

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et les libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. » (Déclaration universelle des droits de l'Homme, O.N.U., 10 décembre 1948)

PREAMBULE

Code de l'Éducation, articles L.511-1 et 511-2 relatifs aux droits et obligations des élèves
Code de l'Éducation, articles 511-13 et suivants relatifs aux procédures disciplinaires
Circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves ;
Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ;
Circulaire n°2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation ;
Circulaire n°2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E ;
Circulaire n°2004 du 18 avril 2004 sur le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse
Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014, établissements du second degré. Application de la règle, mesures de prévention et sanctions
Circulaire N° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire ;

Le règlement intérieur a été présenté et adopté par le **Conseil d'Administration du 27/11/2025**.

Le collège est une communauté scolaire relevant du service public d'éducation.

Celui-ci repose sur des valeurs fondamentales de la République et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est tenu aux devoirs d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances, et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

Cet objectif et la vie en collectivité impliquent la nécessité d'un règlement.

Ce règlement définit les droits et obligations de chacun et détermine les modalités de leur application.

Le règlement doit être signé en début d'année scolaire par l'élève et ses responsables légaux. La signature vaut acceptation du règlement intérieur.

Le règlement intérieur s'applique dans l'enceinte du collège, et à l'extérieur pour toutes les activités organisées par l'établissement (U.N.S.S., F.S.E, voyages, sorties ...) y compris hors temps scolaire.

Il est applicable à l'ensemble de la communauté éducative, y compris les intervenants ponctuels.

1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

1.1. Horaires du collège

Les cours sont assurés dans l'établissement du lundi au vendredi :

- Le matin de 8h à 12h30 (mercredi jusqu'à 11h55).
- L'après-midi de 13h10 à 16h45 (sauf mercredi).
- Les récréations ont lieu le matin de 9h40 à 10h00 et l'après-midi de 14h50 à 15h05.

L'accueil se fait le matin à partir de 7 h 45.

Chaque élève est tenu d'être présent au collège 5 minutes avant le début des cours conformément à l'emploi du temps qui lui est distribué en début d'année.

En dehors des heures de cours, pendant les récréations et le temps de demi-pension, les élèves ne doivent séjourner ni à l'étage, ni dans les couloirs, ni dans le hall.

1.2. Surveillance et circulation des élèves

La surveillance est, comme le rappelle la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996, modifiée par la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004, l'affaire de tous les personnels de l'établissement, dans et aux proches abords de l'établissement.

Les élèves sont placés sous la responsabilité de l'établissement de la première heure à la dernière heure portées à l'emploi du temps de la classe ou du groupe auxquels ils sont rattachés.

Un élève n'est autorisé à sortir de cours à destination des bureaux (direction ou vie scolaire) ou de

l'infirmier, qu'accompagné par un camarade désigné par l'adulte responsable selon l'emploi du temps de la classe ou du groupe.

1.3. Encadrement des cours d'EPS, (circulaire n°2004-138 du 13 juillet 2004)

L'organisation des activités physiques nécessite, dans certains cas, l'intervention directe de l'enseignant pour aider ou protéger les élèves dont il a la responsabilité. Ces contacts sont nécessaires et sont explicables par la mise en jeu de sa responsabilité en cas d'accident. L'enseignant est donc amené à porter une aide, ou une parade pour éviter tout dommage corporel.

Conformément au respect de règles d'hygiène, la pratique de l'éducation physique nécessite le port d'une tenue adaptée qui doit être revêtue avant la séance et enlevée à la fin. Le temps passé dans les vestiaires, hors de la présence de l'adulte, doit être suffisant pour permettre le changement de tenue, sans empiéter de manière excessive sur le temps de travail. Les vestiaires peuvent être le lieu de comportements agressifs, voire de maltraitance et c'est afin d'éviter toute dérive

(chahut, rixe, élèves prenant du retard...) que l'intervention de l'enseignant à l'intérieur du vestiaire peut s'avérer indispensable. En effet, il est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de garantir les conditions d'enseignement.

2. Organisation et suivi des études

2.1. Organisation des études, contrôle et évaluation des connaissances

a. Emplois du temps

Il est établi un emploi du temps par classe susceptible d'être modifié, pour des raisons pédagogiques ou autres, comportant des horaires précis de cours. Chaque élève est tenu de respecter tant les horaires de début que de fin.

Les cours portés à l'emploi du temps annuel sont conformes à la réglementation en matière d'horaire et de programme. Ils sont obligatoires pour tous les élèves, sauf aménagements validés par la direction dans les cas fixés par les textes ministériels ou académiques. Le matériel demandé par les professeurs (dans le cadre de la liste fournie à l'inscription) est obligatoire.

Des cours supplémentaires ou des séances d'information ou d'éducation pourront être mis en place. Les élèves sont tenus d'y participer.

L'organisation de l'emploi du temps des classes relève de la seule autorité de la direction, dans le cadre des horaires définis ci-dessus. Il est instamment demandé aux familles de ne pas engager l'enfant dans une activité sur le temps scolaire.

b. Absence des professeurs

A l'intérieur du collège, elle sera signalée par voie d'affichage. A destination des parents, l'absence des professeurs est communiquée sur Pronote dès que le collège en a connaissance.

c. Dispenses d'E.P.S.

Les responsables légaux des élèves peuvent demander exceptionnellement une exemption d'E.P.S. au professeur par la communication dans Pronote.

Pour une inaptitude supérieure à 15 jours, un certificat médical sera exigé, précisant le caractère total ou partiel de l'inaptitude, conformément à la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical précisera les contre-indications aux mouvements et aux efforts, afin qu'un enseignement adapté puisse être mis en place.

En cas d'inaptitude partielle ou totale supérieure à trois mois consécutifs ou cumulés, le médecin scolaire pourra rencontrer l'élève pour assurer son suivi. Il reviendra au médecin de santé scolaire d'assurer celui-ci en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en E.P.S.

Le professeur signifiera par écrit à la direction et au service de vie scolaire si l'élève est autorisé à ne pas assister aux cours. Un élève dispensé pour moins de 21 jours consécutifs restera en cours sans participation ou ira en étude, selon la décision du professeur.

d. Evaluation

Tout élève a le devoir d'accomplir les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances ; c'est pourquoi l'aide (humaine et/ou intelligence artificielle) ne doit pas se substituer au travail de l'élève. Le bilan périodique, concrétisé par le bulletin scolaire permet d'évaluer l'acquisition des connaissances et des compétences de l'élève. Le bulletin scolaire est établi à la fin de chaque semestre. Dans le cas de travail et de résultats insuffisants, la

mention « Mise en garde Travail » pourra être retenue. Dans le cas d'une attitude perturbatrice répétée en cours, la mention « Mise en garde Comportement » pourra être retenue. Le bulletin scolaire est transmis aux familles de façon numérique (via Pronote), et remis en mains propres à chaque élève.

2.2. Fiche carnet

La fiche carnet est la carte d'identité du collégien qui doit l'avoir constamment sur lui. Document officiel, propriété de l'établissement, elle doit être conservée avec soin (ni graffitis, ni ratures, ni surcharges). Une photo d'identité doit être apposée à l'endroit prévu à cet effet.

Les responsables légaux de l'élève utilisent Pronote pour correspondre avec les professeurs. Ils signent également l'emploi du temps qui figure sur la fiche carnet.

Chaque élève et chaque parent doivent se connecter régulièrement à l'ENT/Pronote pour se tenir informé des absences et des remarques faites à l'élève.

2.3 Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail individuel ou collectif, de recherche, de lecture et de détente. Le C.D.I. est ouvert tous les jours, de 8h00 à 12h00 et de 13h10 à 15h55. Les horaires sont affichés sur la porte du C.D.I. Les élèves peuvent y accéder pendant leurs heures de permanence ou à la pause méridienne, sur inscriptions préalables (la fiche d'inscription est à remplir sur le tableau jouxtant le C.D.I.), dans la limite des places disponibles. Le planning du C.D.I. est disponible sur l'ENT.

Le C.D.I. peut parfois ne pas être accessible : la professeure documentaliste dispense régulièrement des cours.

2.4 Dispositifs d'accompagnement

Des dispositifs d'accompagnement sont mis en place dans l'intérêt des élèves :

- Devoirs Faits ;
- Bureau d'Aide Rapide ;
- Tutorat d'élèves.

2.5 Etudes surveillées

Les salles d'étude sont un lieu de travail.

Le règlement particulier de l'étude est affiché dans les salles. Il est communiqué en début d'année scolaire à l'ensemble des élèves qui, de ce fait, sont supposés en être avertis.

3. Suivi des élèves

3.1. Gestion des retards et des absences

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 charge du niveau, 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 131-5 du code de l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées non justifiées 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'Education Nationale. La persistance d'absences injustifiées peut aboutir à des sanctions pénales pour la famille de l'élève concerné.

L'assiduité et la ponctualité étant les conditions primordiales d'un travail fructueux, les absences et les retards doivent rester exceptionnels. L'éducation est un des droits de l'enfant et une obligation des responsables légaux.

Le contrôle se fait au début de chaque heure sous la responsabilité du professeur ou de l'assistant d'éducation.

Toute absence doit être signalée par le responsable légal de l'élève dès la première heure de cours, par téléphone ou par message électronique.

Dans ce cadre, un élève ne peut quitter le collège pour s'absenter d'un cours que pour un motif valable

indiqué par son responsable légal. Celui-ci devra venir le chercher et signer le registre de prise en charge. Il peut également demander l'autorisation de sortie de l'élève par email ou par Pronote.

Attention : la circulaire du M.E.N. n° 96-248 du 25.10.1996 précise que les élèves demi- pensionnaires ne peuvent sortir du collège sur le temps du repas. Pour tout cas exceptionnel, un responsable légal doit en personne prendre en charge l'élève et s'engager à le raccompagner personnellement au premier cours porté à l'emploi du temps de l'après-midi.

Un élève absent ou en retard devra rattraper le travail fait et donné en classe pendant son absence.

3.2. Régimes des entrées et sorties

L'élève pourra entrer ou sortir en fonction de son emploi du temps, de son régime (défini en début d'année scolaire), et sous réserve de l'accord signé par un responsable légal sur le carnet de liaison.

Régime 1 : L'élève entre pour sa première heure de cours. Il sort après la dernière heure de cours portée à l'emploi du temps.

Régime 2 : L'élève reste en étude une ou plusieurs heures dans la semaine, avant ou après ses heures de cours.

Régime 3 : L'élève entre à 7h55 quelle que soit la première heure de cours. Il sort à 16h45 quelle que soit l'heure du dernier cours de la journée.

3.3. Déplacement vers les installations extérieurs (EPS)

Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre le collège et le lieu de l'activité du cours d'éducation physique, sont encadrés et sont sous la responsabilité des professeurs au regard de la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves.

Les élèves sont tenus de respecter strictement les consignes que leurs professeurs leur délivrent. Les déplacements se déroulent en conservant le groupe de classe, en rang et dans le calme.

Cas d'un cours d'EPS se terminant sur l'heure du déjeuner : l'élève externe peut rentrer directement chez lui, à partir des installations sportives, sur autorisation écrite des responsables légaux.

Cas d'un cours d'EPS se terminant sur l'heure de sortie de fin de journée : l'élève peut rentrer directement chez lui, à partir des installations sportives, sur autorisation écrite des responsables légaux.

3.4. Demi-pension

Voir règlement spécifique (Annexe I).

Tableau récapitulatif des différents types de régime pour la demi-pension :

Forfait	DP1	DP2	DP3	DP4
Repas ponctuel pris à titre exceptionnel	Repas pris au réfectoire 1 fois par semaine à jour fixe	Repas pris au réfectoire 2 fois par semaine à jour fixe	Repas pris au self 3 fois par semaine à jour fixe	Repas pris au self 4 fois par semaine à jour fixe

Les élèves se dirigent vers le réfectoire dans le calme et en respectant l'ordre de passage annoncée par la Vie Scolaire. Les élèves doivent se tenir convenablement à table, prendre garde au bruit et au gaspillage, en respectant les consignes de tri et également en respectant le travail du personnel de cuisine, des agents de service et des Assistants d'Education. Le repas doit être pris assis dans le réfectoire.

L'inscription à la demi-pension se fait en début d'année scolaire. Un élève ne peut changer de régime en cours de trimestre sauf motif impérieux et dûment constaté. Tout changement de régime doit être sollicité par écrit, en fin de trimestre pour la période suivante.

Toute sortie du collège d'un élève demi-pensionnaire n'ayant pas cours l'après-midi ne pourra s'effectuer qu'à partir de 14h00.

3.5. Soins et urgences - modalités d'organisation des soins - circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011

Le personnel médical scolaire a pour première mission la prévention et le conseil. Il apporte des soins uniquement en cas d'urgence. L'infirmerie scolaire n'a pas vocation à être un dispensaire.

Une infirmière scolaire est présente au collège les mardis et jeudis de 8h00 à 16h45, et le mercredi en Semaine A de 8h00 à 11h55.

Le personnel du collège n'est pas autorisé à distribuer des médicaments aux élèves.

Les élèves ne doivent pas en être détenteurs, sauf ordonnance médicale remise à l'infirmière. Dans le cas d'un traitement prescrit par un médecin, les élèves pourront déposer les médicaments accompagnés d'une photocopie de l'ordonnance à l'infirmerie. L'élève ne sera autorisé à prendre son traitement qu'en présence d'un adulte et sur appui de son ordonnance.

En cas de maladies chroniques et d'allergies, l'infirmière en est informée et en accord avec les parents et le médecin scolaire pourra mettre en place un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) précisant le protocole à adopter (dont un double est fourni au personnel de Vie scolaire).

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves doivent se présenter au bureau de la Vie Scolaire.

Tout élève malade ou blessé est pris en charge par l'infirmière ou tout adulte de l'établissement qui contacte, le cas échéant, les services de secours (SAMU, 15) ainsi que les responsables légaux de l'élève. Le chef d'établissement est systématiquement informé de cette prise en charge.

Tout accident donne lieu à déclaration par la direction du collège. Cette déclaration est visée par le chef d'établissement et le responsable de l'activité. La famille doit faire parvenir à la direction un certificat médical constatant les blessures. La déclaration à la compagnie d'assurances est du ressort de la famille.

La prévention scolaire étant une obligation, les élèves qui bénéficient de contrôles et examens de santé ne peuvent s'y soustraire.

4. Règles de vie et sécurité

4.1. Règles générales

Sont interdits 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.

Il est nécessaire de respecter le travail du personnel d'entretien, aussi ne faut-il rien jeter par terre et ne commettre aucune dégradation. Tout élève ayant enfreint ce principe pourra être puni par un travail d'intérêt général. Le chewing-gum est interdit dans l'enceinte de l'établissement (cours et bâtiment, même en cours d'EPS).

Le matériel collectif ou individuel mis à la disposition des élèves doit être utilisé avec soin et rendu en bon état. Toute dégradation ou acte de vandalisme volontaire constitue une faute grave. Un barème de remboursement des dégâts commis volontairement par les élèves sur du matériel appartenant au collège a été votée lors du Conseil d'Administration du 19 septembre 2024.

	Taux de remboursement
Matériel réparable	100 % du prix de la réparation
Matériel non réparable	100 % du prix de la valeur du remplacement à l'identique

Les parents étant responsables des dommages causés par leurs enfants, les réparations sont à leur charge quand la notion d'acte volontaire a été établie.

Afin d'éviter tout accident, sont interdits à l'intérieur du collège les jeux violents ou dangereux, la circulation à bicyclette ou engin à moteur, à roulettes, etc..

Il est vivement déconseillé de venir au collège avec des objets de valeur.

Il est interdit de manger dans les locaux de l'établissement.

4.2. Tenues vestimentaire et corporelle

Les tenues doivent être compatibles avec les activités proposées. Aussi une tenue vestimentaire correcte et une attitude décente et convenable pour un lieu de travail sont exigées. Les casquettes et autre couvre-chef ne sont pas autorisés à l'intérieur des locaux. Le Chef d'Etablissement pourra, s'il estime qu'une tenue est inadaptée, décider de l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Pour des raisons d'hygiène, la tenue sportive (apportée dans un sac prévu à cet effet) sera portée exclusivement pendant les séances d'éducation physique et sportive).

4.3. Détention d'objets

L'introduction dans l'établissement de tout objet dangereux ou menaçant est un délit. L'objet sera saisi et remis aux autorités compétentes.

L'introduction et l'usage de tout objet inadapté à l'éducation sont interdits. L'objet sera saisi et ne sera rendu qu'à un responsable légal.

L'usage du téléphone portable ou de tout appareil de communication est interdit dans le collège, pour les élèves. Tout téléphone doit être éteint et rangé dans le cartable, avant l'entrée dans l'établissement. En cas d'urgence, un élève peut venir en Vie Scolaire utiliser, après accord d'un adulte, son téléphone ou celui du service de Vie Scolaire.

La loi n°2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire indique que tout usage du téléphone ou de tout autre équipement constituant un terminal de communication électronique pourra être suivi de la confiscation de cet objet. L'objet sera éteint par l'élève puis saisi par un personnel habilité (personnel de surveillance, d'éducation, d'enseignement ou de direction) et déposé par la Direction dans le coffre du secrétariat. Le téléphone portable sera restitué à l'élève lors de sa sortie de l'établissement. Les parents seront informés par écrit de cette confiscation. L'usage répété d'un équipement terminal de communication électronique par un élève pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Suite à la circulaire rentrée 2025 qui prévoit la généralisation du dispositif « Portable en pause », il a été décidé que les élèves soit déposent leur portable dans leur casier, soit les rangent dans leur cartable.

Deux types d'exceptions quant à l'usage du téléphone portable sont indiqués par la loi n°2018-698 sont possibles :

- De droit : pour les équipements utilisés par les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant lorsque leurs besoins le justifient ;*
- Conditionnelles – à des fins pédagogiques :*
 - en cas de sorties scolaires, avec accord des personnels d'enseignement et d'éducation ;*
 - à l'intérieur de l'établissement, dans le seul cadre des enseignements, les personnels d'enseignement et d'éducation et eux seuls, peuvent autoriser les élèves à utiliser des équipements terminaux de communication électronique, dans l'enceinte de l'établissement.*

4.4. Tabagie et substances illicites

En application des textes en vigueur il est interdit de fumer dans l'enceinte et aux abords de l'établissement. Cela s'applique également à la cigarette électronique.

L'introduction et l'usage de toutes substances illicites, de produits stupéfiants et d'alcool sont interdits dans l'établissement. Ces interdictions s'appliquent pour les installations sportives et lors de toute activité scolaire extérieure, sortie, voyage, etc.

4.5. Respect de la laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

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.

4.6. Harcèlement

Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique et / ou psychologique. Quand le phénomène se prolonge en ligne via les réseaux sociaux ou des moyens informatiques, on parle de cyberharcèlement.

Le harcèlement scolaire peut être commis à l'intérieur ou en dehors de l'établissement scolaire.

Quand une situation de harcèlement est connue, le Chef d'Etablissement déclenche le protocole pHARe (Annexe II). Tous les renseignements concernant les faits doivent lui être transmis.

La loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire punie pénalement tout auteur de fait de harcèlement.

4.7. La sécurité et mise en sûreté des biens et des personnes

Les consignes de sécurité, affichées dans les locaux, doivent être strictement respectées. Des exercices d'évacuation (incendie) ou de confinement (P.P.M.S. risques majeurs / intrusion) sont prévus tout au long de l'année et les élèves doivent y participer.

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou d'un matériel incendie met en danger la collectivité éducative ainsi que l'ensemble des élèves et constitue une faute grave passible de sanction.

5. Droits et obligations des élèves

5.1. Droits d'expression et de représentativité

Les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective.

Ils disposent du droit de réunion, par l'intermédiaire de leurs délégués.

Les deux représentants de chaque classe sont les porte-parole de leurs camarades auprès de toute la communauté scolaire.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité, et le respect d'autrui. Leur exercice ne doit pas porter atteinte aux temps et activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

5.2. Obligations

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, le contenu des programmes et des cours, et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier, ni se dispenser de l'assistance à certains cours. Les élèves et les familles doivent être informés des modalités de contrôle et les respecter. L'absentéisme volontaire et non justifié est un manquement à l'obligation d'assiduité.

Le respect d'autrui, de tous les personnels, du cadre de vie, de l'environnement et des matériels, est une obligation portée au présent règlement intérieur.

Les comportements violents, quels qu'ils soient, font l'objet de mesures disciplinaires et/ou d'une saisine des autorités judiciaires.

Les élèves ont l'obligation de respecter les lieux d'enseignement.

5.3 Charte informatique

L'utilisation du réseau informatique et d'Internet implique l'acceptation et la signature par l'élève et ses responsables légaux de la Charte informatique du collège annexée au présent règlement.

6. Punitions et sanctions

Tout manquement au règlement intérieur entraînera une réponse de l'équipe éducative adaptée à chaque cas et notifiée aux responsables légaux par écrit. Avant de prononcer une sanction, des mesures de nature pédagogique et éducative susceptibles de provoquer une réflexion de l'élève sur son comportement seront recherchées, afin de l'inciter à ne pas récidiver.

Toute infraction au règlement intérieur (injure, menace, intimidation, coups, dégradation matérielle, etc.) est passible d'une mesure disciplinaire. Toute infraction à la Loi est passible en outre d'une sanction pénale.

6.1 Les punitions

Les punitions sont des actes pédagogiques non susceptibles de recours administratifs.

Les punitions scolaires sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation et les enseignants.

Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Parmi les punitions, on distingue :

- la réprimande orale ou écrite ;*
- le travail écrit ;*

- l'excuse publique orale ou écrite ;
- la retenue (sur ou hors temps scolaire, y compris le mercredi après-midi) ;
- le travail d'intérêt général ;
- la confiscation d'objet, dont tout équipement terminal de communication électronique (téléphone portable, montre connectée, entre autres).
- l'exclusion d'un cours.

Conformément à la circulaire 2000-105 du 11 juillet 2000, il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement. Les lignes et les "zéros" pour motif disciplinaire sont proscrits.

6.2 Les sanctions

Les faits d'indiscipline, les transgressions et manquements aux règles de vie collective et aux exigences du travail scolaire peuvent faire l'objet de sanctions.

Les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité et des dispositions d'organisation des procédures disciplinaires dans les EPLE. Il ne peut être prononcé de sanctions, ni prescrit de mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement qui ne soient prévues au règlement intérieur.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre d'un élève sont :

- 1e l'avertissement ;
- 2e le blâme ;
- 3e la mesure de responsabilisation* ;
- 4e l'exclusion temporaire de la classe (de huit jours au plus) ;
- 5e l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (de huit jours au plus) ;
- 6e l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Toute demande de sanction disciplinaire doit être accompagnée d'un rapport écrit et paraphé remis au chef d'établissement.

Le chef d'établissement peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, autres que l'exclusion définitive, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus par l'article R511-14 du Code de l'Education.

La sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui sera versée au dossier administratif de l'élève, avec effacement à l'issue de l'année scolaire pour un avertissement, à l'issue de l'année scolaire suivante pour un blâme ou une mesure de responsabilisation, à l'issue de la deuxième année scolaire pour une exclusion temporaire de la classe, une exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes, au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré, comme antérieurement pour une exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes.

Par ailleurs :

- 1) Automaticité de certaines procédures disciplinaires (Article R421-10 (5°)) :

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

-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. (Exemples : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles...)

-Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

-Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement dans un autre établissement.

-Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline :

-Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique

-(Rentrée 2025 lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

2) Respect de la procédure contradictoire : Article R421-10-1 et D511-32 :

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister d'une personne de son choix. L'élève contre lequel est engagé une procédure disciplinaire sera informé du droit de se taire. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Le conseil de discipline, dont les membres sont définis par les textes en vigueur, pourra être appelé à statuer et sanctionner pour des exclusions supérieures à huit jours, voire définitives, ou des décisions susceptibles de répondre aux difficultés rencontrées.

Toute sanction disciplinaire peut être déferée au Recteur d'Académie, dans un délai de huit jours à compter de la notification, soit par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement.

** Mesure de responsabilisation : mesure alternative à l'exclusion temporaire. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.*

La mesure de responsabilisation peut être exécutée au sein de l'établissement, ou à l'extérieur par convention au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Dans ce cas, l'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite d'une part, la signature préalable d'une convention entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir l'élève concerné par la mesure, et d'autre part, l'accord de l'élève ou celui de ces parents s'il est mineur. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Ce refus d'accomplir la mesure de responsabilisation a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

La convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure.

Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative de la sanction y figure.

6.3 Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

- La mesure de prévention vise à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (ex. la saisie ou retenue d'un objet dangereux). L'usage ou la détention d'objets dangereux et/ou illicites sont signalés aux forces de police et à l'autorité judiciaire.

- La mesure de réparation doit avoir un caractère éducatif ou d'intérêt général. En cas de refus, l'intéressé fait l'objet d'une sanction.

- Pour éviter la répétition de certains actes, il peut être proposé la rédaction d'un engagement de la part d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement (document signé par l'élève et sa famille).

- Le travail d'intérêt scolaire constitue une mesure d'accompagnement d'une sanction, notamment d'exclusion temporaire ou d'interdiction d'accès à l'établissement.

L'élève est tenu de faire parvenir au collège les travaux scolaires ainsi réalisés.

6.4 La commission éducative

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires :

- La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction.
- Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative se compose :

- du chef d'établissement ou de son adjoint ;
- du conseiller principal d'éducation ;
- d'un professeur de la classe de l'élève ;
- d'un professeur élu au Conseil d'administration ;
- d'un des personnels ATOSS élus au conseil d'administration ;
- d'un des représentants de parents au conseil de la classe de l'élève ;
- d'un parent élu au Conseil d'administration ;
- selon le cas, d'un membre des services de santé ou social scolaire, ou du Psychologue Education Nationale.

Des personnes autres que les membres de la commission peuvent être invitées à cette commission afin d'éclairer la situation.

La commission éducative se réunit sur décision du chef d'établissement, sollicité par le conseiller principal d'éducation ou le professeur principal de la classe de l'élève concerné.

Son fonctionnement est conforme à l'article R511-19 du Code de l'Education.

6.5 Mesures positives et/ou d'accompagnement

Des mesures positives et/ou d'accompagnement peuvent être accordées aux élèves.

A titre d'exemples :

- Inscription dans Pronote: efforts; progrès, bonne implication, comportement positif.
- Fiche de suivi mettant en valeur les progrès et efforts.

7. Relations entre l'établissement et les familles

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont les droits et devoirs d'éducation définis aux articles 371 et suivants du Code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

7.1 Liaison collège - famille

L'ENT/Pronote du collège servent de moyens de liaison privilégiés entre les enseignants, la Vie Scolaire, l'administration et les familles.

Par précaution, il est conseillé de prendre rendez-vous auprès des professeurs, des C.P.E. ou des membres de l'administration.

La courtoisie et le respect mutuels des obligations et missions de chacun sont nécessaires à cette liaison.

7.2 Rôle des délégués de parents

Regroupés dans les associations agréées par l'Education Nationale ils sont partie intégrante de la communauté éducative et ont vocation à participer aux diverses instances collégiales de l'établissement : Conseils d'Administration, Conseils de Classe, Conseils de Discipline, etc.

Leur rôle est notamment de faciliter les relations des responsables légaux avec les différents personnels de l'établissement.

Présents aux conseils, les délégués parents doivent s'efforcer de représenter l'ensemble des responsables légaux de la classe et de faire le lien entre la communauté éducative et les familles.

La communication aux fédérations de parents de la liste des élèves, de leur adresse et téléphone est faite en début d'année. Si une famille s'oppose à la communication de ses coordonnées, elle doit le notifier au Chef d'Etablissement par écrit.

7.3 Responsabilité et assurance

La responsabilité des familles est engagée chaque fois que le comportement de leur enfant entraîne un accident ou une dégradation.

Les dégradations nécessitant la remise en état des biens et matériels pourront être mises à la charge financière du responsable légal de l'élève.

Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance contre les conséquences d'accidents scolaires. En plus d'une assurance « responsabilité civile », une assurance dite « individuelle » ou « personnelle » (attestation le précisant) sera exigée pour les déplacements scolaires ou toute activité périscolaire, la participation à ces activités revêtant pour les élèves un caractère facultatif (circulaire n° 76-260 du 20 août 1976).

7.4 Signature du règlement intérieur

Afin de s'assurer de la prise de connaissance du règlement intérieur, celui-ci sera signé par l'élève et ses responsables légaux.

*Le Principal
Président du Conseil d'Administration*

<i>Signature de l'élève</i>	<i>Signature du responsable légal 1</i>	<i>Signature du responsable légal 2</i>