des Référents adultes.

Ces jeunes Sentinelles apprennent à Repérer, Intervenir et Référer aux adultes qui interviendront par la suite.

Des permanences hebdomadaires sont organisées dans un lieu dédié pour accueillir les jeunes victimes ou témoins qui souhaiteraient se confier. Une adresse électronique est à disposition des élèves ou familles qui souhaiteraient s'exprimer à ce sujet : sentiref.0011388d@ac-lyon.fr

Une boîte à expression est également disponible à l'accueil.

F. Mesures conservatoires

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle sous peine d'être annulées. **Ces mesures à caractère exceptionnel, doivent répondre à une véritable nécessité**, notamment pour **garantir l'ordre au sein de l'établissement**.

Mesure conservatoire prononcée dans le délai de 2 jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de 2 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, **en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline**. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable du conseil de discipline.

G. Commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Education, sa composition et son fonctionnement sont arrêtés par le conseil d'administration de l'établissement.

La réunion de la commission éducative est décidée par le Chef d'Etablissement qui en convoque les membres ainsi que l'élève et ses représentants légaux.

Le Chef d'établissement qui en assure la présidence (ou en son absence l'adjoint qu'il aura désigné) en désigne les membres. Elle comprend au moins un des représentants des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. **Chacun de ses membres est soumis à l'obligation de secret.**

Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de la part d'un élève dont le comportement pose problème un engagement fixant des objectifs précis. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée et amener l'élève à prendre conscience de ses actes. **Cette instance a notamment pour mission d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.**

IX. Formalisme

A. Signature par les parents et l'élève

Les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les familles dans un esprit de co-éducation. Les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation des contacts avec l'équipe enseignante et éducative contribuent à la qualité de ce dialogue.

Le règlement intérieur est disponible dans l'ENT du collège. Les parents d'élèves et les élèves certifient qu'ils en ont pris connaissance dans les documents d'inscription ou de réinscription au collège.

Le présent règlement intérieur prend effet à partir du 1^{er} septembre 2024 et a été voté lors de la tenue du Conseil d'Administration du 18 juin 2024. Il pourra être modifié par le CA, sur proposition du Chef d'Etablissement, après consultation des différentes parties de la communauté scolaire.

X. Mentions facultatives

A. Service de restauration (fonctionnement, discipline)

Le service de **demi-pension** est un **service annexe géré par une société privée en Délégation de Service Public (DSP)**. Le collège n'est donc pas responsable de la gestion du restaurant scolaire.

Les consignes quant à l'inscription à la demi-pension et le mode de paiement des repas (forfaits, tickets...) sont données à la rentrée par la société, via l'ENT du collège/rubrique restauration scolaire.

L'accès au restaurant scolaire se fait sur présentation du badge attribué gratuitement la 1^{ère} année et valable pour toute la scolarité de l'élève. Ce badge doit rester dans son intégralité et ne doit pas être endommagé. En cas de détérioration volontaire ou de perte du badge, l'élève devra en racheter un au tarif en vigueur.

Le badge permet à l'élève d'accéder à un seul repas par jour. Attention ! Le solde de repas sur le badge doit toujours être positif. Le parent doit donc régulièrement demander à son enfant combien de repas il lui reste sur son badge.

En cas d'oubli du badge, l'élève passe obligatoirement à la fin du service même s'il est prioritaire. Il ne pourra donc pas ce jour-là se rendre à son activité périscolaire (clubs, AS, ...). Si cet oubli est répété, l'élève se verra puni voire sanctionné.

Le tarif de la demi-pension est fixé par le Département et peut évoluer en septembre et /ou janvier de l'année scolaire.

En cas de difficulté financière, la famille peut se rapprocher de l'assistante sociale ou du secrétaire général, afin de remplir un formulaire de **demande de fonds social** (information en se connectant sur site ENT du collège/MENU/service social et de santé/fonds social.

Les demi-pensionnaires doivent se tenir de façon correcte dans la salle de restaurant lors du repas. **Tout adulte de l'établissement pourra être amené à faire un rappel à la règle en cas de manquements à la bonne tenue** (se lever de table, jet d'aliment, table souillée...). Tout rappel à la loi peut entraîner une punition, une sanction voire l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension dans les conditions prévues au chapitre des sanctions.

Il pourra également être demandé aux élèves fautifs l'exécution de travaux de réparation immédiats sous forme de nettoyage.

B. Séquence d'observation en milieu professionnel-mini stages (organisation)

Obligatoire depuis 2005 pour tous les élèves de 3^{ème}, elle participe de l'éducation à l'orientation et permet une sensibilisation à l'environnement économique et professionnel.

La durée globale des séquences d'observation en milieu professionnel ne peut excéder une semaine.

L'élève devra faire compléter par l'entreprise de son choix **une convention de stage du collège** qui lui sera remise au plus tard en début d'année scolaire. Celle-ci correspond à la réglementation du droit du travail en vigueur, en France.

Pour les demandes de stage en Suisse, un formulaire est à retirer au secrétariat et à transmettre à l'OFPC.

Rappel des obligations horaires

30 heures maximum pour les moins de 15 ans - 35 heures maximum pour les moins de 16 ans

8 heures par jour maximum, avec une pause obligatoire et minimale de 30 minutes, pour toute période d'activité de plus de 4 h 30, pas d'activité entre 20 h et 6 h du matin,

- avec 14 heures de repos consécutives pour les moins de 16 ans
- avec 12 heures de repos consécutives pour les élèves de 16 à 18 ans

Suivi pédagogique et modalités particulières

Un professeur de l'équipe pédagogique du collège pourra demander au chef d'entreprise son appréciation sur l'élève et s'il y a lieu, sur certains points particuliers qu'il jugera nécessaires.

A l'issue des séquences d'observations, un compte-rendu sera réalisé par l'élève ; il sera corrigé et évalué. **Il servira de base à l'oral de soutenance du DNB (Diplôme Nationale du Brevet) pour les élèves qui choisiront de présenter le parcours Avenir.**

Ce rapport écrit sera communiqué ensuite à la direction de l'entreprise par l'élève avec une lettre de remerciement.

Par ailleurs, **des élèves de 4^{ème} âgés de plus de 15 ans et souhaitant s'orienter prématurément en fin de 4^{ème}** (MFR, Prépa Métiers) peuvent aussi faire un stage d'observation en milieu professionnel entre 3 et 5 jours, **sur accord préalable du chef d'établissement.**

Mini-stages

Les **élèves de 3^{ème} intéressés** par l'observation **d'une filière ou d'une formation particulière en lycée professionnel** peuvent s'inscrire à des mini-stages auprès de leur professeur principal, courant du 1^{er} semestre. **Une fois inscrits, ils ont obligation de se rendre par leur propre moyen à cette formation généralement d'une demi-journée.**

XI. Annexe

A. Charte de la laïcité à l'école

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.