

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE LAURENT MOURGUET

- vu le Code de l'éducation : articles R421-2 à R421-7
- vu le Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-2
- vu le Code de l'éducation : article R511-1 à D511-5
- vu le Code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19
- vu le Code de l'éducation : articles R421-92 à R421-95
- vu la circulaire n° 2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires
- vu la circulaire n° 2011-112 du 1 août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement
- vu le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 et la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014
- vu la décision du conseil d'administration en date du 3 juillet 2023

PREAMBULE

Le règlement intérieur du collège Laurent Mourguet est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative. Le règlement intérieur a une valeur normative. A ce titre, il est conforme au principe de la hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du règlement intérieur est double :

- Fixer les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (personnels, élèves et responsables légaux)
- Déterminer les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

PRINCIPES

De nature normatif, le règlement intérieur est aussi **éducatif et informatif**. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative. Le règlement intérieur prend en compte les principes régis par **le service public de l'éducation** qui repose sur des valeurs républicaines dont **le respect s'impose à tous** :

- Principe de gratuité de l'enseignement
- Principe de neutralité et de laïcité
- Devoir d'assiduité et de ponctualité
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- Respect de l'égalité des chances et de traitement filles - garçons
- Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale
- Interdiction de l'utilisation de toute violence
- Respect de l'environnement et des biens

1. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1.1 Conditions d'accès au collège

Le collège Laurent Mourguet ouvre ses portes à 7h45.

Les élèves doivent être en rang dans la cour au plus tard à 7h55.

Les élèves prenant les transports scolaires doivent entrer dans l'établissement scolaire dès la descente du car en empruntant l'entrée prévue.

Les élèves venant par un autre moyen que les transports scolaires doivent se présenter aux horaires d'ouverture du collège, au portail central.

Les élèves doivent se présenter à l'heure, le portail étant fermé cinq minutes **après la 1ère sonnerie**.

1.1.2 Les horaires

Les cours se déroulent de 8h00 à 16h25 et ont une durée de 55 minutes.

Les récréations ont lieu de 9h50 à 10h05 et de 15h10 à 15h25. La pause méridienne commence à 12h00 et se termine à 13h20.

Une sonnerie retentit à chaque fin de cours annonçant le déplacement des élèves vers la salle de cours suivante, ainsi que pour chaque début et fin de récréation. Les élèves se rangent dans la cour à 7h55, 10h05, 13h15 et 15h25. Les enseignants viennent les chercher dans la cour de récréation pour les accompagner en classe, dans le calme et en respectant les sens de circulation.

1.1.3 Usage des locaux et des matériels

Les élèves ont accès aux locaux durant les heures d'ouverture du collège. Pour chaque heure de cours, les élèves sont affectés dans une salle sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement.

Des livres sont mis à disposition gratuitement aux élèves. Un état des manuels ou matériels scolaires est constaté en début d'année par l'intermédiaire d'une fiche de prêt qui constate le transfert de la garde des manuels scolaires aux familles. En cas de dégradation ou de non-restitution de ceux-ci, les familles devront s'acquitter d'une amende ou d'un remboursement (tarif voté en Conseil d'Administration). En effet, la responsabilité pécuniaire des familles est engagée dans les conditions du droit commun en cas de dégradation ou de pertes des ouvrages prêtés à leurs enfants (circulaire n°IV-70-68 du 5 février 1970).

La cour de récréation est délimitée. Les élèves doivent veiller au respect de cet espace. Seule la cour basse est autorisée pendant les récréations. La cour haute ne sera accessible qu'après autorisation d'un adulte de l'établissement, en fonction des circonstances.

1.1.4 Mouvement des élèves dans l'établissement

En dehors des interclasses et des récréations, **les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'enceinte de l'établissement** sans la présence d'un adulte ou d'un autre élève en cas de motif légitime (infirmierie, exclusion de cours, ...).

La montée en cours ou en salles de permanence se fait dans le calme et sous la surveillance d'un adulte. La vigilance de tous est appelée sur ce point.

Les déplacements vers les équipements sportifs sont encadrés par les professeurs d'éducation physique et sportive.

1.2 ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES

1.2.1 Organisation des études et du CDI

En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge en permanence sous la responsabilité du service de la Vie Scolaire.

Ils peuvent également aller au Centre de Documentation et d'Information [CDI] selon les disponibilités du professeur documentaliste.

Ces lieux sont des espaces de travail, où le calme doit être observé.

Le Centre de Documentation et d'Information est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui travaille en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

Le CDI est ouvert aux élèves qui souhaitent mener en autonomie des recherches documentaires, des activités de lecture, de consultation ou d'information.

Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu devra être remboursé à la valeur d'achat.

La présence au CDI suppose un travail ou un temps de lecture. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

Un comportement contraire à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI.

1.2.2 Modalités de contrôle des connaissances, évaluations, bulletins scolaires

Chaque enseignement peut faire l'objet, lors des séquences pédagogiques, d'évaluations. Les professeurs évaluent les élèves sur la base du socle commun de connaissances et de compétences conformément à la loi.

Les élèves ont l'obligation de se soumettre à ces évaluations. **Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations.**

La synthèse des évaluations est établie en fin de trimestre sur un bulletin trimestriel qui est distribué aux familles. Une application nationale Livret scolaire a été déployée depuis la rentrée 2016 dans le contexte de la réforme du collège.

1.2.3 L'emploi du temps

Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Cet emploi du temps comprend les enseignements obligatoires et optionnels (bilangue, sport, chorale, enseignement de complément latin,...). Ces derniers deviennent permanents dès lors que l'élève s'y est inscrit.

Les élèves bénéficient d'un accompagnement pédagogique : soutien, remédiation et travail en autonomie dans le cadre du dispositif devoirs faits.

1.2.4 Accompagnement personnalisé, mesures particulières

Les élèves de 6ème bénéficient d'heures d'accompagnement personnalisé inscrites à l'emploi du temps.

Ces heures permettent aux professeurs d'accompagner les élèves par groupe (soutien, remédiation, approfondissement). Ces cours sont obligatoires.

Enfin, des mesures particulières peuvent être mises en œuvre, à la demande des équipes pédagogiques ou de la famille (projet d'accueil individualisé, projet personnalisé de réussite éducative, projet personnalisé de scolarisation, projet d'accompagnement personnalisé). Ces mesures répondent à des exigences particulières.

1.3 ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

1.3.1 Fonctionnement de la Vie Scolaire

La Vie Scolaire, placée sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education, répond à plusieurs fonctions : appel, validation des billets d'absence, prise en charge des élèves en retard ou dispensés d'EPS.

Il s'agit également d'un **organe de communication** pour les élèves, les personnels du collège et les responsables légaux. Des informations relatives à la vie du collège, y sont affichées. Les élèves doivent les consulter régulièrement. Les responsables légaux peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire pour toute demande en lien avec la scolarité de leur enfant.

Les responsables légaux sont appelés par l'établissement lorsque leur enfant est à l'infirmerie et que sa santé nécessite un retour à domicile. **Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées par ces derniers, et dont les coordonnées figurent dans le carnet de correspondance, peuvent venir chercher un élève.**

Le bureau de la vie scolaire est ouvert de 7h45 à 16h30.

1.3.2 Gestion des retards et des absences

Chaque retard et chaque absence doit faire l'objet d'un billet signé par les responsables légaux dans le carnet de correspondance dès le retour de l'élève.

Les familles sont tenues d'informer l'établissement de l'absence de l'élève le plus rapidement possible, par tout moyen à leur convenance (téléphone, message électronique, Pronote...) et devront régulariser l'absence ou le retard de leur enfant dans les plus brefs délais, par le biais du carnet de correspondance.

Dès la première absence non justifiée, l'élève est convoqué par le Conseiller Principal d'Education (CPE), en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est alors pris avec les personnes responsables. (Circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire)

Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime, ni excuse valable au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulant les mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (article R131-7 du code de l'éducation)

1.3.3 Régimes de sortie

Les régimes de sortie sont de deux types : externe si l'élève ne mange pas le midi au collège ou demi-pensionnaire s'il déjeune au collège.

En cas d'absence imprévue de professeurs (non connue des responsables légaux), les élèves pourront quitter l'établissement selon leur régime de sortie mentionné sur le carnet de correspondance.

- **EXTERNE** : les responsables légaux peuvent, par le biais du carnet de correspondance, l'autoriser ou non à quitter le collège après sa dernière heure de cours du matin et de l'après-midi, conformément à l'emploi du temps habituel de l'élève.
- **DEMI-PENSIONNAIRE** : Il peut sortir après sa dernière heure de cours de la journée, si les responsables légaux l'autorisent au dos du carnet de correspondance. Il devra cependant prendre son déjeuner au collège.

Les régimes d'externat et de demi-pensionnaire sont modifiables à la fin de chaque trimestre après information écrite au chef d'établissement. Lorsque les élèves sont entrés dans l'établissement, ils ne peuvent pas ressortir avant la fin de leurs cours.

1.3.4 Fonctionnement de la demi-pension

La restauration scolaire est un service rendu aux familles, permettant aux élèves de déjeuner sur place. L'admission se fait par le biais du dossier d'inscription et la demande est à renouveler chaque année. La restauration scolaire est ouverte de 11h45 à 13h15. Les élèves se présentent, munis de leur carte de cantine, selon un ordre de passage, qu'ils doivent respecter, afin d'éviter les bousculades. Les élèves en étude de 11h00 à 12h00, mangent à partir de 11h45. Les élèves participant à des activités durant le temps 12h35-13h20, sont prioritaires et doivent se présenter au passage, dès leur sortie de cours.

La salle de restauration est un lieu où l'on mange mais constitue également un espace de détente. Le calme doit donc y être respecté. La propreté y est également de rigueur, ainsi que la politesse envers les agents qui accueillent les élèves.

La restauration scolaire est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Toute allergie ou contre-indication alimentaire doit être signalée lors de l'inscription à la demi-pension, avec un certificat médical et doit faire l'objet d'un PAI auprès du médecin scolaire (PAI : projet d'accueil individualisé).

Un élève externe pourra exceptionnellement déjeuner au collège en achetant des tickets repas. Il devra acheter son ticket à la gestion à la récréation de 10h00 au plus tard pour manger le jour même.

Les tarifs de la demi-pension sont fixés par la Métropole pour une année civile. Les familles règlent le montant par trimestre à la réception de la facture par virement bancaire, espèces ou chèque à l'ordre de « Agent Comptable du Collège Laurent Mourguet ». Un échelonnement des paiements peut être accordé par l'agent comptable sur présentation du formulaire de demande (référence de paiement par rapport à la norme comptable). En cas de non-paiement, la réglementation relative au recouvrement des créances prévoit, lorsque les moyens de recouvrement amiables se révèlent sans effet, la possibilité de recourir à la procédure exécutoire par voie d'huissier et/ou exclusion du service de demi-pension des élèves dont les familles n'ont pas réglé la facture. L'élève exclu du forfait pourra continuer de déjeuner à la cantine au ticket pendant une durée d'une semaine renouvelable avec l'accord du chef d'établissement.

Une remise d'ordre est accordée sans demande préalable ni carence en cas de force majeure liée à un événement exceptionnel, de fermeture de la restauration, de stages obligatoires, de sorties pédagogiques si un repas froid ne peut être assuré, pour les élèves n'ayant pas cours en période d'examen organisé dans le collège, en cas d'exclusion temporaire de l'élève.

Une remise d'ordre peut exceptionnellement être accordée sur demande écrite des représentants légaux, avec un délai de carence de 1 jour et avec justificatif ou certificat pour raison médicale ou sans délai de carence pour raison personnelle sur demande écrite et motivée présentée au collège au moins une semaine à l'avance. L'acceptation de la remise reste la décision du chef d'établissement.

En cas de non-paiement de la demi-pension et après un rappel resté infructueux adressé à la famille et en l'absence de dépôt de dossier de fonds social, l'agent comptable engagera un recouvrement de créances auprès d'un huissier. L'élève sera exclu de la demi-pension au forfait mais il sera proposé à la famille d'acheter des tickets repas à la journée.

1.3.5 Education Physique et Sportive (EPS)

. Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires. Tout oubli de tenue sera sévèrement puni.

Cependant, l'élève peut être sujet à une inaptitude partielle : il convient de distinguer :

- L'inaptitude partielle n'excédant pas une séance qui peut être demandée par les responsables légaux dans le carnet de correspondance. L'élève participera au cours sauf avis contraire du professeur d'EPS. La dispense pour plusieurs séances implique obligatoirement un certificat médical validé par le professeur d'EPS. L'élève suivra la même procédure que pour la dispense ponctuelle.

- Une inaptitude supérieure à 3 mois passera nécessairement par une visite auprès du médecin scolaire.

Une tenue adaptée est exigée à chaque séance d'EPS : survêtement, short, tee-shirt, chaussures de sport en état, propres et lacées. Par mesure d'hygiène, la tenue d'EPS ne pourra être portée sur la totalité de la journée scolaire. Une deuxième paire de chaussures de sport propre et dans un sac est exigée pour pénétrer dans les installations intérieures.

1.3.6. Activités extrascolaires

Des activités et enseignements sont proposés aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive et artistique, maison des collégiens, chorale, écodélégués et activités animées par des partenaires extérieurs,...

Ces activités doivent être menées avec sérieux. Elles entraînent notamment le fait d'être prioritaire à la cantine. Toute résiliation doit être écrite par les responsables légaux et justifiée.

Les élèves peuvent adhérer à l'Association Sportive et Artistique (à but non lucratif, loi de 1901), qui réunit des adultes et des élèves, dans le cadre de différentes pratiques sportives et de rencontres inter-établissements. L'inscription implique une présence régulière. Dès la fin de l'activité, les élèves se retrouvent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est une association à but non lucratif (loi de 1901), dont le bureau est constitué d'adultes (personnels et responsables légaux) et d'élèves volontaires. Il est proposé aux responsables légaux de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, pour un montant fixé chaque année. Les élèves adhérents accèdent aux activités financées par le FSE et bénéficient d'aides financières versées par le FSE dans le cadre des sorties et voyages.

1.4 SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT

1.4.1. Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. **Elles s'imposent à tous.**

Des exercices d'évacuation incendie sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du collège qui est seule responsable de cette organisation.

1.4.2. Utilisation des téléphones portables

En application de l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'usage des téléphones portables et objets connectés est INTERDIT dans l'enceinte de l'établissement scolaire. De ce fait, les téléphones portables et les objets connectés devront être éteints à l'entrée dans l'établissement et rangés au fond du cartable. Conformément aux textes en vigueur, l'objet pourra être confisqué par un membre de l'équipe éducative. Cette confiscation sera consignée sur un registre. L'objet sera restitué à l'issue des activités d'enseignement de la journée de l'élève et au plus tard lors de sa sortie de l'établissement. Les responsables légaux seront informés par écrit de la confiscation. En cas de récidive, l'échelle des sanctions pourra s'appliquer.

Conformément à l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable peut être autorisée dans un cadre pédagogique sous contrôle d'un enseignant.

1.4.3. Mesures de prévention et de protection

➤ **Sont interdits :**

- l'utilisation des appareils photographiques, MP4, appareils connectés et assimilés : les photographies, les films à l'intérieur du collège, au gymnase ou lors de sorties scolaires.
- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple : couteaux, pétards, cutters, briquets...).
- L'introduction et la consommation de drogues, de tabac ou d'alcool.

En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'équipe éducative doit confisquer les objets et produits importés. Ils peuvent être récupérés auprès de la direction par un responsable légal, contre une décharge écrite.

Les auteurs seront poursuivis dans le cadre des procédures disciplinaires.

➤ **Protection contre les accidents et incidents éventuels. Sont interdits :**

- Les jeux brutaux, les bousculades.
- Les piercings en E.P.S et bijoux imposants (incompatibilité avec la pratique de certains sports).
- L'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement.

1.4.4. Service de santé scolaire – Promotion de la santé

Une infirmière est en service partagé entre le collège et les écoles du secteur. Elle reçoit tous les élèves qui le souhaitent.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Les responsables légaux doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à l'infirmerie ou à l'accueil. Les médicaments seront administrés par l'infirmière ou un adulte responsable du collège **après autorisation écrite des responsables légaux.**

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'actions «santé» mises en place par le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté. La promotion de la santé chez les élèves constitue un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables.

1.4.5. Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au collège. Pour récupérer un objet perdu, les élèves s'adressent à la Vie Scolaire.

Les vêtements non récupérés sont remis à des associations une fois le délai de conservation dépassé (1 an).

2. L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

2.1 LES DROITS DES ELEVES

L'élève est, au collège, un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains, adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme pour tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein du collège.

2.1.1. [Droit au respect de sa personne et de ses biens](#)

Les collégiens ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances, dans le respect de la laïcité.

Les élèves apportent au collège le matériel scolaire personnel, qui leur est demandé. On ne peut tolérer que ce matériel soit dégradé ou volé.

2.1.2. [Droit à la protection](#)

Tout élève souffrant de violence physique ou morale peut en informer un membre de la communauté éducative, afin que soient prises les mesures nécessaires. Tout élève doit pouvoir venir au collège l'esprit serein et ne peut remplir son rôle d'élève s'il se sent menacé.

2.1.3. [Droit à la solidarité](#)

Dans le respect de la confidentialité, des aides sociales permettent d'aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Les bourses et fonds sociaux peuvent participer ainsi pour partie au paiement de la cantine et à certaines sorties scolaires. Les dossiers de bourse et fonds sociaux sont à retirer au secrétariat d'intendance.

2.1.4. [Droits reconnus dans les établissements scolaires \(circulaire n°91-052 du 6 mars 1991\)](#)

1. Tout élève a droit à l'information sur :

- Ses résultats scolaires
- L'absence des professeurs quand celle-ci est prévue.
- Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir
- Les activités culturelles proposées au sein de l'établissement
- Les motifs d'une punition ou une sanction
- La fonction et le rôle des délégués.

2. Droit à l'expression

Collective : Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves, mais aussi pendant l'heure de vie de classe.

3. Droit à la représentativité

Les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la vie scolaire, du conseil des délégués, du conseil de classe et du conseil d'administration.

4. Droit de réunion

Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions.

Pour une réunion de classe, comme pour une réunion en groupe de travail, la demande doit être faite par les délégués auprès de la direction du collège.

5. Droit à adhérer et à participer aux activités du Foyer Socio-Educatif (F.S.E.)

Tout élève peut également être candidat pour faire partie du bureau du F.S.E.. Celui-ci examine tous les projets concernant les activités péri-éducatives.

6. Droit à participer aux activités de l'Association Sportive et Artistique (A.S.A)

Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'Education Physique et Sportive (E.P.S.)

7. Droit de publication

L'ensemble des élèves peuvent faire une demande de publication auprès du chef d'établissement, par exemple pour créer un journal collégien.

2.2 LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Les obligations des élèves sont le corollaire de leurs droits.

2.2.1. [Le devoir de n'utiliser d'aucune forme de violence](#)

La violence, qu'elle soit physique, morale ou psychologique, est une atteinte à la personne, et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte, sera poursuivi selon la gravité des faits.

2.2.2. [L'assiduité](#)

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Tout cours manqué devra être récupéré dans les plus brefs délais.

Les professeurs renseigneront la présence des élèves, heure par heure, sur l'application Pronote.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée et une retenue financière pourra être appliquée pour les élèves boursiers.

2.2.3. [La ponctualité](#)

Les élèves doivent se présenter aux différents cours à l'heure prévue sur leur emploi du temps. En cas de retard, l'élève se présentera obligatoirement au bureau de la vie scolaire, qui lui fera un billet lui permettant d'entrer en classe.

En cas de retard supérieur à dix minutes, l'élève ne pourra pas assister au cours et sera pris en charge en étude jusqu'à la fin de l'heure. Il devra récupérer le cours manqué et s'informer du travail à faire, pour le cours suivant.

Tout retard abusif ou répété peut amener l'élève à faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

2.2.4. [Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité](#)

Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation des contrôles. En cas de manquement répétitif, noté dans le carnet de correspondance ou dans Pronote, à destination des responsables légaux, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

2.2.5. [Obligation de présentation de son matériel scolaire](#)

Les élèves doivent apporter les livres, cahiers, classeurs et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire. Un agenda est obligatoire pour tous les niveaux de classe. En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée dans le carnet de correspondance ou dans Pronote. En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire pourra être posée.

2.2.6. [Le respect des autres](#)

En classe, l'élève se doit d'être respectueux de l'écoute des autres.

2.2.7. [Le respect des biens d'autrui](#)

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades. Toute dégradation avérée entraînera un courrier à la famille pour remboursement.

2.2.8. [La politesse envers l'ensemble des personnels](#)

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. Toute insolence sera punie ou sanctionnée.

2.2.9. La tenue vestimentaire

Les élèves se doivent, lorsqu'ils sont au collège, de présenter une tenue vestimentaire adaptée au travail scolaire et à la vie en collectivité. Sont prohibées toutes les tenues ne répondant pas à des critères de décence ou inadaptée dans un établissement scolaire : crop tops, tongs, tenues de plage, vêtements déchirés, décolletés,....

Un maquillage trop voyant n'est pas autorisé, du fait de l'âge des élèves.

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

Ainsi les vêtements et signes qui, par leur nature ou par le comportement de l'élève manifestent une appartenance religieuse sont interdits.

Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

Les couvre-chefs (foulards, bonnets, casquettes, chapeaux, ...) sont à retirer avant d'entrer au collège et ne doivent pas être portés dans l'enceinte de l'établissement.

La dissimulation du visage est interdite dans tout espace public et par tout moyen en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

Le chewing-gum doit être jeté avant de pénétrer dans les locaux. Des poubelles sont mises à disposition et il n'est pas admis de le jeter par terre. Les crachats sont interdits pour une question d'hygiène.

Il est interdit d'apporter des confiseries ou de la nourriture au collège.

Toutes ces interdictions s'imposent dans l'enceinte scolaire et au cours des voyages et sorties scolaires, dès lors que les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants.

3. LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

3.1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance.

Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent).

Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite des parents.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Les punitions sont :

- Excuse publique orale ou écrite
- Confiscation d'un objet appartenant à l'élève
- Inscription sur le carnet de correspondance ou document signé par les parents
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance.
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Cette exclusion ne peut être prononcée que dans des cas très exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée. (Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014)

3.2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

3.2.1. Définition et liste des sanctions – Application du sursis

La liste des sanctions est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière.

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

Une mesure conservatoire peut être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R.421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

3.2.2. La mesure de responsabilisation

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.

La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève.

La mesure de responsabilisation doit se terminer par un bilan que l'élève fait en présence du chef d'établissement et de ses responsables légaux.

La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi, une convention de partenariat avec une association, une collectivité locale ou une administration de l'Etat peut prévoir l'accueil de l'élève, avec son accord et celui de sa famille. Cette convention doit être validée par le conseil d'administration, qui seul, en détermine les objectifs et le contenu.

3.3 PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

3.3.1. Les principes de droit commun

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

1. Principe du contradictoire et respect des droits de la défense

Lorsqu'il se prononce sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour préparer sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai est de deux jours ouvrables. Cette communication est faite également 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.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

2. Individualisation et proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.

Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

3. Effacement administratif des sanctions disciplinaires - Amnistie

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants :

- l'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève.
- l'amnistie des sanctions puisque, comme toute infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie.
- l'annulation par la juridiction administrative.

➤ L'effacement automatique de la sanction :

Il concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive :

- A l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser
- Au bout d'un an, de date à date, pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction doivent être effacées et les pièces de la procédure disciplinaire retirées.

En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes...) peuvent être conservés. Par ailleurs, ces faits pourront être pris en considération pour apprécier la gravité de fautes commises ultérieurement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré. L'établissement ne doit pas détruire les pièces relatives à la sanction disciplinaire qui ont été retirées du dossier administratif de l'élève. Elles doivent être archivées. Toute personne ayant eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions de la sanction qui fait l'objet d'un effacement ne peut en faire état.

➤ L'amnistie des sanctions :

L'amnistie ne s'applique qu'aux faits antérieurs à une date fixée par la loi. En sont généralement exemptés les faits contraires aux mœurs.

3.3.2. Automaticité de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles ... Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.
- Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

3.4 LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

3.4.1. La commission éducative

La commission éducative se substitue désormais à la commission de vie scolaire avec un renforcement de son rôle.

Composition :

Sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R 511-19.1 du code de l'éducation.

Le chef d'établissement assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Ses compétences :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

3.4.2. Le conseil de discipline

La composition du conseil de discipline :

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (responsables légaux et élèves). Sa composition est la suivante :

- le chef d'établissement
- le conseiller principal d'éducation
- le gestionnaire
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des responsables légaux d'élèves et deux représentants des élèves dans les collèges ;
- deux représentants des responsables légaux d'élèves et trois représentants des élèves dans les lycées.

La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par l'article R. 511-30 et suivants du code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

Des circonstances particulières peuvent décider le chef d'établissement à délocaliser le conseil de discipline dans un autre lieu que le collège.

Dans ce cas, c'est le conseil de discipline du collège qui est toujours compétent.

Dans certains cas exceptionnels, le chef d'établissement peut saisir **le conseil de discipline départemental**.

Deux conditions sont à observer :

- L'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement.
- L'élève fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

4. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

4.1 LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est le lien permanent entre le collège et les familles.

L'ELEVE DOIT TOUJOURS L'AVOIR EN SA POSSESSION Y COMPRIS EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.

Il est utilisé par :

- La direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux
- Les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, comportements, entretiens,...)
- Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, ...)
- Le conseiller principal d'éducation pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, études surveillées, activités périscolaires, gestion de la pause méridienne, ...)

Le carnet de correspondance doit faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé. **En cas de dégradation ou de perte, les familles devront acheter un nouveau carnet.** Il sera contrôlé au cours de l'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Il doit être consulté très régulièrement par les responsables légaux et signé à chaque fois qu'une information y a été portée.

Le carnet de correspondance est obligatoire pour toute sortie anticipée de l'élève qu'il doit présenter au personnel de la vie scolaire lors de son passage au portail. **En l'absence de son carnet, l'élève ne pourra pas quitter l'établissement.**

4.2 CONSULTATION DES INFORMATIONS PEDAGOGIQUES SUR SITE SECURISE

Les responsables légaux disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé sur une application internet dénommée Pronote. Ils reçoivent un identifiant ainsi qu'un mot de passe qui leur permettent de consulter les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards ainsi que les devoirs ou leçons que **l'élève doit faire**.

L'emploi du temps modifié apparaîtra également sur ce site. **Les responsables légaux doivent le consulter régulièrement.**

4.3 DIFFUSION DES INFORMATIONS

Les principales informations sont signalées sur le site internet du collège (laclass.com) ou par voie d'affichage. Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels aux responsables légaux qui transmettent leur adresse à l'établissement.

Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.

Vu et pris connaissance le :

L'élève

Nom et Prénom :

Les responsables légaux

1- Nom et Prénom :

2- Nom et Prénom :

Signature :

Signatures :