

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Références :** lois d'orientation et de programmes pour l'avenir de l'école, la refondation de l'école de la République, Code de l'Éducation, Code Civil, Code du travail

## Préambule

Convention  
européenne des  
droits de l'homme,  
convention  
internationale des  
droits de l'enfant du  
20 novembre 1989

Loi de Jules de Ferry  
du 28 mars 1882

**Droit à l'Éducation :** l'article L.111-1 du code de l'éducation garantit ce droit à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

L'article L131-1-1 du code de l'éducation précise que l'instruction est obligatoire pour chaque enfant **de 3 à 16 ans**.

Depuis la rentrée 2020, la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance stipule que les jeunes de 16 à 18 ans ont l'obligation de se former.

La scolarité obligatoire doit garantir à chaque élève les moyens nécessaires à l'acquisition d'un socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

La loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 confie au collège unique, dont elle réaffirme le principe, la mission de conduire les élèves à la maîtrise de ce socle.

Le règlement intérieur s'inspire des trois **valeurs de la République** : Liberté, Égalité, Fraternité.

Le service public de l'éducation repose sur des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : **principe de gratuité** (loi du 16 juin 1881), **principe de neutralité** politique, commerciale et religieuse, **principe de laïcité**, **principe de continuité**.

Aucun document d'information ne pourra être distribué sans l'accord du chef d'établissement.

Le collège est un lieu de savoirs, de culture, de communication, d'échanges d'apprentissage de la citoyenneté, de construction personnelle, de développement de compétences, d'évaluation, de préparation aux examens.

Au titre du sens civique, chacun est tenu au devoir 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.

### **Objet du règlement intérieur :**

Le règlement intérieur du collège vise à établir les **règles communes** nécessaires au fonctionnement de l'établissement.

Il peut faire l'objet d'une charte du comportement du collégien réfléchi en heure de vie de classe.

Véritable outil juridique et éducatif, il concerne tous les membres de la communauté scolaire.

Il s'applique aussi aux abords immédiats du collège, dans les lieux et locaux utilisés pour certains cours, lors du transport scolaire, en stage, lors des voyages et sorties scolaires et d'une manière générale à toutes activités pédagogiques et éducatives menées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement indissociables de la qualité d'élève.

Les principes du règlement intérieur peuvent se décliner dans des chartes ou règlements spécifiques.

## Titre 1 : INSCRIPTION

### **1.1. Acceptation du règlement intérieur**

Lisible dans l'espace numérique de travail du collège ou remis avec le dossier d'inscription, le responsable légal inscrit son enfant en ayant connaissance du règlement intérieur.

**Elève et parents s'engagent alors à le respecter.**

### **1.2. Obligation vaccinale**

Ce décret donne obligation de contrôler l'état des vaccinations et selon le décret en vigueur qui paraît en janvier de chaque année.

### **1.3. Exercice de l'autorité parentale**

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant.

Décret n°99-363 du  
6 mai 1999

Article L372 à L373 du code civil dont l'article L372-2 du code civil

Le code civil pose le principe de l'**exercice conjoint** de l'autorité parentale et donne les mêmes droits et devoirs aux deux parents.

Seules les décisions éducatives les plus importantes qui concernent l'orientation par exemple, requièrent l'accord des deux parents.

Les coordonnées des deux parents sont demandées en début d'année scolaire. Toute modification des modalités d'exercice de l'autorité parentale doit être donnée en temps utile au Chef d'Etablissement.

#### 1.4. Changement d'établissement

En cas de changement d'établissement, le Chef d'Etablissement d'origine délivre un certificat de radiation (exeat), attestant que la famille est quitte sur le plan financier et matériel.

#### 1.5. Assurance scolaire

L'inscription d'un enfant au collège ou sa participation aux activités inscrites dans les programmes scolaires ne peut être subordonnée à la présentation d'une attestation scolaire.

En revanche, lorsqu'il s'agit d'activités auxquelles les parents ne sont pas tenus de faire participer leurs enfants (sorties scolaires facultatives, voyages scolaires facultatifs etc.), **les enfants participants doivent obligatoirement être assurés.**

La souscription d'une assurance scolaire est vivement recommandée et porte sur deux types de garanties :

- les dommages que l'enfant peut causer à autrui (garantie responsabilité civile),
- les dommages que l'enfant peut se causer à lui-même sans que la responsabilité de l'administration ou de la collectivité puisse être établie (garantie individuelle-accidents corporels).

#### 1.6. Inscription à l'internat

Elle se fait selon les dispositions suivantes :

- **un dossier de candidature à retourner au collège examiné par une commission,**
- **un entretien en présence du candidat et d'au moins un responsable légal,**
- **selon le cas un séjour de découverte correspondant à une période d'essai de trois semaines. L'élève candidat reste encore inscrit dans son établissement d'origine qui signe une convention avec le collège. La décision finale intervient en fin de séjour après un entretien.**

**Le chef d'établissement donne l'accord définitif.**

## **Titre 2 : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

### **2.1 Droits des élèves**

#### **2.1.1 Droits individuels**

Article L511-1 code de l'éducation  
Articles R511-6 à 511-10 du code de l'éducation

Tout élève dispose de droits individuels :

- droit à l'éducation qui permet à chacun de recevoir une instruction et de s'épanouir dans sa vie sociale
- droit au conseil et à l'information sur les enseignements, sur l'orientation et sur les professions
- droit au respect de son intégrité physique et morale,
- droit au respect de son travail et de ses biens
- droit d'être aidé dans sa scolarité : bourses, aide individualisée, fonds social
- droit à la liberté d'expression et d'opinion dont il use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

#### **2.1.2 Droits collectifs**

Décret n°85-924 du 30 août 1985

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit **d'expression individuelle et collective et du droit de réunion.**

Les délégués des élèves sont les élus et les porte-parole de leurs camarades. Ils jouent un rôle de relais pour la transmission des informations, de médiateur dans la classe, de représentant dans les conseils de classe.

Décret n° 2016-1631 du 29 novembre 2016  
circulaire n° 2016 – 190 du 7 décembre 2016

Le **Conseil de vie collégienne** (CVC) est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative.

Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves

Le droit de réunion et d'expression collective est soumis à l'autorisation du Chef d'Etablissement.

Le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education peut être un(e) interlocuteur (trice) privilégié (e) dans cette démarche.

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

## 2.2 Obligations des élèves

En cas de manquement à ces obligations, les punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur sont appliquées. La responsabilité des parents de l'élève mineur, peut éventuellement être mise en jeu.

### 2.2.1 L'obligation d'assiduité

Article R511-11  
code de l'éducation

Elle consiste pour les élèves à se soumettre aux **horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps** de l'établissement ainsi qu'au contenu des programmes, et, aux modalités de contrôle des connaissances.

L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève les a choisis.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Circulaire n°2004-05 du 23 mars 2004

L'absentéisme constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre faire l'objet d'une procédure de signalement aux autorités académiques et d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

### 2.2.2 Obligations générales et de travail

Dans son intérêt, chaque élève a obligation :

- d'être attentif, studieux et participatif en cours,
- de ne pas tricher lors des contrôles,
- d'effectuer toutes les recherches et tous les travaux demandés par les professeurs,
- de soutenir une quantité, une qualité et un rythme de travail compatibles avec les exigences du cycle et de l'examen,
- d'arriver muni du matériel nécessaire aux enseignements et aux activités,
- d'être en possession et tenir à jour un cahier de texte ou un agenda pour y consigner les devoirs à faire chez soi,
- d'avoir constamment en sa possession le carnet de liaison, outil de travail que les adultes du collège peuvent consulter et qui doit être soumis au contrôle des responsables légaux.
- d'effectuer les mesures disciplinaires et éducatives prises à son encontre,

### 2.2.3 Obligation du respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une **attitude polie, tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions**.

Chacun s'interdit, dans ses propos et dans ses attitudes, toutes formes de discrimination à caractère raciste, religieux, sexiste et homophobe.

Si les blogs, réseaux sociaux et autres moyens de communication numérique peuvent présenter des formes d'expression personnelle, il est rappelé aux élèves que, si des membres de la communauté scolaire (élèves, responsables légaux, enseignants et tout autre personnel) se reconnaissant dans les propos ou les photos accessibles sur Internet, les auteurs s'exposent à des sanctions disciplinaires et à un éventuel dépôt de plainte ; l'affaire serait alors traitée au pénal.

Tout propos grossier ou raciste, toute injure à l'égard de qui que ce soit, adultes ou élèves sont interdits.

Il est interdit de lancer un quelconque projectile.

Il est interdit de s'adonner à des jeux violents.

Les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber les activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement sont répréhensibles.

Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue d'élèves doit donc être précédée d'une demande d'autorisation qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée.

Loi n°2010-1192 du  
11 octobre 2010

Loi du 15 mars 2010

Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement.

Circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004

Conformément à l'article L 141-5.1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Articles 1382 et  
1384 du Code Civil

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec l'élève et ses parents avant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

### 2.2.4 Obligation du respect du cadre de vie

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations qui s'imposent à chacun.

La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Ainsi, tout élève responsable d'une dégradation verra ses parents informés lesquels seront tenus de rembourser le montant des frais occasionnés par les réparations ou remplacements.

La faute sera recherchée n'excluant pas une punition ou l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

### **2.2.5 Obligation de santé**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés pour le niveau 6<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>

### **2.2.6 Le devoir de n'user d'aucune violence**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, le harcèlement y compris celui fait par le biais d'Internet dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui font l'objet d'une analyse par les personnels après enquête pouvant déboucher sur la mise en œuvre de punitions ou l'engagement d'une procédure disciplinaire voire de la saisine de la justice.

Circulaire n°2006-125 du 16/08/2006  
BO n°31 du  
31/08/2006

**En cas de conflit, quel qu'il soit, les élèves doivent se tourner vers un adulte pour leur venir en aide. Ils ne doivent pas chercher à faire justice eux-mêmes. Le dialogue est privilégié.**

### **2.2.7 Droits et devoirs relatifs à Internet :**

Charte informatique remise avec le dossier d'inscription à signer.

## **Titre 3 : REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **3.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

#### **3.1.1 Horaires pédagogiques**

**8h25-8h30** : mise en rangs

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>M1</b>               | 08h30 - 09h25 |
| <b>M2</b>               | 09h25 - 10h20 |
| <b>Récréation matin</b> | 10h20 - 10h35 |
| <b>M3</b>               | 10h35 - 11h30 |
| <b>M4</b>               | 11h30 - 12h25 |

**De 12h25 à 13h50** pause méridienne.

**13h50-13h55** : arrêt des activités et mise en condition pour le retour en classe.

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| <b>S1</b>                    | 13h55 - 14h50 |
| <b>S2</b>                    | 14h50 - 15h45 |
| <b>Récréation après-midi</b> | 15h45 - 16h00 |
| <b>S3</b>                    | 16h00 - 16h55 |

Le départ des bus scolaires se fait très rapidement et ponctuellement après le dernier cours de la journée à 17h le lundi, mardi, jeudi, vendredi, à 12h 25 le mercredi au plus tard.

#### **3.1.2 Horaires périscolaires**

Toutes les activités organisées en dehors des horaires pédagogiques et compte tenu de l'absence de transport scolaire obligent les parents à s'organiser pour venir chercher leurs enfants.

Les internes sont pris en charge à partir de 17h00 par les assistants d'éducation chargés de les encadrer en fin de journée, soirée et nuit. Leur service débute alors à 17h00 jusqu'à 8h00 le lendemain matin.

#### **3.1.3 Principe d'accès à l'établissement**

**L'entrée principale permet aux élèves, aux parents, à toute personne extérieure d'entrer dans l'établissement ou d'en sortir.** La vie scolaire a en charge de gérer l'entrée et la sortie des élèves aux moments d'affluence (arrivée le matin et sortie du soir). L'accès des élèves à l'établissement le matin est subordonné à la présence d'un personnel de vie scolaire et coïncide à l'horaire officiel du premier bus arrivant ou partant.

En dehors des moments d'entrée ou de sortie en masse des élèves, l'accès pas l'entrée principale est

commandée par un système digicode relié à la loge ou à la vie scolaire.

### 3.1.4 Récréations et interclasses.

Chaque journée de travail est rythmée par des sonneries signalant les horaires de cours. La mise en rang des élèves est demandée à 8 h25, 10 h 35, 13h55, 16h00 ; les professeurs viennent les chercher aux emplacements prévus. Pour toute circonstance particulière (mauvais temps par exemple) il s'agira de s'en tenir aux consignes de la vie scolaire.

Les interours sont réservés aux transferts d'une salle à l'autre ; les élèves attendent près de la porte de leur salle en restant calmes

Au moment des récréations, les cartables doivent être déposés dans les rayonnages, prévus à cet effet.

**La récréation est un moment de détente pour les élèves** dont sont exclus toutes formes de jeux à caractère dangereux ou violent

Se regrouper et/ou de stationner aux toilettes, dans les couloirs n'est pas autorisé.

### 3.1.5 Mouvement de circulation des élèves

La circulation des élèves doit se faire dans l'ordre et le calme.

Des limitations d'accès, pour une question de sécurité ou pour prévenir toute forme d'incivilité ou de dégradation peuvent être ponctuellement organisées par la vie scolaire ou par les responsables de l'établissement.

### 3.1.6 Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Le déplacement des élèves vers des installations extérieures se fait sous la responsabilité d'un adulte, professeur ou autre personnel.

Vestiaires EPS : le professeur d'EPS conduit les élèves aux vestiaires où ils revêtent leur tenue de sports dans le laps de temps donné par celui-ci. Les vestiaires seront fermés à clef après la sortie de la classe qui se rendra, accompagnée par le professeur, sur les lieux des activités sportives.

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

**Pour les élèves et les parents** : ils accèdent à l'établissement par l'entrée principale dans le respect des horaires d'ouverture du collège ou sur rendez-vous.

Le collège étant un lieu de travail où les élèves et les personnels ne sont pas disponibles à toute heure, les élèves et les parents veilleront à respecter les horaires de cours. L'arrivée ou la reprise d'un élève par une personne autorisée se fait en tenant compte du rythme de travail des personnels désignés pour la gestion des élèves ou l'accès à l'établissement.

**Pour les personnels** : l'accès à l'établissement et aux locaux est inhérent aux besoins de l'activité professionnelle et l'accès est organisé indépendamment de l'entrée principale.

**Pour les visiteurs** : accès par l'entrée principale. Toute personne extérieure doit se présenter à la loge ou au secrétariat de l'établissement, décliner son identité et exposer le motif de sa présence.

**Pour les fournisseurs** : l'accès se fait soit par l'entrée principale pour se présenter à la loge ou au secrétariat de l'établissement soit par le parking voitures pour accéder ainsi aux zones techniques de livraison.

Il est interdit à toute personne étrangère à la communauté scolaire de rentrer dans l'enceinte de l'établissement sans y être habilitée ou sans y avoir été autorisée par l'autorité compétente.

### 3.1.8 Espaces communs

**Les élèves et les adultes veilleront à ce que déchets et papiers soient déposés dans les poubelles prévues à cet effet (salles, hall, cour...)**

Les personnes qui arrivent au collège en **deux roues**, selon le cas prennent soin **d'éteindre le moteur**, se déplacent **à côté de l'engin** pour le ranger au parking clos réservé à cet effet.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations. A l'intérieur de cet espace, les véhicules restent sous la seule responsabilité de leur propriétaire qui est invité à utiliser un antivol efficace.

L'accès au terrain de foot municipal est géré par la vie scolaire. Les élèves s'engagent à laisser le lieu propre et à avoir une tenue et une attitude correctes. Le personnel de vie scolaire est garant du respect de ces consignes.

Une partie de l'aire située devant l'établissement est réservée aux bus de transports scolaires et aux véhicules éventuellement autorisés. Aux heures de passage des bus de transports scolaires (entre 8h10 et 8h25, entre 16h55 et 17 h10, entre 12h20 et 12h 35 le mercredi) aucun véhicule ne doit gêner le placement et le déplacement des bus.

Loi 2010-201 du 2 mars 2010

Article R645-12  
code pénal sur le  
délict d'intrusion

### 3.1.9 Usage des matériels mis à disposition

Les locaux et le matériel sont un bien commun que tous doivent respecter et utiliser avec soin.

D'une manière générale tout espace doit être laissé rangé, propre, lumière et matériels éteints, fenêtres fermées, porte fermée à clef en sortant, chaises relevées et stores fermés après le dernier cours annoncé sur l'emploi du temps et affiché sur la porte de la salle.

L'usage d'un local en autonomie par des élèves fait l'objet d'un accord donné par le chef d'établissement.

### 3.1.10 Modalités de surveillance des élèves

**Tout adulte de la communauté scolaire a une obligation de surveillance.** Cette obligation comporte la vigilance immédiate à laquelle est astreint tout personnel ainsi que les mesures de prévention générales, et vaut pour l'ensemble des activités, obligatoires ou pas et en quelque lieu que ce soit.

Un élève ou une classe non pris en charge par un adulte doit rejoindre le service vie scolaire.

Une salle d'étude permet d'accueillir des élèves qui n'ont pas cours ; ils sont ainsi placés sous l'autorité d'un personnel de vie scolaire.

Les heures d'étude sont mises au profit de la réalisation du travail personnel, dans le respect du travail d'autrui.

La salle d'étude est un lieu de travail qui doit être respecté et maintenu en état de propreté.

Tout déplacement et demande de renseignements doivent être autorisés par le surveillant et accomplis dans le silence. **Cette autorisation n'est pas un droit acquis.**

Circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire 2004-054 du 23 mars 2004

## 3.2 ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES

### 3.2.1 Organisation des études

Au collège, l'enseignement suit les directives ministérielles. L'organisation est définie par des objectifs et programmes nationaux, des priorités académiques, départementales, locales. Dans le respect des textes de références, l'établissement dispose d'une autonomie lui permettant de privilégier des orientations éducatives et pédagogiques après validation des autorités compétentes.

### 3.2.2 Modalités de contrôle des connaissances et d'évaluations des compétences

Le contrôle des connaissances et l'évaluation des compétences s'exercent :

- dans un cadre disciplinaire ou pluridisciplinaire,
- à l'oral ou à l'écrit,
- au sein de la classe ou sur des temps spécialement programmés comme les examens blancs, les contrôles communs.

La forme et la fréquence varient en fonction de chaque professeur. Le travail de l'élève peut faire l'objet d'une notation selon des points.

Une note infligée à un élève en raison de motif exclusivement lié au comportement est proscrite.

Circulaire n°2000-105 du 11/07/2000

### 3.2.3 Evaluations et bulletins scolaires

L'évaluation menée en termes de connaissances et de compétences donnent lieu à des bilans périodiques retranscrits à travers, des bulletins, des notes, des appréciations, des conseils et relevés éventuels communiqués à l'élève et ses responsables légaux, sous forme orale, écrite ou numérique. Le bilan de positionnement des acquis du socle commun de connaissances et de compétences et de culture est établi en fin de cycle3 et en fin de cycle 4. Toutes les matières concourent à la validation des compétences

### 3.2.4 Les mesures positives d'encouragement

Prononcées par le conseil de classe ou par le chef d'établissement sur proposition de tout membre de la communauté scolaire, ces mesures visent à récompenser et encourager un élève indépendamment de ses résultats scolaires, qui s'est illustré par :

- sa conduite et son travail scolaire,
- des actions dans lesquelles il a pu faire preuve de civisme,
- son implication dans le domaine de la citoyenneté,
- sa participation constructive à la vie du collège,
- son esprit de solidarité et de responsabilité.

Ces mesures pourront prendre les formes suivantes :

- ✓ formule explicite sur le bulletin trimestriel,
- ✓ remise de diplômes.

### 3.2.5 Modalités d'organisation de dispositifs d'accompagnement

**Fiche de suivi et contrat :**

Un élève peut se voir proposer une fiche de suivi ou un contrat d'objectifs de progrès dans le domaine du comportement et/ou des résultats. Ce dispositif, périodique et limité dans le temps, est défini avec l'élève et sa famille, par le professeur principal et/ou le Conseiller Principal d'Education (CPE) et/ou le personnel de direction. Il constitue une mesure alternative d'accompagnement et a un rôle essentiellement éducatif et préventif.

### PPRE

Circulaire n°2006-138 du 25/08/2006  
BO n°31 du 31 août 2006

Un Programme Personnalisé de Réussite Educative consiste en un plan coordonné d'actions, formalisé dans un document qui, après un diagnostic de la situation scolaire et périscolaire de l'élève, en précise les objectifs, les modalités, les échéances et les modes d'évaluation.

Il s'agit d'un document contractuel engageant l'élève, les responsables légaux et l'équipe du collège mais aussi éventuellement des partenaires extérieurs.

Ce document est établi en deux exemplaires : le premier est destiné à la famille et l'élève et le second à l'équipe pédagogique et éducative. Celui-ci sera disponible dans le dossier de l'élève.

### PAI

Circulaire 2003-135  
BO EN n° 34 du  
18/09/03  
Circulaire n°98-151  
du 17 juillet 1998

Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) a pour objet de favoriser la scolarisation des enfants et adolescents malades ou atteints d'une pathologie chronique. Il est mis au point, à la demande de la famille ou en accord avec la participation de celle-ci, par le Chef d'Etablissement en concertation étroite avec le médecin scolaire et l'infirmier(e). Le protocole ainsi établi indique les besoins spécifiques de l'élève : soins particuliers, traitement médical avec ou non délivrance des médicaments, régime alimentaire en cas d'allergie, conduite à tenir en cas d'urgence, aménagements matériels et pédagogiques. Les ordonnances et médicaments spécifiques seront remis à l'infirmière du collège.

Chaque fois que les difficultés de santé spécifiques d'un adolescent contraignent l'enseignant à le dispenser de telle ou telle séquence pédagogique, il est souhaitable de trouver, avec l'aide de l'équipe pédagogique, le dispositif lui permettant de bénéficier de toutes les compensations dont il a besoin. On recherchera toujours à éviter une rupture brutale et prolongée et à préparer le retour au collège.

### PAP :

Décret du 18 /11/  
2014 Circulaire du  
22/01/2015  
(BO n° 29 janvier  
2015)

Le plan d'accompagnement personnalisé est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui répond aux besoins des élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages pour lesquels ni le PPRE ni le PAI ne constituent une réponse adaptée. Les troubles du langage font partie de cette catégorie. Il est mis en place soit sur proposition du conseil de classe soit à tout moment de la scolarité à la demande des responsables légaux. Le médecin scolaire rend un avis sur la pertinence de la mise en place du PAP en s'appuyant sur les éléments pédagogiques transmis par les enseignants et sur les différents bilans médicaux, paramédicaux et psychologiques transmis par les parents. Après l'avis favorable du médecin scolaire, le professeur principal, en accord avec le chef d'établissement, élabore le PAP avec l'équipe éducative qui sera transmis à la famille.

### PPS

Loi du 11 février  
2005

Le PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) organise la scolarité de l'élève en situation de handicap en lien avec la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

Il assure la cohérence et la qualité des accompagnements et des aides nécessaires à partir d'une évaluation globale de la situation et des besoins de l'élève : accompagnement thérapeutique ou éducatif, attribution d'un auxiliaire de vie scolaire ou de matériels pédagogiques adaptés.

Une Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) qui comprend tous les intervenants concernés ainsi que les responsables légaux de l'élève se réunit au moins une fois par an pour faire le point sur le parcours de chaque élève qui bénéficie d'un PPS.

### 3.2.6 Conditions d'accès et de fonctionnement de la salle informatique et conditions d'utilisation de l'outil informatique

La salle informatique accueille des élèves **sous la responsabilité d'un adulte** et selon la disponibilité de cet espace qui fait l'objet d'une réservation sur l'ENT (espace numérique de travail rubrique « réservation de ressources »). Pendant l'étude et si la disponibilité des surveillants et de la salle le permet, les élèves peuvent y travailler. Les élèves signent en début d'année une **charte informatique** qu'ils s'engagent à respecter sous peine de perdre leur droit d'accès pour une période donnée, s'exposant qui plus est à un travail de réflexion. Chaque adulte de l'établissement la signe également.

### 3.2.7 Conditions d'accès et de fonctionnement du CDI

**Le CDI est un lieu de travail et de culture.** Il propose à son public l'accès à des livres, revues, journaux, encyclopédies, ainsi qu'à une documentation sur l'orientation professionnelle. Il donne également accès à des ressources informatiques, principalement par le biais d'internet.

Le CDI est accessible aux élèves pendant leurs heures de permanence, durant la pause méridienne et à des récréations sur consigne du professeur documentaliste. Cet accès pourra cependant être limité en fonction des activités pédagogiques y étant organisées ou des places disponibles. Des clubs peuvent être proposés par le professeur documentaliste.

Son accès est réservé aux élèves souhaitant lire, effectuer une recherche documentaire, travailler sur documents, s'informer ou accéder à leur espace informatique. La plupart des livres et revues peuvent être empruntés pour une durée déterminée par le règlement du CDI.

### 3.2.8 Utilisation de l'Espace Numérique de travail

Charte  
« eCollège31 »

Le Conseil Départemental de la Haute-Garonne, en partenariat avec l'Académie de Toulouse, met à la disposition des utilisateurs : personnels, élèves, représentants légaux des élèves, toute autre personne autorisée, un Environnement Numérique de Travail (ENT) dénommé eCollège31 faisant l'objet d'une charte d'utilisation adoptée par le Conseil d'administration. ECollège31 offre l'accès à trois portails numériques : celui du collège, celui de l'Académie de Toulouse, celui du Conseil Départemental de la Haute-Garonne, selon le principe d'un public cible.

Tout utilisateur d'un point d'accès à l'ENT eCollège31 doit respecter les engagements (droits et obligations) souscrits lors de chacune des connexions à l'ENT ; les obligations souscrites dans la charte d'utilisation de l'ENT eCollège31 lui sont opposables au même titre que les obligations figurant dans le règlement intérieur auquel il est inscrit (élève) ou affecté ou recruté (personnel) et le non respect de ces obligations engage sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire. Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès. Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui, nécessairement, interdit la pratique du prête-nom.

### 3.2.9 Education physique

L'EPS est une discipline d'enseignement obligatoire, elle participe à l'acquisition de compétences non seulement sportives mais aussi éducatives qui font l'objet d'une validation  
Le règlement intérieur s'applique lors des déplacements et sur les installations sportives.

#### 1) Inaptitude

La notion d'inaptitude se substitue, depuis l'arrêté du 13/09/89, à celle de dispense. Celle-ci peut être totale, partielle, annuelle ou de durée limitée.

Sur demande écrite des parents, remise au professeur, un élève peut être excusé exceptionnellement pour une séance d'Education Physique.

**C'est le professeur qui décidera**, si l'élève reste avec la classe ou si son état impose son envoi en permanence.

Pour une **inaptitude supérieure à une semaine, un certificat médical est obligatoire** ; il sera remis au professeur qui précisera les modalités de présence. L'élève fait viser le certificat médical par le professeur d'EPS puis le remet à un personnel d'éducation qui en fera une copie avant de le remettre au personnel infirmier. Il est conseillé aux parents de faire un lien direct avec l'infirmier(e).

**Un élève inapte ne doit en aucun cas quitter le collège sauf sur autorisation donnée par le Chef d'Etablissement.** Pour une inaptitude d'au moins trois mois, l'élève pourra être vu en consultation par le médecin scolaire.

#### 2) Tenue

Pour des raisons d'hygiène, l'élève se change et porte une tenue spécifique à l'EPS

**La tenue d'EPS n'est pas la tenue de classe.**

### 3.2.10 Utilisation du carnet de liaison

Il est un **véritable lien entre la famille, l'élève et l'équipe pédagogique**. A la fois pièce d'identité, support du règlement intérieur, lien de correspondance (informations, rendez-vous, changement dans l'emploi du temps ...), document de justification des absences et des retards, de demande d'inaptitude à la pratique de l'EPS.

C'est un outil indispensable qui suit l'élève dans sa journée.

Il doit **pouvoir le présenter à la demande** de n'importe quel adulte du collège.

Ce carnet doit rester **couvert et propre**. L'élève est responsable du bon état de cet outil. Il lui est interdit de le personnaliser, d'ajouter des textes ou des photos, il laissera sa photo visible

Les **parents doivent le compléter, le signer et le consulter** dès la rentrée et de manière régulière

En cas d'oubli, l'élève se présente au bureau de la vie scolaire. Plusieurs oublis peuvent se conclure par une punition

Tout carnet perdu ou endommagé par l'élève entraînera une mesure d'engagement de sa part et de sa famille pour réparer la situation et prévenir la récurrence. Cet engagement sera accompagné par le professeur principal en lien avec le CPE.

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

#### 3.3.1 Modalités et gestion des retards et des absences

L'inscription à une activité facultative (option, club etc.) entraîne l'engagement d'y assister.

Le **contrôle des élèves absents** est effectué par le **professeur à chaque heure de cours**.

Toute absence doit être motivée et signalée par les responsables légaux **à la vie scolaire** le jour de l'absence et le plus tôt dans la matinée.

**Pour toute situation exceptionnelle, il convient de la soumettre au chef d'établissement, à l'avance et par écrit.**

**Dès son retour au collège ou en cas de retard, l'élève doit présenter à la vie scolaire la justification écrite, signée par ses parents. Sans visa de la vie scolaire l'élève ne peut être admis en classe.**

Face à un retard, l'élève ou sa famille doivent prendre les dispositions nécessaires pour ne pas s'exposer à un second retard. Ce manquement pourra entraîner une punition voire une sanction.

Dès la première absence non justifiée, l'élève est convoqué par le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education. Si les responsables légaux de l'enfant n'ont pas fait connaître les motifs de l'absence ou qu'ils ont donné des motifs d'absence inexacts ils seront contactés ou convoqués par le (la) CPE.

Lorsque le jeune aura manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, les responsables légaux seront convoqués au plus vite par le Chef d'Etablissement; via le (la) CPE leurs obligations leur seront rappelées ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur rencontre si l'assiduité de leur enfant n'est pas rétablie.

En cas de maladie contagieuse, l'admission en cours d'un élève est subordonnée à la remise d'un certificat médical de non contagion.

Pour information et selon le code de l'éducation les motifs légitimes sont :

- maladie de l'enfant
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- réunion solennelle de famille
- empêchement résultant de difficultés accidentelles de transport
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent

Le motif « raison personnelle » n'est pas un motif légitime.

#### 3.3.2 Régime des entrées et des sorties

Les parents qui voudraient récupérer leurs enfants de manière ponctuelle en dehors des autorisations «habituelles» devront se rendre à l'accueil pour y signer le registre des sorties. Si un autre adulte que les responsables légaux devait venir chercher l'élève, ceux-ci l'auront précisé dans un courrier signé par eux.

En début d'année, les élèves sont déclarés par leurs responsables, **externes, demi-pensionnaires 4 jours** (repas le lundi, mardi, jeudi, vendredi) ou **demi-pensionnaires 5 jours** (repas le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) ou pensionnaires (élèves internes). **L'élève demi-pensionnaire est prévu à la cantine.**

Si un élève DP5 jours est amené à ne pas manger à la cantine le mercredi, cette situation doit rester exceptionnelle et nécessite un écrit de la part des responsables légaux déposé dès 8 h30 à la vie scolaire.

Aucun changement de régime (demi-pensionnaire, externe) n'est accepté en cours de période de facturation sauf en cas de force majeure (maladie, déménagement de la famille). **Tout changement de régime sera accordé sur demande écrite du responsable légal de l'élève adressée au Chef d'Etablissement et prendra effet le premier jour** de la période suivante. L'année scolaire comprend trois périodes de facturation. Nota bene : la période de facturation ne correspond pas à celle du trimestre pédagogique.

Les Entrées/Sorties varient en fonction du régime de l'élève mais aussi du fait qu'il utilise ou non le transport scolaire.

**Chaque élève doit être présent dans l'établissement de la première heure de cours de la matinée jusqu'à la dernière heure de cours de la journée de son emploi du temps**  
**La présence sur les heures d'étude incluses entre des cours est obligatoire.**  
**Seules les études non précédées ou non suivies de cours donnent droit à entrer ou à sortir plus tôt du collège** (Début et fin de **demi-journée pour les externes** et début et fin de journée pour les demi-pensionnaires)

Loi n°2007-297 du 5 mars 2007  
Circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011

Arrêté du  
03/05/1989

Article L 13-8 du  
code de l'éducation

### **Cas 1) Les élèves externes et demi-pensionnaires n'utilisant pas un transport scolaire**

**NT1 : Aucune autorisation** – L'élève est présent de 8h25 à 17h00 (1/2 pensionnaire) (jusqu'à 12h30 le mercredi) de 8h25 à 12h30 et de 13h55 à 17h (externe)

**NT2 : Autorisation partielle** – L'élève est autorisé à entrer pour sa 1<sup>ère</sup> heure de cours et/ou sortir après sa dernière heure de cours selon son emploi du temps

**Les élèves ne peuvent pas rester aux abords de l'établissement**

### **Cas 2) Les élèves demi-pensionnaires utilisant un transport scolaire**

**TR1 : Aucune autorisation** – L'élève est présent de 8h25 à 17h00 (jusqu'à 12h30 le mercredi)

**TR2 : Autorisation partielle** – L'élève est autorisé à entrer pour sa 1<sup>ère</sup> heure de cours et/ou sortir après sa dernière heure de cours selon son emploi du temps accompagné ou récupéré par ses responsables légaux.

### **Cas 3) Les élèves internes**

**INT : Aucune autorisation** – L'élève est présent du lundi matin au vendredi selon les horaires indiqués en début d'année

**Dans tous les cas, l'élève s'engage à rentrer chez lui sans s'attarder devant le collège, les parents à le vérifier. En cas de dysfonctionnement, le Chef d'Etablissement est en droit d'annuler (de reprendre) l'autorisation de sortie.**

Cas de grève ou d'absence de transport scolaire : le départ des élèves n'est autorisé qu'après 13h00 et si un personnel de vie scolaire a pu joindre de vive voix par téléphone un responsable légal ayant donné son accord. Toutes les demandes exceptionnelles doivent être formulées par écrit ; elles sont obligatoirement soumises à l'accord du Principal ou du CPE.

Si un autre adulte que les responsables légaux devait venir chercher l'élève, ceux-ci l'auront précisé dans un courrier signé par eux.

## **3.3.3 Demi-pension**

### **1) Le service d'hébergement**

Un service de restauration est assuré au self les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. L'attitude des élèves doit être conforme au règlement du **service annexe d'hébergement**.

### **2) Frais d'hébergement**

Le règlement départemental des services de restauration des collèges du Conseil Départemental de la Haute Garonne régit le fonctionnement du service annexe de restauration.

### **Les frais de demi-pension et d'internat :**

Ces frais sont forfaitaires non liés au nombre de repas pris et font l'objet d'une facturation en trois périodes. Toute période commencée est due. Les frais sont à régler dès réception de la facture adressée par le collège ; le paiement par virement ou par chèque à l'ordre du collège Charles Suran étant privilégiés. En cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter l'Agent-comptable du collège pour demander un échelonnement des frais. Un échéancier sera alors établi.

**Gratuité** : le Conseil Départemental de la Haute-Garonne peut prendre en charge les frais de demi-pension à 100% ou 50% pour les familles à revenus modestes, selon un barème calculé sur la base du quotient familial de la caisse d'allocations familiales.

Le dossier est à retirer au secrétariat. Tout dossier non accompagné des pièces jointes demandées est rejeté.

**Remise d'ordre** : les clauses de remise d'ordre accordées de plein droit ou sous conditions sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement sont celles prévues par le règlement de restauration du Conseil Départemental de la Haute-Garonne.

### **Repas au ticket :**

Pour les élèves externes ou DP 4jours notamment en cas de sortie, il est possible, au moyen d'un ticket déposé à la chaîne de distribution du self, de déjeuner au collège. La vente des tickets se fait par dix, auprès du service intendance par chèque bancaire à l'ordre de l'agent comptable du collège. L'achat à l'unité reste possible. Tout élève dans cette situation doit se signaler auprès du service intendance 48 heures à l'avance.

**Bourses nationales** : voir paragraphe 3.3.6.

### 3.3.4 Organisation des soins et des urgences

L'infirmier est un lieu d'accueil, d'écoute, de consultations et de premiers soins. L'infirmière est tenue au secret professionnel. Elle partage son temps entre le collège et les écoles primaires et maternelles. Elle apporte un regard professionnel spécifique et technique pour résoudre les difficultés et aborde l'élève dans sa globalité.

L'infirmière :

- répond aux urgences,
- repère les difficultés d'apprentissage,
- contribue à l'intégration des élèves atteints de handicap ou de maladie chronique,
- repère, prend en charge et oriente les élèves en état de mal-être ou de souffrance psychique
- et assure le suivi et le dépistage infirmiers.

Elle travaille en collaboration avec le médecin scolaire, l'assistante sociale, l'équipe de vie scolaire, les enseignants, les parents mais également les professionnels des réseaux de soins extérieurs.

Elle contribue au développement d'une dynamique d'éducation à la santé au sein du CESC et dans le projet d'établissement.

La prise de médicaments est interdite dans l'établissement. Lorsque les élèves ont des troubles de santé évoluant sur une longue période, leurs parents peuvent demander un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Sans PAI, aucun traitement ne sera administré à l'élève excepté par l'infirmière. Dans le cas d'un traitement ponctuel, l'élève apportera son traitement à l'infirmier ainsi que l'ordonnance correspondante. Aucun traitement (crème, comprimés, aérosol...) n'est autorisé dans les sacs ou à l'internat.

L'infirmière reçoit les élèves sur convocation ou librement à leur demande sur le temps de la pause méridienne et des récréations. En dehors de ces périodes, interours compris, les élèves ne sont autorisés à se rendre à l'infirmier que munis du billet rempli avec un délégué de classe ou un élève de confiance et après s'être présenté au bureau de la vie scolaire. Ils réintégreront le cours munis d'un billet témoignant de leur passage à l'infirmier.

**EN CAS D'URGENCE** : un élève accidenté ou malade est orienté et transporté vers l'hôpital le mieux adapté, suivant la décision du médecin régulateur du SAMU. La famille est avertie au plus tôt. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille, **à quelque moment du jour ou de la nuit**. En aucun cas, le personnel de l'établissement n'est habilité à faire sortir un élève de l'hôpital.

"La seule obligation qui revient à l'institution scolaire est de joindre au plus vite les parents ou le représentant légal de l'enfant et de leur signifier la prise en charge de leur enfant par les secours ainsi que l'hôpital dans lequel celui-ci est transporté."

Article R. 1112-57  
Code de la santé  
publique

"Sous réserve des dispositions de l'article L. 1111-5 ou d'éventuelles décisions de l'autorité judiciaire, les mineurs ne peuvent être, pour les sorties en cours d'hospitalisation, confiés qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou aux tierces personnes expressément autorisées par elles"

**EN CAS D'ACCIDENT BENIN OU MALADIE BENIGNE NE NECESSITANT PAS UNE PRISE EN CHARGE EN URGENCE MAIS UN AVIS MEDICAL RAPIDE** : l'établissement informera sans délais le représentant légal de l'élève afin de décider ensemble de la prise en charge et notamment du moyen de transport vers le centre de soins. Dans le cas où la famille ne peut pas assurer elle-même le transport, elle s'engage à assumer la totalité des **frais de transport et de santé**, dès réception de la demande de remboursement délivrée par les transports sanitaires, médecin et/ou pharmacie.

En cas d'absence de l'infirmière, l'élève malade doit se présenter à la vie scolaire.

Décret n°85-924 du  
30 août 1985 et  
décret n°86-164 du  
31 janvier 1986

Un élève malade dès le matin est invité à rester chez lui.

Au début de l'année scolaire, les parents doivent remplir une fiche infirmier.

Le Médecin scolaire assure une visite médicale pour les élèves de 3<sup>ème</sup> élèves orientés vers une filière professionnelle et à la demande de l'infirmière ou de l'équipe éducative. L'infirmière réalise le dépistage systématique des élèves de 6<sup>ème</sup>.

### 3.3.5 L'aide à l'orientation et le suivi social

#### 1) L'aide à l'orientation

Les élèves sont sensibilisés aux métiers et aux formations par une démarche d'éducation à l'orientation de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup> à travers notamment les actions inscrites dans le parcours avenir.

**Les élèves peuvent effectuer une recherche en utilisant la documentation ONISEP du CDI ou des sites autorisés.**

Une **Psychologue Éducation Nationale (Psy EN)** assure des rendez-vous pour un entretien personnalisé. Un cahier de rendez-vous est disponible au service vie scolaire.

Le (la) **Psy EN** effectue, à la demande, des interventions collectives dans les classes. Les familles et les élèves sont également invités à s'adresser au CIO de St-Gaudens - avenue Maréchal Foch - 31800 Saint-Gaudens - tel : 05 67 52 41 41 pour toute demande d'information ou d'entretien ou être reçus dans différents centres d'Information et d'Orientation et les Maisons de l'Orientation.

## 2) Le service social

### Il peut être assuré par un (une) assistant(e) social(e) scolaire

N° enfance en danger : 119  
N° Harcèlement : 3020 (Gratuit)  
Cyber-harcèlement : n° net Ecoute 0800 200 000

- Soit présent(e) au collège, dans le cadre d'une permanence. Dans ce cas, il est possible de le (la) contacter par le biais du standard téléphonique du collège.
- Soit désigné(e) par le rectorat afin d'assurer un suivi hors présence au collège. Dans cet autre cas, le relais se fait par un personnel du collège.

Ce personnel est tenu au secret professionnel. Il s'agit d'un lieu d'écoute et d'aides basées sur des échanges de confiance et de confiance. Il (elle) joue un rôle important dans la protection de l'enfance en danger.

### 3.3.6 Aides à la scolarité

#### Bourses nationales

Article L.531-1 et article L.333-6 du code de l'éducation

Les bourses sont attribuées par année scolaire sous condition de ressources (année N-2) en fonction des charges de la famille. Le dossier est distribué en tout début d'année scolaire ou avant la fin du premier trimestre. L'article 32 de la loi Fillon a prévu de compléter les bourses attribuées sous conditions de ressources par « **des bourses au mérite** » pour les lycéens. Elles sont de droit pour les élèves ayant obtenu une mention bien ou très bien au diplôme national du brevet.

**Le fonds social collégien** peut accorder des aides d'urgence afin de prendre en charge certains frais (hébergement, fournitures, participation à un voyage scolaire...). La demande doit être déposée, par écrit, au chef d'établissement qui peut saisir la commission de fonds social autant que de besoin.

Une **allocation de rentrée scolaire** peut être versée sous conditions de ressources par la caisse d'allocations familiales.

### 3.3.7 Manuels scolaires

**Les manuels scolaires** prêtés par l'Etablissement doivent être utilisés avec soin, tenus proprement et réparés si besoin ; **ils doivent être couverts et protégés.**

En début d'année, l'état des manuels est consigné sur une fiche qui servira en fin d'année de contrôle. Les livres non rendus ou rendus inutilisables seront facturés (un cartable rigide protège mieux les manuels scolaires).

### 3.3.8 Les stages d'observation en milieu professionnel.

Un stage d'observation en milieu professionnel d'une durée de 5 jours consécutifs ou non est obligatoire dans le courant de l'année scolaire pour tous les élèves de 3<sup>ème</sup>.

Il s'agit de favoriser une adéquation entre le stage d'observation et le projet d'orientation de l'élève. Les dates de la période de stage sont définies par le chef d'établissement. Les modalités d'organisation du stage et de suivi de l'élève sont précisées par une convention signée entre le Chef d'Etablissement, le chef d'entreprise, l'élève et son représentant légal.

**L'article L.4153-1 du code du travail** dispose :

« Il est interdit d'employer des travailleurs de moins de seize ans, sauf s'il s'agit :

**1°** De mineurs de quinze ans et plus titulaires d'un contrat d'apprentissage, dans les conditions prévues à l'article L. 6222-1 ;

**2° D'élèves de l'enseignement général lorsqu'ils font des visites d'information organisées par leurs enseignants ou, durant les deux derniers niveaux de l'enseignement des collèges ou durant la scolarité au lycée, lorsqu'ils suivent des périodes d'observation mentionnées à l'article L.332-3-1 du code de l'éducation ou des séquences d'observation et selon des modalités déterminées par décret ;**

**3°** D'élèves qui suivent un enseignement alterné ou un enseignement professionnel durant les deux dernières années de leur scolarité obligatoire, lorsqu'ils accomplissent des stages d'initiation, d'application ou des périodes de formation en milieu professionnel selon des modalités déterminées par décret.

Dans le 2° de l'article L.4153-1 du code du travail, il est renvoyé vers des modalités déterminées par décret. Par suite, un décret vient expliciter la loi et ce décret se trouve dans le code de l'éducation.

**Le décret n°2019-636 du 24 juin 2019 relatif aux séquences d'observation en milieu professionnel est venu modifier l'article D.331-6 du code de l'éducation.** La nouvelle version de cet article précise que :

Article L.4153-1 du code du travail

Décret n°2019-636 du 24 juin 2019

« Les séquences d'observation ont pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

**Elles ne peuvent être organisées qu'à partir des deux derniers niveaux de l'enseignement des collèges** ou durant la scolarité au lycée.

Les modalités d'encadrement des élèves au cours des séquences d'observation sont fixées par l'établissement d'enseignement scolaire, dans le cadre général de l'organisation des sorties scolaires.

Les élèves peuvent être admis à effectuer individuellement ces séquences, sous réserve que leur soient assurés un suivi par l'établissement d'enseignement scolaire et un encadrement dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

**Dans tous les cas, les conditions d'encadrement des élèves sont précisées dans la convention prévue à l'article D.331-3 ».**

Le professeur principal est chargé de mettre en œuvre la recherche et le suivi administratif de la convention de stage. L'équipe pédagogique se répartit l'encadrement des élèves en ce qui concerne les consignes avant, pendant et après le stage.

Durée pour les élèves de plus de 15 ans : 35 heures / semaine.

Durée pour les élèves de moins de 15 ans : 30 heures / semaine

## **TITRE 4 : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

Tout manquement fait l'objet d'une suite éducative voire disciplinaire en cas de récidive ou selon la gravité

Toutes les règles de civilité ou de comportement peuvent faire l'objet d'un travail pédagogique permettant à l'élève de s'approprier le règlement intérieur.

### **4.1 Règles générales**

Les jeux de balles ne s'effectuent qu'avec l'autorisation d'un personnel du collège

Le chewing-gum, les bonbons et sucreries sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. (Bâtiments et espaces non couverts) il est interdit de consommer de la nourriture en classe, dans les étages, les escaliers, l'internat. **La consommation d'un fruit frais ou sec à la récréation est conseillée.**

### **4.2 Tenue vestimentaire et hygiène corporelle**

Il est nécessaire pour les élèves de veiller à une **bonne hygiène corporelle** et de se présenter **dans une tenue, adaptée au lieu de travail qu'est le collège.**

Par exemple : Les vêtements de type short et la jupe, arriveront au moins à mi-cuisses. Les « tongs », les vêtements évoquant les tenues de plage etc. sont interdits comme les vêtements échancrés ou transparents, les sous-vêtements apparents.

Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

**En cas de manquement, les responsables légaux seront avertis et priés d'apporter les corrections nécessaires sous peine d'une punition.**

### **4.3. Usage de biens personnels**

Seule l'utilisation du matériel nécessaire au déroulement des cours est autorisée en classe.

**Ne doivent figurer dans les poches ou cartables que le matériel individuel** nécessaire aux exercices ou activités scolaires y compris lors des sorties. Tout objet dangereux est interdit.

#### **4.3.1 Usage du téléphone portable**

Sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement :

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

Dans les locaux de l'internat, les élèves bénéficient d'un créneau horaire pour utiliser leur téléphone mobile sous la responsabilité des personnels d'éducation ou de surveillance. Ce créneau est précisé par le règlement intérieur de l'internat.

Il est rappelé qu'en cas de nécessité, le collège prévient les familles.

En cas de non respect des règles fixées il sera procédé à la confiscation du téléphone portable par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. La liste des punitions intègre cette confiscation qui interviendra immédiatement. Le téléphone sera rendu en mains propres à un responsable légal de

préférence, à défaut à l'élève à la fin des activités de la journée. Dans tous les cas le responsable légal sera averti de la situation.

La personne ayant confisqué le téléphone devra rédiger un rapport d'incident à communiquer au (à la) CPE.

#### 4.3.2 Usage d'autres biens personnels

Tout objet qui présente un risque pour la sécurité d'autrui est confisqué immédiatement par la personne qui le constate et qui avertit les responsables légaux du fait commis. Un rapport d'incident est rédigé et remis au (à la) CPE par la personne ayant soustrait l'objet.

**Réaction en cas de manquement relatif à la présence d'un objet, à l'usage d'un objet dans des conditions non autorisées ou n'ayant aucun rapport avec les activités scolaires.** Il sera demandé par la personne qui le constate :

- de rendre inactif l'objet en cause et le faisant éteindre, ranger, bref en faisant réaliser toutes actions le rendant inexistant,
- de **rédiger un rapport d'incident à remettre au (à la) CPE.**

**Au premier manquement**, les responsables légaux de l'élève sont contactés pour vérifier avec eux la compréhension du règlement.

**Au second manquement : il y a confiscation jusqu'à remise en mains propres à un responsable légal soit par le (la) CPE, soit par le chef d'établissement. L'objet est mis sous enveloppe au nom de l'élève.** Concernant le cas des élèves internes, l'objet lui sera restitué le vendredi avant son départ du collège.

Il est vivement recommandé de n'apporter au collège aucun objet de valeur et de marquer **au nom de leur propriétaire les objets, sacs et vêtements. L'administration décline toute responsabilité en cas de vol, de disparition, de dégradation, quel qu'il soit et ne serait tenue de procéder à un quelconque remboursement ni même faire l'objet d'une quelconque poursuite.**

Il est interdit aux élèves de vendre, louer ou échanger quoique ce soit dans l'enceinte du collège ou avec l'extérieur.

#### 4.4 Le Foyer Socio-Educatif (FSE)

Association loi 1901, le FSE soutient des actions et des activités proposées dans l'établissement. Exemple : création d'objet, théâtre, divers clubs etc. Sur décision du Bureau du F.S.E. le Foyer peut décider d'une aide au financement des voyages scolaires et des sorties éducatives.

Les recettes du Foyer sont assurées par différentes actions et manifestations ainsi qu'une cotisation facultative versée librement en début d'année scolaire et dont le montant est arrêté par l'assemblée générale qui a lieu au début de l'année scolaire.

#### 4.5 Association Sportive Scolaire

**L'association sportive** loi 1901, participe aux **activités de l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) le mercredi après-midi.** Ces activités sont placées sous la responsabilité d'un professeur d'EPS. et pour y participer, **l'achat d'une licence est obligatoire.** Exemple d'activités : cross, hand-ball, ski, randonnées VTT, athlétisme, etc.

Une participation financière facultative au fonctionnement du Foyer Socio-Educatif et de l'Association Sportive du collège est arrêtée par l'assemblée générale annuelle des associations.

#### 4.6 Sorties et voyages scolaires

Les activités proposées sont en lien avec les programmes d'enseignement et témoignent de la volonté des personnels d'élargir l'horizon culturel des élèves.

Le collège organise deux types de sorties scolaires :

- **les sorties pédagogiques organisées par l'établissement** dans le cadre des enseignements qui revêtent un caractère obligatoire et gratuit,
  - **les voyages et sorties sur temps scolaire et hors temps scolaire.** Ces sorties et voyages facultatifs correspondant à un projet pédagogique, sont financés en partie par les familles qui en cas de difficulté, peuvent constituer un dossier pour bénéficier du fonds social collégien.
- Les organisateurs du voyage se réservent le droit de refuser un élève si sa présence peut présenter un risque pour le groupe et pour le bon déroulement de cette sortie.
- Tout élève qui ne participe pas à une sortie ou un voyage est obligatoirement présent au collège, un emploi du temps pourra lui être aménagé.

Article R 552-1 du  
code de l'éducation

Circulaire n°2011-  
117 du 3/08/2011  
BO n°30 du  
25/08/2011

Charte des voyages  
votée en CA

Les activités gratuites et organisées sur le temps scolaire requièrent la présence obligatoire des élèves. Les activités payantes et/ou débordant du temps scolaire sont facultatives et soumises à l'autorisation des responsables légaux. **Sorties et voyages sont régis par une « Charte des voyages ».**

#### 4.7 Attestation d'assurance et déclaration d'accidents scolaires

Si l'attestation d'assurance scolaire n'est pas fournie en début d'année scolaire, elle doit pouvoir être produite en cas de besoin.

Pour tout accident survenu pendant le temps scolaire, les parents doivent faire eux-mêmes une déclaration d'accident auprès de leur compagnie d'assurance. Une déclaration est faite par l'établissement auprès du Rectorat.

Tout élève accidenté à l'intérieur de l'établissement ou lors d'activités scolaires, même légèrement, doit alerter immédiatement le professeur ou le surveillant qui avisent à leur tour la CPE et l'administration.

#### 4.8 Sécurité

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006  
Bo n°46 du 14 décembre 2006  
Loi Evin n°91-32 du 10/01/91 relative à la lutte contre le tabagisme  
Art 8 loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 cigarette électronique

##### 4.8.1 La sécurité dans l'établissement et à ses abords

Pour des raisons de sécurité ou de santé publique, il est interdit d'introduire :

- une arme ou tout autre objet dangereux,
- et/ou de consommer des produits stupéfiants, de l'alcool,
- et/ou de consommer du tabac quelle qu'en soit la forme,
- et/ou de vapoter
- les objets liés à l'usage de l'une ou l'autre consommation
- Tout objet qui présente un risque en raison d'un détournement de son utilisation.

Cette interdiction s'applique à toute personne pénétrant dans l'établissement (parents, intervenants, formateurs, stagiaires, livreurs etc.). Outre le souci du respect de la loi, chacun se doit de prendre conscience des graves dangers et conséquences qu'entraînent pour lui et son entourage ce type de produits.

Pour des raisons de sécurité et éviter tout incident, il est interdit aux élèves de stationner aux abords immédiats du collège en sortant.

Pour **prévenir tout risque** lié au **cyber harcèlement**, la communauté éducative est invitée dans son ensemble, au bon usage des réseaux sociaux et de la diffusion sur internet. Il est ainsi rappelé que dans le cadre du droit au respect de la vie privée, il est illégal de porter atteinte à l'intimité en enregistrant et/ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé; en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. Le cadre professionnel et scolaire est considéré comme privé.

##### 4.8.2 Dispositifs de sécurité

**Il est impératif de suivre scrupuleusement les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.**

Des mesures de sécurité sont prises par l'administration du collège. Un exercice d'évacuation des locaux (alerte incendie) a lieu une fois par trimestre. Les consignes affichées dans chaque salle de cours doivent être rigoureusement respectées. Dans le cadre d'un plan de mise en sûreté face à un risque majeur, au moins un exercice de simulation de mise à l'abri est prévu chaque année dont un relevant d'un risque naturel ou technologique.

##### 4.8.3. Atteinte aux matériels de sécurité

Toute dégradation ou utilisation non justifiée du matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme) constitue une atteinte grave à la sécurité des personnes et des biens et donnera lieu à une sanction après engagement de la procédure disciplinaire.

### **TITRE 5 : LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS**

Décret n° 2014-522 du 22 mai 2014  
Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement afin d'établir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous.

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective font l'objet, soit de punitions scolaires, soit de sanctions disciplinaires.

Toute sanction et punition s'adressent à une personne : elles sont individuelles et doivent tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que ses antécédents en matière de discipline. Il ne peut être prévu de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires qui ne seraient pas prévues par le règlement intérieur.

L'article L111.3.1 du code de l'éducation précise que :

« L'engagement et l'exemplarité des personnels de l'éducation nationale confortent leur autorité dans la classe et l'établissement et contribuent au lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation. Ce lien implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des professeurs, de l'ensemble des personnels et de l'institution scolaire »

Décret du 30 août 2019  
Loi n°2019-791 du 26/07/2019 pour une école de la confiance

#### 5.1 Punitions scolaires

Les punitions scolaires résultent de **manquements aux obligations des élèves**. Elles peuvent être décidées en réponse immédiate par toutes les catégories de personnels de l'établissement.

Les familles en sont informées par le biais du carnet de liaison et/ou via l'ENT.

Il est nécessaire que l'élève puisse s'expliquer avant que la punition ne soit prononcée. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite au (à la) Conseiller (e) Principal(e) d'Éducation.

L'échelle **des punitions** est la suivante :

- Rappels à l'ordre,
- Inscription sur le carnet de liaison ou sur un document signé par les parents,
- Excuses publiques ou pas, orales ou écrites,
- Travail scolaire ou éducatif sous forme de devoir avec ou sans retenue qui devra être examiné ou corrigé par celui qui l'a prescrit,
- Retenue pendant le temps scolaire ou hors temps scolaire,
- Suspension temporaire du droit à utiliser l'outil informatique au sein du collège dans le cas d'une transgression de la charte informatique, sauf si l'activité correspond à une action proposée à la classe,
- Travail d'intérêt général dont remise en état possible pour lequel pourra être adjoint une participation financière du responsable légal de l'élève en cas de dégradation.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours peut être prononcée dans des cas exceptionnels, pour permettre de préserver la dignité et la sécurité des personnes et le respect des biens : elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève par le service vie scolaire et d'un rapport d'incident rédigé par l'enseignant. Ce rapport d'incident, lu à l'élève, pourra faire l'objet d'une suite donnée par le (la) Conseiller (e) Principal(e) d'Education ou le chef d'établissement. **La remise d'un travail est indispensable.**
- La confiscation du téléphone portable,

Circulaire du 27 mai  
2014

## 5.2 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les **manquements graves ou répétés aux obligations** des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Dans un souci éducatif et pédagogique, une sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel hormis l'avertissement et le blâme. Un nouveau manquement grave au règlement intérieur lèvera le sursis et rendra la sanction exécutoire.

S'agissant du délai de révocation du sursis à l'exécution d'une sanction en cas de nouveau manquement au règlement intérieur, la durée est allongée. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction et ne peut excéder la durée de conservation de la sanction.

Les sanctions sont données par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles sont notifiées à l'élève par écrit avec accusé de réception. Si le responsable légal, n'assiste pas à la communication de la notification, copie lui est faite avec accusé de réception. Contrairement aux punitions elles peuvent faire l'objet d'un recours.

Le seuil à l'issue duquel le chef d'établissement peut prononcer une sanction est d'au moins 2 jours ouvrables.

Article 7 du décret  
du 30/08/2019  
Article R511-3 du  
code de l'éducation

### Echelle réglementaire des sanctions

- L'avertissement écrit : en prévention d'une dégradation du comportement de l'élève,
- Le blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel lié à des actes présentant un caractère plus grave que l'avertissement pouvant être assorti d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- La mesure de responsabilisation : 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 (exemple : réflexion à mener, rencontrer des acteurs de prévention). Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou au sein d'un organisme d'accueil avec lequel l'établissement aura signé une convention autorisée par le Conseil d'Administration : association, collectivité territoriale, groupement rassemblant des personnes publiques ou administration de l'Etat. L'accord de l'élève, du responsable légal sera recueilli, si la tâche envisagée se déroule à l'extérieur ; un exemplaire de la convention sera remis à l'élève ou à son représentant légal. Un refus ne peut exonérer l'élève d'une sanction. La mesure ne portera pas atteinte à la santé ou la dignité de l'élève et sera en adéquation avec son âge et ses capacités. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.
- L'exclusion temporaire de la classe : pour une durée maximale de 8 jours si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive et après consultation en amont de l'équipe pédagogique. L'élève est accueilli dans l'établissement
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension, internat) limitée à huit jours,
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : de la compétence exclusive du conseil de discipline.

Article D511-143 du  
code de l'éducation

### Mesure alternative aux sanctions

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4 et 5. Ce qui suppose que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée.

Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline jugent opportun de proposer une telle mesure à l'élève elle doit recueillir ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal. 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 à la sanction y figure.

Le refus ou le renoncement en cours d'exécution de cette mesure a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prévue.

## 5.3 Mesure d'éloignement ou mesure conservatoire

Mesure à caractère exceptionnel, elle répond à une nécessité pouvant s'avérer opportune notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. Elle n'a pas le caractère d'une sanction.

**En cas de convocation de l'élève devant le conseil de discipline**, le Chef d'Etablissement peut notifier aux responsables légaux une mesure d'éloignement, dans un délai raisonnable, interdisant à l'élève l'accès à l'établissement jusqu'à la date du conseil de discipline.

Article R. 421-10-1  
code de l'éducation

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 trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du principe du respect du contradictoire.

#### 5.4 Régime juridique des sanctions

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'Etablissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le Chef d'Etablissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le Chef d'Etablissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

#### 5.5 Engagement de la procédure disciplinaire

Le chef d'Etablissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique ou lorsque l'élève commet un acte grave (harcèlement, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'objets dangereux ou d'armes, racket, violences sexuelles...) à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le chef d'Etablissement a la possibilité de prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive. Il a néanmoins la possibilité de réunir le conseil de discipline en dehors des cas où cette formalité est obligatoire.

#### 5.6 Conseil de discipline

Il détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. En fonction de la situation et des risques de troubles dans l'établissement, le conseil de discipline peut être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de l'inspection académique.

Article D511-35 du  
code de l'éducation

Le délai à l'issue duquel le conseil de discipline peut se réunir est de 5 jours. Si le quorum n'est pas atteint, la nouvelle réunion se tient dans un délai minimum de 5 jours et maximum 10 jours.

#### 5.7 La procédure disciplinaire

Les principes généraux du droit à savoir principe de légalité des fautes, principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation, principe que l'élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison du même fait, s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou conseil de discipline.

La procédure implique :

- l'information écrite à l'élève, son représentant légal, la personne éventuellement chargée de la défense des faits reprochés,
- la communication à l'élève et son représentant légal du délai pour présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix,
- la possibilité à prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'Etablissement.

Article R421-10-1 du  
code de l'éducation

Le délai à l'issue duquel le chef d'établissement peut prononcer seul une sanction disciplinaire est de « au moins 2 jours ouvrables ». Il est fixé par le chef d'établissement à partir de ce seuil.

#### 5.8 Registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits des circonstances et des mesures prises à l'égard des élèves.

#### 5.9 Suivi administratif des sanctions

La durée de conservation des sanctions dans le dossier administratif de l'élève est proportionnelle à la gravité de la sanction et a été augmentée :

- Avertissement : effacement à l'issue de l'année scolaire
- Blâme et mesure de responsabilisation : effacement à l'issue de l'année scolaire suivante
- Exclusion temporaire de la classe et exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : effacement à l'issue de la deuxième année scolaire
- Exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes : effacement au terme de la scolarité de l'élève.

Le dossier administratif de l'élève peut être consulté par l'élève ou son représentant légal s'il est mineur, à tout moment, en prenant rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement. L'élève peut demander au Chef d'Etablissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas à la sanction d'exclusion définitive.

#### 5.10 Mesure de prévention et d'accompagnement

Article R.511-12  
code de l'éducation

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure utile de nature éducative.

##### 5.10.1 Les initiatives ponctuelles de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance ou la répétition d'un acte répréhensible comme :

- la confiscation d'un objet qui sera remis, par la personne qui le confisque, au Chef d'établissement avec les explications nécessaires,
- l'engagement de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement donnant lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.
- un tutorat par un adulte référent,
- des groupes de paroles avec l'aide ou non de partenaires extérieurs (associations éducatives par exemple).

Article R 421-5  
code de l'éducation

Dans le cadre d'élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence, une mesure d'accompagnement spécifique est nécessaire. Elle se déclinera par un suivi individualisé avec le (la) CPE et le professeur principal pendant un laps de temps d'au moins 3 semaines après le retour de l'élève.

### 5.10.2 La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Article R.511-19-1  
code de l'éducation

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie scolaire ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents ou qui impliquent plusieurs élèves.

Lieu d'écoute et d'échange entre toutes les parties, elle élabore des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, une sanction à l'élève, assure le suivi et l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, des mesures de responsabilisation, des mesures alternatives aux sanctions.

La réunion de la commission ne constitue pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa composition, arrêtée par le conseil d'administration, comprend au minimum : le Chef d'Etablissement, le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education, un représentant élu des parents d'élèves, un représentant 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. Elle est réunie au cas par cas sur convocation par le chef d'établissement.

### 5.11 Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion ou une mesure d'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire d'un élève, chaque professeur doit mettre en œuvre un dispositif pour faire parvenir le travail et les documents remis à la classe visant à assurer la continuité des apprentissages.

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

Parents et enseignants œuvrent ensemble dans un but commun : la réussite scolaire de chaque enfant.

La communication est fondée sur le respect des personnes.

Les parents, premiers éducateurs de l'enfant, ont toute leur place en tant qu'interlocuteurs, quelle que soit leur situation. Les enseignants ont un domaine d'expertise qui concerne la scolarité, et ils respectent ce qui est de l'ordre de l'espace privé de la famille.

La prise de rendez-vous avec un personnel se fait par une demande notée dans le carnet de liaison de l'élève, un courrier adressé au Chef d'Etablissement ou un message envoyé à une adresse électronique du collège **0310007p@ac-toulouse.fr** ou messagerie de l'ENT.

Le collège assure la transmission soit par voie électronique soit par remise en mains propres de toute information utile au bon fonctionnement de l'établissement.

Des réunions collectives de l'équipe éducative sont prévues avec les parents :

- ❖ en début d'année avec les parents de 6ème pour présenter les objectifs et la vie au collège,
- ❖ une réunion d'information concernant l'orientation où sont associés les élèves de troisième.

**Pour suivre le comportement et le travail de leurs enfants au collège, les parents disposent :**

- ★ **des documents** comme le carnet de liaison, les bulletins,
- ★ **de l'ENT** : grâce à leur identifiant personnel, les familles accèdent à différents services numériques (notes, absences, cahier de textes de la classe, informations émanant du collège, emplois du temps). La connexion peut se faire depuis l'établissement, le domicile ou tout autre lieu où la connexion est techniquement possible.

Il est du devoir des responsables légaux de :

- ❖ suivre le travail, les résultats et l'orientation de l'enfant,
- ❖ prendre connaissance de toutes les informations nécessaires au bon déroulement de sa scolarité,
- ❖ consulter régulièrement et signer chaque information du carnet de liaison,
- ❖ prévenir de toute absence ou retard de l'enfant le jour même,
- ❖ justifier toute absence par écrit,
- ❖ répondre aux lettres et convocations qui leur sont adressées,
- ❖ s'acquitter des créances et factures liées à la scolarisation de l'enfant,
- ❖ répondre financièrement et civilement des actes commis par l'enfant le cas échéant.

Circulaire n°2006-6137 du 25 août 2006  
BO n°31 du 31 août 2006

La présence active des parents dans les différentes instances du collège est souhaitable. Nombre d'entre elles offrent l'opportunité aux parents d'élèves de s'impliquer de façon constructive dans la vie de l'établissement. :

Conseil de classe, conseil d'administration où les parents sont représentés par 6 délégués élus aux élections des parents d'élèves au mois d'octobre de chaque année.

Lors du premier conseil d'administration de l'année post élections sont mis en place des instances de travail faisant appel à des parents élus ou non; la commission permanente, la commission de fonds social, la commission éducative, le CESCE (Comité d'Education à la Santé à la Citoyenneté et à l'Environnement), la commission restauration; ceci n'excluant pas la possibilité de groupes de travail ou d'actions menées par des parents avec l'accord du chef d'établissement.

## **TITRE 7 : ELABORATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

L'ensemble des membres de la communauté éducative est associée à l'élaboration et la révision du règlement intérieur. Ce travail est réalisé au sein des instances participatives de l'établissement : conseil d'administration, commission permanente, réunion des délégués des élèves.

Il peut également donner lieu à la mise en place de groupes de travail.

Le règlement intérieur « document vivant », s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements, des révisions périodiques au gré des évolutions règlementaires, des besoins des usagers, des contextes de fonctionnement. Toute modification devra avoir été adoptée par le conseil d'administration.

Règlement intérieur adopté par le conseil d'administration du 26 mai 2016, modifié par le CA du 31 mai 2018, par le CA du 1<sup>er</sup> avril 2019, par le CA du 30 mars 2021, par le CA du 27 mars 2023 et qui entre en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2023.

**Signature de l'élève**

**Signature des responsables légaux**

**Collège Charles Suran**

BP 19

Boulevard du Midi

31350 BOULOGNE SUR GESSE

Tél standard 05 61 88 20 69

Fax 05 61 88 27 53

Mél : 0310007p@ac-toulouse.fr

Tél ligne directe vie scolaire 05 61 88 13 48

Mél vie scolaire : vie-scolaire1.0310007P@ac-toulouse.fr

**Connexion à l'ENT du collège Charles Suran**  
**<http://charles-suran.ecollege.haute-garonne.fr/>**