

**COLLEGE MONTAIGNE**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

**Collège Montaigne**

MAJ - 26/06/2017

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par le Conseil d'Administration du Collège le lundi 26 juin 2017

### PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour but de préciser et de faire respecter les règles de vie collective propres au collège. Ces règles de vie doivent être observées par chaque partenaire de la communauté éducative.

L'inscription d'un élève n'est acquise que sous condition de l'acceptation sans réserve du présent règlement par l'élève et ses parents (ou son représentant légal).

### LE COLLÈGE EST UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC

Au sein de l'établissement, les lois et règlements de la République s'appliquent intégralement. Tout acte, attitude ou comportement contrevenant à ces lois et règlements, indépendamment des sanctions prononcées au sein de l'établissement, est susceptible d'être signalé aux autorités de police ou de justice compétentes.

Les élèves, comme tous les membres de la communauté scolaire, sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Conformément à la loi, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### LE COLLÈGE EST UN LIEU DE TRAVAIL, D'ÉTUDES ET DE FORMATION

Les objectifs du collège sont d'assurer à chaque élève l'acquisition d'un socle commun de connaissances, de lui donner une formation intellectuelle et citoyenne, d'aider au développement de sa personnalité et de favoriser son intégration sociale et professionnelle.

En conséquence, chaque élève doit s'abstenir de tout acte, propos, attitude ou comportement de nature à troubler l'ordre dans l'établissement ou à porter préjudice au bon déroulement des cours et activités pédagogiques, au respect dû aux personnes, à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou de tout membre du personnel.

Il ne doit pas détériorer, dégrader ou dérober les matériels, fournitures, installations et équipements de l'établissement ni les biens d'autrui.

Les mêmes règles s'appliquent à toutes les activités scolaires et para-scolaires organisées par le collège à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

## CHAPITRE 1 : ORGANISATION GÉNÉRALE

### 1. Fonctionnement

Les cours sont assurés du lundi au vendredi. Le collège reste ouvert le mercredi après-midi pour les activités liées à l'UNSS.

La surveillance des élèves s'exerce dans l'enceinte du collège et à l'extérieur à l'occasion d'activités organisées par le collège (par exemple : EPS, visites, ateliers, spectacles, ...).

### 2. Accès au collège

L'accès au Collège est réservé au personnel, aux élèves qui y sont régulièrement inscrits et sur présentation du carnet de correspondance, à leurs parents, aux personnes appelées à collaborer à son administration ou à son fonctionnement, notamment dans le cadre des Conseils, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le Chef d'Établissement.

Les personnes non habilitées surprises dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation préalable s'exposent à un dépôt de plainte pour intrusion auprès des autorités de police. Tout élève qui aura facilité l'entrée d'une personne extérieure non autorisée ou qui aura été vu en relation avec elle au sein de l'établissement fera l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire du collège.

Le chef d'établissement peut, en cas d'urgence ou de trouble menaçant le bon fonctionnement, restreindre ou suspendre l'accès de toute personne même relevant de l'établissement.

### 3. Entrées et sorties

Tous les élèves doivent entrer et sortir de l'établissement par la porte principale en présentant leur carnet de correspondance au surveillant. La piscine et les lieux de pratiques de l'EPS extérieurs à l'établissement sont des lieux d'enseignement. En aucun cas, les élèves ne peuvent s'y rendre directement même s'il s'agit de leur première séquence d'activité. Tous les élèves doivent regagner le collège sous la conduite de leur professeur.

#### 3.1. Horaires :

##### -Horaire d'accès

La porte est ouverte aux horaires suivants :

- de 8 h 10 à 8 h 30,
- de 9 h 20 à 9 h 30
- de 10 h 20 à 10 h 35
- de 11 h 30 à 14 h 00

- de 14 h 50 à 15h05
- de 16 h 00 à 16 h 10
- de 17 h 00 à 17 h 10
- à 18 h 00

L'ouverture de la porte se fait uniquement en présence d'un surveillant.

### **-Horaire des cours**

#### **Matinée :**

- de 8h30 à 9h25
- de 9h30 à 10h25

#### **Récréation de 10h25 à 10h35**

- de 10h 40 à 11h35
- de 11h40 à 12h35

#### **Après-midi :**

- de 13h00 à 13h55
- de 14h00 à 14h55

#### **Récréation de 14h55 à 15h05**

- de 15h10 à 16h05
- de 16h10 à 17h05
- de 17h10 à 18h05

### **3.2. Accès aux salles**

Au début de chaque demi-journée, et à l'issue de chaque récréation, l'accès aux salles comme au gymnase se fait sous la conduite du professeur.

Les élèves doivent au préalable se ranger dans la cour à l'emplacement prévu, à savoir derrière le numéro de leur classe. Ces mouvements sont rythmés par deux sonneries en début de demi-journée : à la première, les élèves doivent se mettre en rang, la seconde signale le début du cours.

Aux interclasses, les élèves se rendent directement devant la salle où ils ont cours et attendent en rang dans le couloir les directives du professeur.

En aucun cas les élèves ne sont autorisés à entrer dans les salles ou le gymnase avant d'y avoir été invités par le professeur.

L'accès au CDI (Centre de Documentation et d'Information), lieu de travail, de recherche et de lecture, se fait durant ses périodes d'ouverture, soit en groupe sous la responsabilité d'un professeur, soit individuellement, sous la responsabilité du professeur documentaliste.

Le CDI dispose d'un règlement intérieur auquel doivent se soumettre les élèves qui y accèdent.

### **3.3. Régime des sorties**

Les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement à la fin de la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de la journée pour les demi-pensionnaires ou de la demi-journée pour les externes. Ils doivent quitter le collège au début de la récréation ou de l'interclasse.

Il est interdit aux élèves de s'absenter du collège entre deux séquences de cours (récréations, interclasses). Pendant les séquences où ils n'ont pas cours, ils doivent obligatoirement se rendre en permanence où leur présence est contrôlée comme pour un cours.

Pour les demi-pensionnaires, la présence au repas est obligatoire au même titre que pour les autres activités. S'ils n'ont aucun cours inscrit l'après-midi à leur emploi du temps, les élèves demi-pensionnaires quittent le collège après leur repas, à 12h00 ou 13h00.

En cas d'absence d'un professeur ou d'une activité figurant à l'emploi du temps, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter le collège que si cette activité est la dernière de la journée (ou de la demi-journée pour les externes) et uniquement si les parents ou responsables légaux ont signé l'autorisation prévue à cet effet, au dos du carnet de correspondance. Cette autorisation, dûment visée et contrôlée par le C.P.E. décharge l'établissement de toute responsabilité.

### **3.4. Autorisation exceptionnelle de sortie**

Toute demande de sortie exceptionnelle (médicale...) doit être sollicitée à l'avance et par écrit par les parents ou responsables légaux, et doit avoir été visée par le CPE. Elle est conditionnée par l'accord du chef d'établissement et ne peut être de simple convenance. Dans le cadre d'un avis favorable de l'établissement, un parent ou un responsable légal doit venir prendre en charge l'enfant dans le collège, ce qui transfère la responsabilité du collège au parent ou responsable légal.

## **4. Voyages et sorties scolaires**

Des sorties pédagogiques, culturelles ou sportives peuvent être organisées. Lorsqu'elles sont inscrites au programme et se déroulent pendant les heures de cours, elles sont obligatoires et l'assurance scolaire est vivement recommandée mais non obligatoire. Les familles en sont informées et ne peuvent s'opposer à la participation de leur enfant à ladite sortie. En revanche, en cas de sortie facultative, l'accord des familles est requis et une assurance couvrant la responsabilité civile et la garantie individuelle accident corporel de l'élève est obligatoire.

Tout projet de voyage ou de sortie est soumis à l'accord du chef d'établissement. Le voyage doit en outre être approuvé par le conseil d'administration si une participation financière est demandée aux familles ou si le voyage comporte au moins une nuitée.

## 5. Demi-pension

### 5.1. Accès à la demi- pension

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h15 pour les élèves sous la surveillance des assistants d'éducation. Une carte magnétique, à acheter au service intendance, est indispensable, pour l'accès au restaurant et le contrôle des présents. En cas d'oubli de carte, l'accès à la restauration se fera sous contrôle des assistants d'éducation. En cas de perte, une carte devra être achetée auprès des services administratifs pour 5€.

Les absences exceptionnelles au restaurant scolaire ne sont autorisées que pour raison majeure.

### 5.2. Inscription et changement de régime

Un RIB est demandé à l'inscription de tous les élèves. Un chèque est remis à l'inscription, il permet d'abonder la carte d'accès et de pouvoir déjeuner dès l'ouverture du service. L'élève est inscrit à la demi-pension en début d'année pour 3, 4 ou 5 jours. La démission, l'inscription en cours d'année ou le changement du nombre de jours sont possibles sur demande motivée du responsable légal de l'élève au moins quinze jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant. Toute demande effectuée hors de ce délai ne pourra pas être prise en compte, sauf situation exceptionnelle (médicale...) après appréciation de la vie scolaire et de l'équipe de Direction).

### 5.3. Modalités financières

Le mode de tarification choisi est la consommation réelle. Les tarifs sont fixés par la collectivité. Dans le courant de l'année, les familles pourront créditer la carte d'accès par carte bancaire via Internet ou sur la borne située devant le service intendance. Les paiements sont aussi possible par chèque et en espèces.

Pour les familles ayant des difficultés de paiement, il est possible de demander une aide financière en retirant un dossier auprès des services administratifs ou de l'assistante sociale. Ce dossier devra être remis dans les 15 jours après le début de chaque trimestre. Une commission fonds social statuera dans les 30 jours après le début de chaque trimestre.

### 5.4. Discipline et tenue

Les élèves doivent se présenter à la cantine dans le calme et encadrés par un assistant d'éducation.

Il est interdit de se déplacer sans raison au cours du repas, et de sortir de la nourriture ou des boissons du restaurant scolaire. Les élèves doivent en outre respecter les consignes spécifiques relatives aux règles d'hygiène et de propreté.

Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir pendant l'heure du déjeuner.

En cas d'infraction, l'échelle des sanctions applicable figure ci-dessous à l'article 5.2.2 intitulé Sanctions disciplinaires.

## CHAPITRE 2 : DROITS DES ÉLÈVES

### 1. Droit de représentation et d'expression collective

Les délégués sont chargés de représenter les élèves de leur classe et peuvent exprimer les propositions de leurs camarades auprès du Professeur Principal, du Conseiller Principal d'Éducation, du Principal-Adjoint ou du Principal, sur tout point touchant à leur vie au collège.

### 2. Droit de publication et d'affichage

Le journal ou les publications rédigés dans l'établissement, par les élèves sous la responsabilité des enseignants (professeurs ou documentaliste), peuvent y être diffusés après accord du chef d'établissement.

Son accord ou celui de son représentant est également requis si les délégués ou les associations veulent afficher, sur les panneaux prévus à cet effet, des informations répondant aux besoins de formation ou d'éducation des élèves.

Le droit de publication et d'affichage doit respecter le pluralisme et la neutralité du service public d'éducation et ne pas porter atteinte aux activités d'enseignement.

### 3. Droit d'adhésion aux associations

Une Association sportive (A.S.) et un Foyer Socio-Éducatif (F.S.E) fonctionnent dans l'établissement.

L'Association sportive du collège (adhérant à l'U.N.S.S., Union Nationale du Sport Scolaire) permet aux élèves qui le désirent de participer à des séances d'éducation physique et sportive. Pour être membre de l'Association une adhésion doit être souscrite.

L'inscription à l'Association sportive du collège engage l'élève à respecter **les mêmes règles que celles définies pour les cours prévus à l'emploi du temps** (présence et assiduité, justification écrite des absences et des retards). La participation aux compétitions fait partie des engagements de l'élève.

Le non-respect de ces règles peut entraîner l'exclusion de l'élève de l'Association sportive.

Le Foyer Socio-Éducatif est une association (loi 1901) dirigée conjointement par des adultes (professeurs, parents d'élèves...) et des élèves. Il permet, pour une cotisation modeste, d'améliorer le cadre de vie du collège, d'organiser des clubs d'activités dirigées.

La gestion du FSE est indépendante de l'administration du collège. Son programme d'activité est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

### 5. Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

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

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée une semaine à l'avance par les délégués élèves ou par les représentants d'un des clubs du FSE. Les organisateurs informent le chef d'établissement de l'objet de la réunion, en précisant le lieu, la date et la durée. Cette réunion doit être encadrée par un adulte.

## CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

### 1. Assiduité et ponctualité

La loi rend obligatoire la scolarité jusqu'à 16 ans et pour tout élève de plus de 16 ans dès lors qu'il est inscrit dans un établissement scolaire. Elle impose l'obligation d'assiduité à tous les enseignements.

L'assiduité est la condition essentielle qui permet à l'élève de mener à bien son projet personnel.

#### 1.1. Absences

Dans tous les cas, un élève absent devra, à son retour, être muni d'un justificatif écrit sur le carnet de correspondance et signé des parents, accompagné de la pièce correspondante : certificat médical, attestation,.... Avant de rejoindre sa classe, l'élève doit se rendre au bureau de la Vie Scolaire pour le contrôle et la validation du billet d'absence qu'il présentera obligatoirement au professeur avec lequel il a son premier cours.

Une absence non justifiée dans un délai de 48 heures peut entraîner une intervention du collège auprès de la famille ou du responsable légal.

Les absences trop fréquentes et qui ne sont pas justifiées par des raisons sérieuses (examen scolaire, maladie, événement familial grave) sont signalées par l'établissement à l'inspection académique qui pourra engager les procédures réglementaires prévues. L'établissement est en droit d'exiger les pièces justificatives.

#### \* Absences prévisibles :

La famille (ou le responsable légal) doit informer par écrit et à l'avance le chef d'établissement qui appréciera le bien-fondé de la demande. Un justificatif doit être fourni (convocation, acte officiel, ...). Le motif "raison personnelle" n'est pas accepté.

Les rendez-vous, même médicaux, doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de classe.

Les absences pour fête religieuse doivent se conformer aux dispositions légales et être signalées à l'avance.

#### \* Absences non prévisibles :

La famille doit avertir par téléphone le service de Vie Scolaire dès la première heure de cours en cas d'absence de l'enfant. Elle doit confirmer par courrier dans la journée si cette absence est supérieure à une journée.

Après toute absence, même de courte durée, l'élève ne sera accepté en cours que muni d'un billet d'entrée délivré par le service de Vie Scolaire. Ce billet n'est obtenu que sur présentation d'un justificatif écrit, daté et signé par les parents, même si l'absence a déjà été excusée par téléphone ou courriel.

#### \* Inaptitude à la pratique physique en EPS :

L'éducation physique est une discipline d'enseignement obligatoire.

Une inaptitude physique n'est pas un motif d'absence. Elle nécessite une adaptation de l'enseignement par le professeur pouvant se traduire par des modalités de pratique individualisées tenant compte à la fois des aptitudes, des indications et des contre-indications médicales. Toute inaptitude est constatée par un médecin qui rédige un certificat médical.

Il revient à l'élève de communiquer le certificat médical au professeur d'EPS qui le vise, en conserve une copie et s'assure de sa transmission à la vie scolaire et à l'infirmerie.

Au cas par cas et de manière exceptionnelle pour ne pas nuire à l'intégrité physique de l'élève, une solution sera trouvée en concertation avec le médecin (ou l'infirmière), le professeur et le chef d'établissement.

#### 1.2. Retards

Est considéré en retard tout élève se présentant en classe après l'heure de début de cours. En deçà d'un retard de 10 minutes, l'élève se présente auprès du service de la Vie Scolaire qui lui fournira un billet obligatoire pour se rendre en cours. Au-delà, il sera dirigé vers le bureau du CPE. Il est alors considéré absent au cours et devra fournir un justificatif écrit de la famille ou du responsable légal.

Les retards répétés sont considérés comme un manque de respect et donnent lieu à une punition, voire à une sanction.

### 2. Travail

La loi prescrit à l'élève l'obligation de remplir toutes les tâches inhérentes à son statut d'élève.

Chaque collégien doit :

- respecter le règlement intérieur de l'établissement scolaire,
- être assidu aux enseignements obligatoires et facultatifs (dès que l'élève y est inscrit),
- réaliser les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants,
- participer aux épreuves d'évaluation. Les devoirs non rendus en temps voulu sont pénalisés s'il n'est pas fourni de justificatif valable. L'insuffisance de travail ainsi que les fraudes et tricheries peuvent faire l'objet de sanctions.

### 3. Tenue et comportement

### **3.1 Tenues vestimentaires**

Les élèves doivent se présenter en tenue correcte, décente, adaptée aux exigences de la vie scolaire et à la saison, et respectueuse des principes de laïcité. Dans tous les cas, le service de Vie Scolaire se réserve le droit d'apprécier les principes précédemment évoqués.

La tenue doit obligatoirement être appropriée aux enseignements et activités dispensés. En particulier pour l'éducation physique et sportive une tenue de sport et des chaussures adaptées est obligatoire.

### **3.2 Comportement**

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité absolue de la vie en groupe. Par conséquent, La violence, sous tous ses aspects (insultes, racket, jeux dangereux, moqueries, coups, blessures, atteintes sexuelles, brimades, bizutage, discriminations portant atteinte à la dignité de la personne, harcèlement, y compris par le biais d'Internet, etc...) est strictement interdite et ne saurait être tolérée ni envers les adultes, ni envers les élèves.

Sont strictement interdits les bagarres et jeux utilisant la violence, réelle ou simulée, sous peine de renvoi temporaire.

Les dégradations, vols, violences, menaces, chantages ou pressions de toutes sortes constituent des fautes très graves.

Il est défendu de fumer (cigarettes, cigarettes électroniques) dans l'enceinte de l'établissement et au cours de toutes les activités organisées par le collège.

Les chewing-gums sont interdits dans le collège pendant les cours.

Il est interdit d'apporter, d'échanger ou de consommer des substances illicites, de l'alcool, des boissons énergisantes.

L'introduction ou l'usage de tout objet qui pourrait perturber la vie de l'établissement est interdit. Il en est ainsi des publications écrites ou audio-visuelles à caractère violent, raciste, xénophobe, homophobe, pornographique, etc... De même que les publications et activités à caractère commercial, ou de prosélytisme politique ou religieux.

Les téléphones portables, les jeux électroniques, les objets connectés et les appareils d'enregistrement de diffusion du son et/ou de l'image doivent être éteints et rangés avant l'entrée dans l'établissement. Leur utilisation ne peut être autorisée qu'en cas de nécessité dans les locaux de la vie scolaire en présence d'un personnel.

Il est vivement déconseillé de porter des objets de valeur (bijoux, vêtements de marque, ...) et de détenir des sommes d'argent excessives. En aucun cas l'administration ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels détenus par un élève.

Les déplacements entre les cours et lors des récréations doivent se dérouler en bon ordre et sans courir. Pendant les récréations, les élèves ne restent pas dans les couloirs ou les salles de classe.

Les jeux de balle ou de ballon ne peuvent être autorisés que par le service de Vie Scolaire lors de la demi-pension et des récréations. Dans tous les cas, les balles doivent être en mousse.

### **3.3 Propreté et respect des biens**

Les élèves doivent respecter les locaux et préserver la propreté du collège.

Les papiers, emballages ou autres déchets ou détritiques doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher dans la cour comme dans les locaux.

Toute atteinte (détérioration, tag...) aux locaux, au mobilier, aux appareils technologiques ou audio-visuels du collège comme aux biens du personnel ou des élèves sont susceptibles d'être punis ou d'être sanctionnés.

## **4. Préparation à l'orientation.**

Les élèves ont accès à plusieurs ressources pour préparer leur orientation:

- les professeurs, sous la coordination du professeur principal, assistent leurs élèves dans la construction de leur projet personnel ;
- le CDI met à disposition un ensemble de documents sur les métiers et les filières de formation ;
- le CIO (Centre d'Information et d'Orientation), situé dans le XIII<sup>e</sup> arrondissement, est ouvert à tous ; il a pour vocation de conseiller les familles en complément du travail fait dans l'établissement ;
- un psychologue de l'Education Nationale assure une permanence dans l'établissement selon les horaires affichés. Un cahier de prise de rendez-vous est disponible au CDI.

## **5. Matériel et fournitures**

### **2.1 Matériels et fournitures requis**

Sont seuls autorisés les matériels fournitures et équipements strictement nécessaires au travail scolaire.

Chaque élève doit impérativement avoir à tout moment avec lui son carnet de correspondance et le présenter à tout adulte de l'établissement qui le lui demande. L'élève ne pourra pas entrer au collège sans lui. Il ne doit y être inscrite aucune autre mention ou ajout en dehors de ceux expressément prévus. L'élève doit déposer ce carnet de correspondance sur sa table en début de chaque heure de cours. L'oubli répété du carnet sera puni.

Chaque élève doit être muni de son cahier de textes (ou agenda) à chaque heure de cours et les membres de l'équipe pédagogique sont habilités à vérifier qu'il est correctement rempli.

### **2.3 Prêt de manuels scolaires**

L'élève est responsable des manuels qui lui sont prêtés par l'établissement. Il doit les couvrir et les garder en bon état.

Les manuels doivent être rendus avant la fin de l'année scolaire ou dès lors que l'élève quitte l'établissement. La famille doit rembourser le prix de tout manuel non rendu ou dégradé, selon un tarif voté par le Conseil d'administration.

## CHAPITRE 4 : RELATIONS AVEC LES FAMILLES

### 1. Rôle des parents

L'attention des parents au travail et au comportement de leur enfant est indispensable au bon déroulement, à la réussite de sa scolarité et à l'élaboration de son projet d'orientation.

Il leur est vivement conseillé de consulter régulièrement le site internet du collège qui donne accès entre autre au cahier de textes en ligne et à l'environnement numérique de travail ; ainsi que le carnet de correspondance de leur enfant qui doit être signé dès qu'une information y est portée.

Ils doivent prendre connaissance de l'emploi du temps de leur enfant pour connaître avec précision ses heures de rentrée et de sortie.

Pour un suivi efficace des élèves, il est recommandé aux familles de prendre contact avec les professeurs ou le cas échéant les autres personnels compétents de l'établissement.

### 2. Carnet de correspondance

À la rentrée, le collège fournit à chaque élève un carnet de correspondance personnel. Il est l'outil privilégié de liaison entre la famille, l'administration et les professeurs.

Doivent y figurer impérativement :

- les renseignements demandés sur l'élève et sa famille,
- une photographie de l'élève,
- l'emploi du temps de l'élève.

Toutes les informations à destination des familles doivent être visées le jour même par les parents ou responsables légaux.

En cas de perte, l'élève doit dans les plus brefs délais se présenter au bureau de la CPE, puis à l'intendance avec une demande de remplacement signée des parents et la somme nécessaire au renouvellement.

### 3. Rencontres avec les professeurs

Des rencontres parents-professeurs sont organisées pour chaque niveau. C'est l'occasion d'un contact direct entre les familles et les enseignants. La participation des responsables légaux à ces réunions est vivement souhaitée.

Des rendez-vous personnalisés peuvent à tout moment être demandés auprès d'un professeur.

### 4. Bilan périodique

Les bilans périodiques sont transmis aux responsables légaux chaque trimestre après chaque conseil de classe. Les familles devront conserver ces bilans périodiques, qui sont exigés lors d'un changement d'établissement ou pour constituer un dossier d'orientation.

## CHAPITRE 5- MESURES ÉDUCATIVES À DESTINATION DES ÉLÈVES

### 1. Mesures positives de valorisation des actions des élèves

Afin de mettre en valeur l'implication de l'élève dans le travail scolaire ou dans d'autres activités : citoyenne, sportive, artistique..., le chef d'établissement, en concertation avec l'équipe éducative, peut attribuer des récompenses en cours ou en fin d'année, lors de manifestations propres à l'établissement.

### 2. Punitons et sanctions

En cas de manquement au règlement, tout élève prend le risque d'être puni ou sanctionné selon la gravité de sa faute.

#### 2.1. Punitons scolaires

Les punitons sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline ou à un manque de travail. Elles ne sont pas susceptibles de recours.

Elles sont décidées par tout personnel de l'établissement.

- Observation notée sur le carnet de correspondance
- Excuses publiques orales et/ou écrites
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec un travail à faire
- Confiscation d'un objet interdit dans l'établissement
- Exclusion ponctuelle d'un cours s'accompagnant de la prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet

#### 2.2. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent des manquements graves aux obligations scolaires, des atteintes aux personnes et aux biens.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou, par délégation, son adjoint et sont versées au dossier scolaire de l'élève.

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation, en dehors des heures d'enseignement et pas au-delà de 20 heures, qui consiste à participer à des activités de solidarité, culturelle, ou de formation, ou bien à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.
- Exclusion temporaire de la classe d'une demi-journée à huit jours maximum, avec ou sans sursis. L'élève exclu est tenu de fournir le travail scolaire défini par l'équipe éducative.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une demi-journée à huit jours maximum, avec ou sans sursis. L'élève exclu est tenu de fournir le travail scolaire défini par l'équipe éducative.
- Comparution devant le conseil de discipline :  
Un élève traduit devant le conseil de discipline peut faire l'objet d'une mesure conservatoire sur la base de l'article D511-33 du code de l'éducation. Celle-ci n'est pas limitée dans le temps, sinon par les délais de convocation, puisqu'elle court au plus tôt du jour suivant où a été mise en oeuvre la procédure disciplinaire propre au conseil de discipline, (en envoyant préalablement les convocations en LRAR), jusqu'au jour de tenue de l'instance.  
Le conseil de discipline peut prononcer, outre les sanctions figurant au règlement intérieur, une exclusion définitive avec ou sans sursis de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Mesure d'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire prise par le chef d'établissement : Le chef d'établissement peut prononcer, en cas de nécessité, une mesure conservatoire préalablement à une sanction : il peut 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 (*art. R. 421-10-1 du code de l'éducation*) dans le cadre du respect du principe du contradictoire. Pendant cette période, l'élève reste soumis à l'obligation scolaire et doit donc fournir le travail scolaire défini par l'équipe éducative sous la responsabilité du chef d'établissement.

Un registre des sanctions est tenu dans l'établissement, conformément aux dispositions de la circulaire 2014-159 du 24/12/2014. L'élève sanctionné ou ses parents peuvent toujours être entendus pour présenter leurs observations.

### **2. 3. Mesures alternatives à une exclusion temporaire**

En cas de prononcé d'une exclusion temporaire, le chef d'établissement peut proposer une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte 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. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

### **3. Mesures de prévention et d'accompagnement**

Ces mesures peuvent se substituer à certaines punitions ou sanctions, ou venir les compléter.

- Mesures de réparation : remboursement des frais engagés par l'établissement suite à des détériorations.
- Fiche de suivi : elle est proposée par l'équipe éducative afin d'aider l'élève à prendre conscience de ses difficultés et à trouver de lui-même les solutions.

#### **▪ Commission éducative :**

##### **Composition :**

Le chef d'établissement en assure la présidence ou, en son absence, son adjoint.

Le professeur principal de l'élève et l'équipe pédagogique

Le CPE en charge du niveau

2 représentants de parents d'élèves élus au Conseil d'Administration

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève : assistante sociale, infirmière, conseillère d'orientation et psychologue....

Chacun des membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Les parents et l'élève assistent à la commission éducative.

##### **Ses compétences :**

La commission éducative propose au chef d'établissement des réponses éducatives, assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. 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. Le représentant légal de l'élève en cause est informé de la tenue de la commission et entendu, en particulier s'il en fait la demande. L'élève dont le comportement pose problème s'engage autour d'objectifs précis. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il s'accompagne de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent dont est informé le représentant légal de l'élève. Cette commission peut être consultée en cas d'incidents graves ou récurrents pour permettre la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions afin de lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations.



1. Santé

1.1. Rôle des personnels de santé

Un médecin scolaire est attaché à l'établissement. Il peut effectuer des examens systématiques, pour un groupe, une classe ou un niveau donné. Il constate les cas de maltraitance.

Une infirmière scolaire est présente dans l'établissement plusieurs jours par semaine. Elle a en charge la mise en œuvre des dispositifs de prévention et d'éducation à la santé ; à ce titre elle organise des séances d'information. Elle a de plus une fonction permanente d'écoute. Elle intervient en cas d'urgence.

Des examens médicaux peuvent être sollicités par l'infirmière, l'assistante sociale, tout membre de l'équipe éducative, par les parents et par l'élève lui-même.

2. Sécurité

2.1. Dispositions générales

Toute conduite dangereuse est à proscrire. Il faut prévenir immédiatement un responsable du collège, conseiller principal d'éducation ou personnel de direction, ou tout membres des équipes éducatives, de tout incident touchant un élève et survenant dans le collège ou à proximité de l'établissement.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées par chacun des usagers du collège, en particulier en cas d'alerte réelle ou simulée.

Tout usage injustifié du dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie et de sécurité met en danger la collectivité. Ceci constitue une faute extrêmement grave pouvant conduire à la réunion d'un Conseil de Discipline.

2.2. Sécurité des biens personnels

Il est recommandé de ne pas laisser ses affaires sans surveillance. En cas de vol, prévenir immédiatement un responsable du collège (CPE, personnel de direction) ou tout autre membre des équipes éducatives.

2.3. Objets interdits

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit susceptibles d'être dangereux (objets tranchants, dispositifs de visée laser, produits inflammables, substances toxiques ou dangereuses, cigarettes, etc ...) ou pouvant servir à exercer des violences ou des dégradations.

3. Assurances scolaires

L'assurance Responsabilité Civile du chef de famille (dommages causés) et l'assurance Responsabilité Individuelle (dommages subis) sont exigées pour la participation aux activités extra ou périscolaires (clubs, sorties, voyages...).

ANNEXE

Rappel des textes de référence :

Loi n°89-486 du 10-7-1989

Articles R.511-1 à D.511-58 du code de l'éducation relatifs aux droits et obligations des élèves et au régime disciplinaire

circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014

Organisation des procédures disciplinaires

Décret n°2000-620 du 5-7-2000

Décrets 2011-728 du 24/06/2011

Décret 2014-522 du 22/05/2014

Loi du 15 mars 2004

Circulaire n° 2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011

circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014

Loi d'orientation sur l'éducation

Établissements publics locaux d'enseignement

Règlement intérieur des établissements scolaires

discipline dans les établissements d'enseignement du second degré

Procédures disciplinaires

Port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse

Organisation des procédures disciplinaires des collèges

Application de la règle, mesures de prévention et sanctions

Je déclare avoir pris connaissance de tous les chapitres du règlement intérieur du collège Montaigne.

A ....., le .....

**Signature des parents ou du responsable légal**

(précédé de la mention "lu et approuvé")

**Signature de l'élève**

(précédé de la mention "lu et approuvé")