

# COLLEGE VERCINGETORIX – MONTECH

## Règlement intérieur

*" Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. "*

**(Déclaration universelle des Droits de l'Homme - ONU -10 décembre 1948).**

Des modifications éventuelles peuvent être apportées au règlement intérieur par décision du Conseil d'Administration.

Ce règlement est lu et commenté en classe pendant la première semaine de la rentrée, et chaque fois que cela est nécessaire. Il détaille les règles et les valeurs à respecter au collège.

### PREAMBULE

#### « RESPECT, REUSSITE et SOLIDARITE »

Le collège Vercingétorix est un Établissement Public Local d'Enseignement. Il accueille des élèves externes et demi-pensionnaires de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>. Le collège est un lieu de transmission du savoir, d'acquisition de compétences, c'est aussi un lieu d'apprentissage des règles de vie en communauté et de transmission de valeurs fondamentales.

Un établissement scolaire public vise à servir l'intérêt général, il s'agit d'une structure d'Etat qui respecte la législation en cours et applique les circulaires ministérielles. Par conséquent, le présent règlement intérieur repose sur des principes régis par les lois de la République. Il est établi, voté, et actualisé par le Conseil d'administration, émanation de la communauté scolaire. Il fixe les modalités d'exercice des droits et obligations de chacun, applicables à tous les membres de la communauté éducative, ainsi que les règles de sécurité et de fonctionnement au sein du Collège Vercingétorix, dans le respect des conventions, règlements et lois en vigueur.

Le collège respecte et fait respecter **le principe de laïcité** : « 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. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

Il respecte également et fait respecter l'article L.3511-7 du Code de la santé publique qui dispose qu'il « est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire ». Ce décret est explicité par la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 du ministère de l'Éducation nationale destinée aux écoles, collèges et lycées publics et privés.

Le collège Vercingétorix a pour but de favoriser :

- le respect mutuel des personnes, des idées, des biens,
- la protection contre toute agression physique ou morale,
- l'instauration d'un climat de confiance et de dialogue propice au travail équilibré des élèves,
- l'acquisition progressive de l'esprit de responsabilité, de solidarité,
- la réussite des élèves qu'il accueille avec les moyens dont il dispose.

En d'autres termes, chaque élève doit pouvoir travailler et étudier dans le calme et la sérénité. Chacun doit être respecté dans sa différence, toute forme de discrimination, tout propos oral ou écrit ou comportement à caractère raciste, antisémite, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à son apparence physique ou à un handicap sont strictement interdits et seront sanctionnés. Sont également strictement interdits les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement et cyberharcèlement, les violences physiques.

Enfin, les dégradations volontaires (graffitis, casse, coups de pied dans les portes, endommagement de matériel, etc.) entraîneront une sanction ainsi qu'une facturation aux responsables légaux des frais de réparation ou de remplacement.

Ces principes et ces règles s'appliquent dans tous les lieux du collège et pendant toutes les activités auxquelles participe l'élève, y compris pendant les sorties et voyages scolaires.

Le présent règlement est communiqué à toutes les familles dès la rentrée scolaire par le biais du carnet de liaison, trait d'union entre le collège et la famille ; il doit être signé par l'élève et les responsables légaux. Le règlement intérieur est également mis en ligne sur l'ENT de l'établissement.

Toute inscription dans l'Établissement présuppose, de la part de tous, adultes et enfants composant la communauté scolaire, comme condition indispensable, l'adhésion à ce contrat de vie collective et l'engagement d'en accepter et d'en respecter les clauses.

## **Le harcèlement nuit gravement à la vie scolaire des écoles et des établissements**

**Art.5 Loi 26 juillet 2019** : « Aucun élève ne doit subir, de la part d'autres élèves, des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale ».

Le harcèlement se définit comme **une violence répétée** qui peut être **verbale, physique** ou **psychologique**. Cette violence se retrouve aussi au sein de l'école : elle est le fait d'un ou de plusieurs élèves à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre. Lorsqu'un enfant ou un adolescent est insulté, menacé, battu, bousculé ou reçoit des messages injurieux à **répétition**, on parle donc de harcèlement.

Avec l'utilisation permanente des nouvelles technologies de communication (téléphones, réseaux sociaux numériques), le harcèlement entre élèves **se poursuit en dehors de l'enceinte des établissements scolaires. On parle alors de cyber-harcèlement**. Le cyber-harcèlement est défini comme "un acte agressif, intentionnel perpétré par un individu ou un groupe d'individus au moyen de formes de communication électroniques, de façon répétée à l'encontre d'une victime qui ne peut facilement se défendre seule". Le cyber-harcèlement se pratique via les téléphones portables, messageries instantanées, forums, chats, jeux en ligne, courriers électroniques, réseaux sociaux, site de partage de photographies, etc.

**Le délit de harcèlement scolaire** concerne les élèves ou les personnels des établissements scolaires, il est puni de :

- **3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende** lorsqu'il a causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à 8 jours ou n'a entraîné aucune incapacité de travail ;
- **5 ans d'emprisonnement et 75 000 € d'amende** lorsque les faits ont causé une incapacité totale de travail supérieure à 8 jours ;
- **10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende** lorsque les faits ont conduit la victime à se suicider ou à tenter de se suicider.

**L'article R.421-20 du code de l'éducation** : prévoit que le conseil d'administration mette en place un plan de prévention des violences avec un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement. L'établissement met en place un traitement des situations d'intimidation en appliquant la méthode de préoccupation partagée.

La « **Méthode la préoccupation partagée** » s'inscrit dans le **programme PHARE** auquel le collège Vercingétorix adhère et pour lequel les personnels se forment.

La méthode de Préoccupation partagée consiste en une série d'entretiens individuels avec les élèves impliqués dans une situation d'intimidation scolaire en tant qu'intimidateur(s) présumé(s), « élève(s) ciblé(s) » (victime) et/ou témoin.

Les adultes professionnels qui mènent les entretiens n'ont pas pour but de rechercher les responsabilités et de sanctionner les auteurs présumés. L'objectif est de faire partager une « préoccupation » pour la situation de « l'élève ciblé » par toutes les personnes impliquées et ainsi de permettre à chacune de sortir positivement de ce processus afin que l'intimidation cesse.

A ce titre, lors d'une possible situation d'intimidation scolaire rencontrée au sein de l'établissement, les élèves peuvent être entendus par « l'équipe des adultes Non Au Harcèlement » ressource au sein de l'établissement pour dénouer une situation de conflit.

La mise en place de la méthode se fait sur une durée de 15 jours. Si la situation ne s'améliore pas pour l'élève « ciblé », le recours à la sanction est mise en œuvre par le chef d'établissement.

---

## **Deux numéros d'écoute : le 3020 & le 3018 à disposition des élèves et des familles**

### **Le 3020 : un numéro d'écoute et de prise en charge au service des familles et des victimes**

Le 3020 est un numéro d'appel gratuit opéré par l'Ecole des parents et des éducateurs d'Île-de-France subventionné par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse. Il s'adresse aux élèves, aux familles et aux professionnels témoins ou victimes d'une situation de harcèlement entre élèves.

Ce dispositif téléphonique, gratuit depuis tous les postes, propose écoute, conseil et orientation aux appelants. Lorsque les situations de harcèlement sont repérées au cours de l'entretien téléphonique et avec l'accord des personnes concernées, elles sont alors transmises aux référents harcèlement de l'Éducation nationale grâce à une application sécurisée fournie par le ministère.

**Le 3020 est joignable du lundi au vendredi, sauf jours fériés, de 9h à 20h du lundi au vendredi et de 9h à 18h le samedi.**

### **Le 3018 est le numéro vert national de prise en charge des victimes de cyber harcèlement à l'école.**

100% anonyme, gratuit et confidentiel, **une équipe dédiée, composée de psychologues, juristes et spécialistes des outils numériques** prend en charge des milliers d'appels par an afin d'écouter, informer et conseiller ces publics.

Tiers de confiance des principaux réseaux sociaux, le 3018 peut obtenir le retrait de contenus illicites en ligne.

**3018 : La ligne d'appel nationale des situations de cyber harcèlement**

**Disponible 7j/7, de 9h00 à 23h00.**

# Plan du règlement intérieur

---

Le règlement intérieur se décline en six grandes parties (de I. à VI.). Les droits et devoirs de l'établissement, de l'élève et des responsables légaux sont explicités et disposés en tableau afin de faciliter la lecture du document. Les abréviations sont évitées et le vocabulaire est adapté à des collégiens.

## I. Fonctionnement général de l'établissement

- 1- Les abords immédiats de l'établissement
- 2- Les horaires d'ouverture et de fermeture du portail à respecter impérativement
- 3- L'accès au collège : un accès surveillé et réglementé
- 4- L'assurance : responsabilité civile
- 5 - Le Pôle vie scolaire & le pôle administration- intendance : horaires, adresses mail et missions
- 6- La sécurité au collège : des consignes à suivre impérativement
- 7- La circulation dans l'enceinte de l'établissement : quelques règles à respecter pour la sécurité de tous
- 8- Les régimes d'entrée et de sortie : Qualité Externe / Demi-pensionnaire & régime Libre ou Surveillé
- 9 - La gestion des retards : être à l'heure, c'est respecter les autres et leur travail
- 10- La gestion des absences : trop d'absences nuisent à la scolarité

## II. Outils pour suivre et accompagner la scolarité de votre enfant au collège

- 1- L'espace Numérique de Travail : le portail d'accès au cahier de texte en ligne et aux résultats scolaires
- 2- L'emploi du temps : accessible en ligne via votre portail ENT
- 3- Pronote : accès par l'ENT – résultats, bulletins, absences et retards
- 4- Le carnet de correspondance : la carte d'identité de l'élève & moyen de liaison entre les parents et le collège

## III. Les lieux de travail et d'enrichissement culturel à disposition au collège

- 1- La salle de d'étude : un lieu où chaque élève doit pouvoir travailler sereinement
- 2- Le Centre de Documentation & d'Information – le C.D.I. : un lieu de travail, de recherche et d'enrichissement culturel
- 3- La salle Informatique / Multimédia : un accès encadré – codes de session personnels obligatoires

## IV. Le collège, lieu d'apprentissage et d'enrichissement

- 1- Des outils pédagogiques prêtés aux élèves
  - a) Les manuels scolaires : un outil de travail indispensable dont il faut prendre soin car il est coûteux
  - b) Les ordinateurs portables : un outil numérique fragile, une utilisation encadrée
  - c) Les casiers : un outil destiné aux 6<sup>ème</sup> en priorité
- 2- Enseignements, suivi scolaire, comportement
  - a) Des enseignements obligatoires & facultatifs : l'assiduité, la persévérance et la participation en classe sont demandés pour chaque enseignement  
*Encadré : Règlement spécifique à l'Education Physique et Sportive (E.P.S.)*
  - b) Le travail scolaire est une obligation légale
  - c) Le suivi scolaire et les dispositifs d'accompagnement : un travail conjoint entre la famille, l'élève et le collège
  - d) Un comportement exemplaire est attendu de chaque élève : le respect est la base de la vie en commun  
*Encadré : Le téléphone portable et autres objets connectés*
3. Développer ses compétences en s'impliquant dans la vie du collège
  - a) Le Foyer Socio-Educatif (FSE) & l'Association sportive (AS / UNSS)
  - b) Le foyer du collège
  - c) Le conseil vie collégienne : instance citoyenne qui favorise l'implication de l'élève dans la vie collégienne  
*Encadré : Le droit d'expression collective et de réunion des élèves en accord avec la loi, les projets et les valeurs de l'établissement*
4. Le projet d'orientation : un projet qui se construit progressivement avant la classe de 3<sup>ème</sup>

## V. Services en place pour favoriser la réussite scolaire des élèves

1. Pôle médico-social : des personnes à l'écoute des élèves et de leurs parents

*Encadré : L'infirmier/infirmière scolaire*

*Encadré : Le/la psychologue de l'Education nationale*

*Encadré : L'assistant(e) social(e) de l'Education nationale*

2. Services restauration scolaire et transports

a) La restauration scolaire : un service, et non un droit

b) Le transport scolaire : un service, et non un droit

## VI. Observations, punitions, sanctions & mesures de prévention et d'accompagnement

Les observations : manquements légers, notifiés aux familles dans le carnet

Les punitions : manquements mineurs qui perturbent néanmoins le bon fonctionnement de la classe ou de l'établissement

Les mesures de prévention et d'accompagnement

La procédure disciplinaire en cas de manquements graves ou répétés – ce que dit la loi

L'échelle des sanctions définie par le Code de l'Education

Le sursis

La mesure de responsabilisation

Les mesures conservatoires

Les modalités de la prise de décision en matière de sanctions

La notification et le suivi des sanctions

Les voies de recours (uniquement dans le cadre des procédures disciplinaires – c'est à dire d'une sanction)

# I. Fonctionnement général

## 1- LES ABORDS IMMEDIATS DE L'ETABLISSEMENT

Attroupements interdits – Plan Vigipirate renforcé

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
L'autorité du chef d'établissement aux abords immédiats du collège s'exerce dans le cadre d'actes de violence ou lorsque les faits commis impliquent ou concernent directement des élèves. Dans les autres cas, les actes commis relèvent de la compétence du maire ou de la justice	L'élève est invité(e) à ne pas s'attarder sur le parvis du collège dès lors qu'il/elle quitte l'établissement, de même quand son responsable légal le/la dépose en voiture. Toute personne au comportement suspect sera signalée au surveillant ou à l'agent d'accueil.	Les parents d'élèves respectent le Plan Vigipirate renforcé aux abords des établissements scolaires et incitent leur enfant à faire de même.

## 2. Heures d'ouverture et de fermeture du portail à respecter impérativement

	Ouverture	Fermeture
Matin	8h10	8h25
	9h25	9h30
	10h20	10h35
	11h30	11h35
	12h30	12h35

<b>Après-midi</b>	12h50	12h55
	13h50	13h55
	<b>14h50</b>	<b>15h05</b>
	16h00	16h05
	17h00	17h05

Les vélos doivent être équipés de dispositifs d'éclairage, de dispositifs réfléchissants à l'avant comme à l'arrière, de catadioptrés sur les rayons et des avertisseurs. Il est rappelé que les élèves motorisés doivent être en possession du BSR (ou le nouveau permis AM) et d'une attestation d'assurance en cours de validité. La gendarmerie peut être amenée à effectuer un contrôle à la sortie du collège.

### 3- L'ACCES AU COLLEGE

Un accès surveillé et réglementé

8h10 – 17h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. 8h10-12h30 le mercredi.

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- poste un assistant d'éducation près du parking des bus pour inciter les élèves à se rendre directement vers le collège</li> <li>- rappelle les mesures VIGIPIRATE sur la grille principale et les fait respecter par tous</li> <li>- est responsable de l'élève dès son entrée dans l'enceinte de l'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- salue les personnels de surveillance et d'accueil en entrant dans le collège</li> <li>- présente son carnet de liaison à l'entrée de l'établissement</li> <li>- met pied à terre avant d'entrer dans l'enceinte de l'établissement et range son deux-roues au parking à vélo. Il est demandé aux élèves d'utiliser un antivol pour attacher leur vélo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garent leur véhicule sur les emplacements prévus, n'occupent pas le parking des personnels, ni les couloirs de bus</li> <li>- après s'être annoncés, les parents se présentent à l'accueil, indiquent la raison de leur visite, signent le registre et attendent que la personne qu'ils souhaitent rencontrer viennent les chercher.</li> </ul>

### 4- L'ASSURANCE SCOLAIRE

Vivement recommandée pour les activités scolaires obligatoires

**Obligatoire pour les activités scolaires facultatives**

La souscription d'une **assurance scolaire** pour les activités scolaires et facultatives est un **gage de sécurité**, pour les élèves et leurs parents. L'assurance scolaire souscrite doit garantir les dommages que l'élève pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels)

Les titulaires d'une police d'assurance multirisques familiale doivent vérifier attentivement la nature des risques couverts par ce contrat. Il est conseillé de demander à l'assureur de fournir par écrit les précisions nécessaires.

Pour les activités scolaires obligatoires l'assurance scolaire est facultative. Mais, dans les faits, elle est vivement recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

Pour les activités scolaires facultatives (notamment, pour les voyages scolaires) **l'assurance scolaire est obligatoire.**

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- demande à chaque famille une couverture contre les risques pour activités scolaires non obligatoires, dès la rentrée scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transmet à la rentrée son attestation d'assurance à la Vie Scolaire si cela n'a pas été fait au moment de l'inscription.</li> <li>- l'assurance scolaire doit couvrir toute l'année scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifient auprès de leur assureur habituel les garanties de la Responsabilité Civile et individuelle. Ils souscrivent une assurance à cet effet, le cas échéant.</li> <li>- fournissent l'attestation d'assurance au collège dès la rentrée scolaire.</li> </ul>

## 5- PÔLE VIE SCOLAIRE & PÔLE ADMINISTRATIF

Des équipes à votre service qui méritent le respect

### Le service Vie Scolaire

« Placer les élèves dans les meilleures conditions de réussite scolaire et d'épanouissement »

Le service Vie scolaire est composé d'un(e) CPE et une équipe d'Assistants d'éducation (AED)

Le bureau de la Vie Scolaire est ouvert de 8h10 à 17h10  
le lundi, mardi, jeudi, vendredi et le mercredi de 8h10 à 12h10 à 12h40.

La Vie Scolaire est joignable au 05-63-02-23-61 et à l'adresse [vvie-scolaire5@ac-toulouse.fr](mailto:vvie-scolaire5@ac-toulouse.fr)

La Vie Scolaire prend en charge les élèves sur tous les temps en dehors de la classe (arrivées et départs, déplacements dans le collège, récréations, demi-pension, Permanences) en favorisant un climat serein. Le service Vie scolaire, sous la responsabilité de la C.P.E. a pour mission :

- la sécurité et le respect des règles collectives ;
- la gestion et le suivi des retards et des absences ;
- l'accompagnement des élèves en lien avec les équipes éducatives et les familles (chaque AED est Référent de classe) ;
- l'aide aux devoirs durant les temps de permanence ou dans le cadre de Tutorat ;
- L'encadrement des punitions ;
- L'apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie.

**La Vie Scolaire est un lieu d'écoute et d'échanges. La porte est toujours ouverte !**

### Le pôle Administration - Intendance

Ouvert de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 le lundi, mardi, jeudi, vendredi

Ouvert de 8h30 à 12h30 le mercredi

Accueil téléphonique et sur place sans rendez-vous

Le secrétariat de scolarité

Contact mail : [0820891y@ac-toulouse.fr](mailto:0820891y@ac-toulouse.fr)

Ce secrétariat s'occupe de l'aspect administratif de la scolarité de votre enfant : inscriptions, changement d'adresse, certificat de scolarité, changement d'établissement, bulletins, etc.

Le secrétariat d'intendance

Contact mail : [smontech@ac-toulouse.fr](mailto:smontech@ac-toulouse.fr)

Ce secrétariat s'occupe de l'aspect financier de la scolarité de votre enfant : demande de facture de cantine, paiement de la cantine, achat de carnet de correspondance, diverses factures (dégradations, perte de manuels), dossier de bourse, aide financière (cantine, voyage, autre).

## 6- LA SECURITE AU COLLEGE

Consignes à suivre impérativement

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
- fait respecter le Plan Vigipirate renforcé et autres mesures gouvernementales en termes de prévention & sécurité - affiche et commente les consignes de sécurité et de confinement (P.P.M.S. : <i>Plan Particulier de Mise en Sûreté</i> )	- <u>signale tout accident même bénin</u> au professeur, assistant d'éducation. CPE, infirmière, etc. - en cas de blessure ou de malaise, se rend directement à l'infirmier sur les temps de récréation et à la Vie Scolaire durant les temps de cours,	- doivent communiquer au collège un numéro de téléphone (ou tout changement de numéro) pour joindre la famille en cas d'urgence - remplissent avec attention la fiche « Infirmier » dans le dossier d'inscription et préviennent le chef

<ul style="list-style-type: none"> <li>- fait procéder à des exercices d'évacuation ou de confinement (Exercices « Incendie », et P.P.M.S) en lien avec des professionnels chaque fois que possible,</li> <li>- prend les mesures d'urgence (pompiers, SAMU...) tout en informant la famille ou les responsables en cas de maladie grave ou d'accident</li> <li>- peut organiser des déplacements à l'extérieur de l'établissement qui se feront dans le respect des règles de sécurité. Le règlement intérieur de l'établissement est appliqué quel que soit le lieu de l'activité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- respecte les consignes de sécurité</li> <li>- s'interdit tout comportement violent susceptible d'entraîner des blessures, même involontaires,</li> <li>- ne quitte pas l'établissement sans autorisation,</li> <li>- n'introduit dans l'établissement ni produits dangereux (tabac, cigarette électronique, alcool, autres substances) ni objets dangereux (couteaux, briquet, allumettes, ciseaux à bouts pointus...) ni nourriture ni boissons (soda, boissons énergisantes...), ni parfum, ni spray-déodorant (le déodorant à bille est autorisé en sport)</li> <li>- ne laisse pas trainer son sac par terre afin d'éviter tout accident.</li> </ul>	<p>d'établissement ou l'infirmière scolaire si leur enfant présente un problème de santé (même ponctuel) qui nécessite une prudence particulière.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doivent remplir l'autorisation de déplacement, lors des sorties scolaires</li> <li>- remplissent et signent la fiche Vie scolaire en début d'année et informent la CPE en cas de changement de régime en cours d'année,</li> <li>- sensibilisent leur enfant aux règles communes qu'il faut respecter pour la sécurité de chacun.</li> </ul>
---	---	---

## 7- LA CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT

Quelques règles à respecter pour la sécurité des élèves et des personnels

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- encadre l'accueil des personnes extérieures à l'établissement,</li> <li>- fait respecter le sens de circulation aux élèves et vérifie que les marquages sont visibles</li> <li>- marque clairement les zones où les élèves ne doivent pas circuler (près des portes coupe-feu, escalier de l'administration, aux alentours des Algécos situés dans la cour),</li> <li>- n'autorise pas les élèves à se rendre dans le couloir de la salle des professeurs,</li> <li>- punit les élèves qui seront surpris dans les couloirs ou dans les zones interdites, sans adulte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se rend directement dans la cour dès son arrivée au collège (le hall doit être laissé libre) et se range dès que ça sonne,</li> <li>- respecte les sens de circulation indiqués dans les bâtiments,</li> <li>- circule dans le calme aux inter-classes ou lorsqu'il/elle se rend en récréation,</li> <li>- n'emprunte pas les escaliers et les couloirs qui, pour des raisons de sécurité et de surveillance, lui sont interdits,</li> <li>- n'est pas autorisé(e) à se rendre à la salle des professeurs,</li> <li>- n'est nullement autorisé à rester dans le hall (sauf en cas de pluie), dans les couloirs entre 12h30 et 14h00 ou pendant les récréations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ - ne peuvent en aucun cas circuler librement dans les couloirs, les salles de classe, la cour ou le réfectoire,</li> <li>- prennent rendez-vous chaque fois que possible avant de se rendre au collège pour un entretien,</li> <li>- expliquent à leur enfant pourquoi il est nécessaire de respecter les règles de circulation (éviter les accidents, éviter d'être sans surveillance).</li> </ul>

## 8- LE REGIME DES ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

Quel que soit le régime de sortie, l'élève ne peut en aucun cas quitter l'établissement durant une heure d'étude

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assure la présence d'un personnel de Vie scolaire au portail aux horaires de sonnerie pour toute entrée ou sortie.</li> <li>- ne laisse sortir un élève que sur présentation de son carnet de liaison, après vérification de son régime et selon le régime de sortie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prend connaissance dès la rentrée de son régime de sortie et s'y conforme.</li> <li>- colle au dos de son carnet son emploi du temps, sur lequel figure son régime de sortie.</li> <li>- présente obligatoirement son carnet au personnel de surveillance avant toute sortie anticipée.</li> <li>- se rend directement dans le bus dès sa sortie de l'établissement, et se rend directement au collège dès sa descente du bus scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ - remplissent et signent la fiche Vie Scolaire définissant l'autorisation d'entrée et de sortie de leur enfant fournie dans le dossier d'inscription (externe - demi-pensionnaire –libre surveillé),</li> <li>- précisent le nom des personnes autorisées à venir chercher leur enfant (l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'établissement avec un adulte non signalé par écrit par le responsable),</li> <li>- préviennent la Vie scolaire si la</li> </ul>

		<p>personne désignée devait changer au cours de l'année scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transmettent au secrétariat de direction tout jugement qui limiterait les contacts entre l'élève et l'un ou l'autre de ses parents,</li> <li>- viennent chercher leur enfant en cas de sortie anticipée exceptionnelle après avoir prévenu l'établissement <u>par écrit</u> (mot dans le carnet ou mail à la Vie scolaire <a href="mailto:vvie-scolaire5@ac-toulouse.fr">vvie-scolaire5@ac-toulouse.fr</a>)</li> </ul>
--	--	--

## QUALITES

<b>EXTERNE</b>	<b>DEMI-PENSIONNAIRE</b>
<p>L'élève externe prend ses repas à l'extérieur de l'établissement. Il est autorisé à quitter l'établissement le temps de la pause méridienne sur présentation de son carnet de liaison.</p> <p>Exceptionnellement, il pourra être libéré directement depuis le gymnase après avoir montré son carnet à son professeur d'E.P.S.</p>	<p>L'élève demi-pensionnaire prend ses repas au service de restauration du collège.</p> <p>L'élève est tenu de prendre son repas au collège. Toute absence prévisible au repas (RV médical, par exemple) doit être signalée à la Vie scolaire <u>24h à l'avance par écrit</u> afin d'éviter le gâchis de nourriture (chaque repas non pris par un élève demi-pensionnaire qui n'a pas prévenu est un repas jeté).</p> <p>Il est demandé aux élèves demi-pensionnaires qui n'auraient pas cours un après-midi de déjeuner au collège avant de quitter l'établissement.</p> <p>Si son emploi du temps lui permet certains jours de finir à la fin de sa matinée de cours, il est demandé aux élèves de quitter l'établissement après avoir pris son repas (économie pour la famille et éviter le gaspillage)</p>

## DEUX REGIMES DE SORTIE EN PLACE AU COLLEGE

<b>REGIME LIBRE</b>	<b>REGIME SURVEILLE</b>
<p>Selon leur emploi du temps habituel ou modifié les élèves en régime libre sont autorisés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arriver plus tard ou partir plus tôt à la fin de la journée pour les demi-pensionnaires.</li> <li>- Arriver plus tard ou partir plus tôt à la fin de la demi-journée pour les externes.</li> </ul> <p>L'emploi du temps de votre enfant pose le cadre d'entrée et de sortie de l'élève (y compris quand il est modifié). Vous autorisez votre enfant à entrer au collège au moment du premier cours indiqué sur l'emploi du temps, et à sortir après le dernier cours indiqué sur l'emploi du temps.</p> <p><b>Deux restrictions cependant :</b></p> <p>l'élève qui arrive par bus scolaire doit obligatoirement rentrer au collège, afin d'éviter de mauvaises rencontres, ou la tentation de l'école buissonnière.</p> <p>L'élève qui quitte l'établissement avant 17h00 ne peut pas rester aux abords du collège ni du lycée, dans le cas contraire, le régime libre sera supprimé.</p>	<p>Les élèves en régime surveillé doivent être présents de 8h25 à 17h. Si l'emploi du temps habituel ou modifié permet à l'élève de commencer plus tard ou de terminer plus tôt, il peut être autorisé à rentrer à sa première heure de cours effective et/ou partir à sa dernière heure de cours effective à la seule condition qu'il soit accompagné par un responsable ou une personne mandatée.</p> <p>L'élève ne sera jamais autorisé à quitter l'établissement <b>SEUL</b> en cas de changement d'emploi du temps. Le représentant légal (ou un adulte qu'il aura désigné par écrit) devra systématiquement se présenter au collège s'il souhaite que l'élève quitte l'établissement avant 17h00.</p>

## 9 -GESTION DES RETARDS

Être à l'heure, c'est respecter les autres. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- exige de tous la ponctualité.</li> <li>-informe les responsables des retards abusifs.</li> <li>- peut punir les retards répétés sans justification par un travail supplémentaire ou une retenue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se range dans la cour au niveau du marquage au sol dès que la sonnerie retentit et ce, sans attendre qu'un adulte le lui demande.</li> <li>- attend le professeur pour se rendre en cours</li> <li>- doit entrer en classe en même temps que le reste de la classe</li> <li>- prend le chemin le plus court autorisé pour se rendre d'une salle à l'autre</li> <li>- en cas de retard, doit se présenter à la Vie Scolaire pour y justifier son retard et recevoir un billet d'entrée en cours.</li> <li>-s'expose à une punition en cas de retards abusifs sans justification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se tiennent informées des retards éventuels en consultant Pronote.</li> <li>- prennent les mesures nécessaires pour que l'élève puisse être à l'heure au collège</li> <li>- sensibilisent leur enfant au respect des règles de vie collective</li> </ul>

## 10 -GESTION DES ABSENCES

**Adresse mail Vie scolaire de l'établissement à privilégier pour signaler une absence :  
vvie-scolaire5@ac-toulouse.fr**

L'obligation scolaire est régie par le code de l'éducation articles L131-1 à L131-12  
Trop d'absences nuisent à la scolarité

En cas d'absence momentanée en classe d'un enfant, les personnes responsables doivent sans délai, faire connaître à l'établissement les motifs de cette absence. Un élève absent sans motif légitime ni excuses valables pourra faire l'objet d'un signalement auprès de Monsieur l'Inspecteur d'académie du Tarn-et-Garonne à partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées.

**Les seuls motifs légitimes sont les suivants** (Article L131-8° modifié par la loi 2013-108 du 31 janvier 2013):

*Maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.*

Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle et les charger de conduire une enquête.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôle la présence des élèves à chaque heure de cours, d'étude, ou d'activité programmée ainsi qu'à la demi-pension</li> <li>- demande la justification écrite (mails acceptés) des retards et absences,</li> <li>- envoie par mail et/ou par courrier un relevé des absences non justifiées.</li> <li>-peut signaler à l'Inspection académique toute absence répétée sans motif valable (à partir de 4 demi-journées d'absence non-justifiées)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assiste à tous les cours ainsi qu'aux heures d'étude, heures de soutien, sorties pédagogiques obligatoires</li> <li>- doit se présenter, avant sa première heure de cours au bureau de la Vie Scolaire pour justifier une absence (billet/mot)</li> <li>- se met à jour après une absence (cours recopiés, travaux effectués, leçons apprises), en consultant le cahier de texte en ligne de l' ENT ou en prenant contact avec un camarade de classe pour le rattrapage du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- signalent par téléphone ou par mail toute absence, dès le 1er jour et avant 9h (14h pour l'après-midi). Ils précisent le motif de l'absence</li> <li>- signalent à l'avance toute absence prévisible obligatoirement par écrit à la Vie scolaire : mot dans le carnet ou messagerie ENT (depuis le compte "parents" obligatoirement) ou mail à la Vie scolaire</li> <li>- règlent administrativement l'absence en utilisant un billet du carnet ou mot ou mail.</li> <li>- encourrent des sanctions pénales en</li> </ul>

		cas d'absence prolongée non justifiée de leur enfant – Article 227-17: « Le fait, par le père ou la mère, de se soustraire, sans motif légitime, à ses obligations légales au point de compromettre la santé, la sécurité, la moralité ou l'éducation de son enfant mineur est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. » (Code pénal)
--	--	---

## II. OUTILS POUR SUIVRE ET ACCOMPAGNER LA SCOLARITE DE VOTRE ENFANT AU COLLEGE

Les outils présentés ci-dessous permettent un suivi scolaire et éducatif conjoint entre l'établissement et les responsables légaux. Il vous permet de suivre très régulièrement les résultats scolaires (en ligne), les observations notées dans le carnet sans attendre les conseils de classe.

### 1- L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL : L'E.N.T.

Le portail d'accès au cahier de texte en ligne, à Pronote (absences, retards, observations, emplois du temps, cahier de texte, résultats scolaires) et aux informations générales

<https://vercingetorix.mon-ent-occitanie.fr/>

**L'accès à l' E.N.T. se fait par EDUCONNECT uniquement à compter de la rentrée 2023**

Les enseignants qui le souhaitent mettent en ligne leur préparation de cours, ça n'est pas une obligation. Chaque cours mis en ligne est la propriété intellectuelle de l'enseignant, il ne peut en aucun cas être transmis ou vendu. Il est à usage scolaire pour les élèves de l'établissement uniquement

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- attribue des codes d'accès Educonnect aux élèves et organise une séance de mise en route au collège</li> <li>- alimente l'ENT de diverses informations concernant la vie de l'établissement</li> <li>- permet l'accès aux emplois du temps sur via l'ENT/ Pronote</li> <li>- indique les éventuelles absences de professeurs, les cours déplacés ou remplacés ou changement de salle,</li> <li>- utilise la messagerie de l'ENT pour transmettre des informations aux parents et aux élèves</li> <li>- renseigne le cahier de texte de l'ENT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- active son compte Educonnect dès son entrée en 6ème</li> <li>- consulte son cahier de texte en ligne tous les jours et vérifie ses messages sa messagerie régulièrement,</li> <li>- informe le collège de tout dys-fonctionnement constaté,</li> <li>- ne donne en aucun ses codes personnels à un autre élève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- activent leur compte Educonnect Parents si nécessaire</li> <li>- consultent les informations sur la page d'accueil et celles obtenues via la messagerie,</li> <li>- consultent l'emploi du temps de leur enfant pour être informés d'éventuelles modifications,</li> </ul>

### 2- L'EMPLOI DU TEMPS

Accessible en ligne sur l'ENT et sur PRONOTE

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- donne accès aux emplois du temps en ligne</li> <li>- saisit les absences des enseignants dès qu'il en a connaissance sur l'emploi du temps accessible en ligne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doit connaître son emploi du temps</li> <li>- doit respecter les horaires, et être présent à tous les cours et options où il est inscrit.</li> <li>- colle son emploi du temps au dos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ont accès à l'emploi du temps de leur(s) enfant(s) sur l'ENT et sur Pronote</li> <li>- évitent, chaque fois que possible, de prendre des rendez-vous médicaux sur</li> </ul>

- met en place autant que possible le remplacement en interne en cas de l'absence prévisible d'un enseignant et saisit ce changement ponctuel sur l'emploi du temps en ligne.	son carnet de liaison et le présente pour toute sortie anticipée. - ne rature pas son emploi du temps	le temps scolaire - s'informent des absences éventuelles de professeurs et des modifications d'emploi du temps, le cas échéant. - incitent leur enfant à profiter des heures d'étude pour s'avancer dans son travail personnel, pour réviser ses leçons ou refaire des exercices.
---	--	---

### 3- PRONOTE

Accessible via votre ENT personnel : résultats scolaires, bulletins, absences, retards et observations

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LA FAMILLE ou LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- les enseignants renseignent les évaluations orales et écrites ainsi que le niveau de compétence atteint pour chaque domaine,</li> <li>- l'appel est fait en ligne, en temps réel (sauf si dysfonctionnement)</li> <li>- donne accès en temps réel aux absences et retards de chaque élève.</li> <li>- les observations concernant l'attitude et le travail sont saisies sur Pronote, ainsi que les valorisations</li> </ul> <p><i>L'accès à Pronote permet aux parents et aux élèves d'être informés des modifications d'emplois du temps le plus rapidement possible.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accède à ses bulletins après chaque conseil de classe,</li> <li>- accède à ses notes au fur et à mesure de la saisie par ses enseignants,</li> <li>- accède à son bilan de cycle, en fin d'année scolaire (6<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consultent l'espace Pronote concernant leur enfant les notes obtenues par leur enfant très régulièrement,</li> <li>- accèdent au bulletin de leur enfant quelques jours après le conseil de classe et au bilan de cycle en fin de 6<sup>e</sup> et en fin de 3<sup>e</sup></li> <li>- signalent à l'établissement toute anomalie constatée les concernant,</li> <li>- indiquent au secrétariat de l'établissement toute difficulté de connexion constatée</li> <li>- n'hésitent pas à demander de l'aide à l'établissement afin d'accéder aux informations en ligne sur Pronote</li> </ul>

### 4 - LE CARNET DE CORRESPONDANCE

La carte d'identité scolaire de l'élève

Un autre moyen de communication possible entre le collège et les parents

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- exige que chaque élève soit en possession de son carnet de liaison, avec photo et en bon état. Il est un lien essentiel avec la famille,</li> <li>- répond aux demandes de rendez-vous dans les plus brefs délais,</li> <li>- vérifie le carnet (signatures, photo, état) régulièrement,</li> </ul> <p>Tout personnel, enseignant ou non, peut demander le carnet d'un élève.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- doit être en mesure de présenter son carnet avec photo à l'adulte présent au portail pour toute entrée et sortie,</li> <li>- a toujours son carnet avec lui.</li> <li>- en prend soin. Un carnet abîmé ou perdu doit être remplacé aux frais de la famille</li> <li>- remplit avec soin toutes les rubriques (les premières pages),</li> <li>- s'interdit de le falsifier (fausses informations, fausses signatures),</li> <li>- doit le présenter à tout membre du personnel qui en fait la demande,</li> <li>- lit et signe le règlement intérieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consultent le carnet de liaison quotidiennement,</li> <li>- signent toutes les informations et informent par le carnet de leur nouvelle adresse ou de leur nouveau numéro de téléphone,</li> <li>- peuvent l'utiliser pour correspondre avec les personnels du collège,</li> <li>- s'engagent à remplacer tout carnet égaré ou détérioré (coût pour la famille : 5 euros),</li> <li>- lisent et signent le règlement intérieur.</li> </ul>

### III. LES LIEUX DE TRAVAIL ET D'ENRICHISSEMENT CULTUREL A DISPOSITION AU COLLEGE

#### 1- LA SALLE D'ETUDE

Un lieu où chaque élève doit pouvoir étudier sereinement.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la Vie Scolaire accueille les élèves en cas d'absence d'un professeur ou sur les plages d'étude prévues dans l'emploi du temps,</li> <li>- contrôle la présence des élèves et informe la famille en cas d'absence non autorisée</li> <li>- place les élèves dès l'entrée en salle d'étude</li> <li>- exige un travail sérieux dans le calme et le respect de tous</li> <li>- organise sur chaque heure d'étude "Silence, on lit"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prend connaissance et signe la fiche « fonctionnement de la salle d'étude » (annexe du règlement intérieur),</li> <li>- se met en rang dans la cour à l'emplacement prévu et rentre dans le calme avec l'assistant d'éducation qui encadrera l'heure d'étude</li> <li>- s'installe en silence et s'engage à respecter le travail d'autrui.</li> <li>- doit avoir un livre à disposition dans son sac. Il peut s'en procurer un au CDI au moment des récréations.</li> <li>- respecte le dispositif "Silence, on lit!",</li> <li>- range sa chaise, met les papiers à la poubelle, avant de quitter la salle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- incitent leur enfant à profiter des heures d'étude pour s'avancer dans son travail personnel.</li> <li>- prennent connaissance et signe la fiche « fonctionnement de la salle d'étude »</li> <li>- sensibilisent leur enfant à l'intérêt de la lecture (acquisition de vocabulaire, amélioration de l'orthographe, développement de l'imagination, concentration, augmentation de la vitesse de lecture, etc.)</li> </ul>

#### 2- LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION DU COLLEGE (le C.D.I.)

Un lieu de travail, de recherche et d'enrichissement culturel

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- affiche les heures d'ouverture</li> <li>- accueille les élèves dans la mesure des places disponibles,</li> <li>- assure l'encadrement et l'initiation à la recherche documentaire (séances EMI inscrites dans l'emploi du temps),</li> <li>- prête gratuitement des livres en fonction des possibilités</li> <li>- est abonné à des revues à caractère pédagogique et éducatif adapté à des collégiens.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peut accéder au CDI, dans la limite des places disponibles,</li> <li>- contribue à un climat de travail (silence et calme),</li> <li>- respecte les documents et le matériel informatique mis à sa disposition,</li> <li>- peut effectuer une recherche, sur autorisation de l'adulte,</li> <li>-peut emprunter des livres qu'il doit rendre dans les délais prévus,</li> <li>- range les livres consultés à leurs places initiales,</li> <li>- range sa chaise, met les papiers à la poubelle, avant de quitter la salle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- encouragent leur enfant à fréquenter le CDI et à emprunter des livres ou documents,</li> <li>- remboursent les livres, documents perdus ou détériorés.</li> </ul>

#### 3- LA SALLE INFORMATIQUE

Un accès encadré (codes de session personnels obligatoires)

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispose d'une salle informatique pour des activités pédagogiques et éducatives</li> <li>- Autorise l'accès à ces salles uniquement en présence d'un adulte de l'établissement</li> <li>- Attribue à chaque élève entrant au collège des codes d'accès personnalisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut accéder à la salle informatique uniquement en présence d'un adulte de l'établissement</li> <li>- utilise ses codes personnels pour accéder à son bureau virtuel. Ces codes ne doivent en aucun cas être donnés à un autre élève</li> <li>- respecte les consignes données par l'adulte présent et respecte le matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sensibilisent leur enfant au respect du matériel coûteux et fragile</li> <li>- sensibilisent leur enfant aux dangers d'Internet.</li> </ul>

## IV. LE COLLEGE, LIEU D'APPRENTISSAGE ET D'ENRICHISSEMENT

### 1- DES OUTILS PEDAGOGIQUES PRETES AUX ELEVES

#### a) LES MANUELS SCOLAIRES

Un outil de travail indispensable dont il faut prendre soin car il est coûteux

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"><li>- fournit gratuitement à chaque élève les manuels scolaires dont il/elle a besoin,</li><li>- remet à l'élève un récapitulatif de l'état des manuels prêtés,</li><li>- vérifie l'état des manuels rendus en fin d'année ou lors d'un départ anticipé et facture les manuels dégradés ou perdus.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- inscrit son nom et sa classe sur chaque manuel lors de la distribution</li><li>- prend soin de ses manuels et les recouvre,</li><li>- n'échange pas de manuels avec un camarade.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- se chargent de recouvrir les manuels prêtés et sensibilisent leur enfant au soin à apporter aux manuels,</li><li>- devront payer une facture en fin d'année scolaire si des manuels sont perdus ou dégradés.</li></ul>

#### b) LES ORDINATEURS PORTABLES

Un outil numérique fragile, une utilisation encadrée

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"><li>- met à disposition des professeurs et de leurs élèves des ordinateurs portables afin de faciliter l'usage de l'outil numérique,</li><li>- peut prêter, dans certaines conditions de ressources, avec convention de prêt, un ordinateur portable aux familles qui n'ont pas d'outil informatique – la convention est à renouveler tous les 3 mois. L'ordinateur doit être restitué à la fin de l'année scolaire.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- prend soin du matériel informatique mis à sa disposition en cours par l'enseignant,</li><li>- respecte les consignes d'utilisation, de navigation sur Internet et de travail données en cours,</li><li>- signale à son enseignant toute anomalie constatée lors de l'utilisation du PC portable en classe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- sensibilisent leur enfant au respect du matériel mis à disposition au collège,</li><li>- peuvent, selon certaines conditions de ressources, demander le prêt d'un ordinateur portable pour une durée de 3 mois renouvelables sur l'année scolaire, dans ce cas ils acceptent et respectent les termes de la convention signée avec l'établissement.</li></ul>

#### c) LES CASIERS

Un outil destiné aux élèves de 6<sup>ème</sup> en priorité

LE COLLÈGE	L'ÉLÈVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"><li>- met à disposition des élèves de 6<sup>ème</sup> et des élèves d'autres niveaux à la demande de l'infirmière,</li><li>- peut demander l'ouverture d'un casier pour vérification des contenus,</li><li>- peut retirer un casier à un élève qui ne respecte pas les règles d'utilisation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- utilise son casier pour y mettre son matériel scolaire uniquement, il/elle est responsable du contenu du casier qui peut être vérifié sans prévenir,</li><li>- choisit un binôme avec qui il/elle partagera le casier,</li><li>- ne donne ni les clés, ni le code de son cadenas à quiconque.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- sensibilisent leur enfant au respect du matériel prêté,</li><li>- expliquent à leur enfant comment bien gérer son casier<ul style="list-style-type: none"><li>- fournissent un cadenas adapté,</li></ul></li><li>- se rapprochent de l'infirmière scolaire si leur enfant doit avoir un casier pour raisons médicales.</li></ul>

## 2- ENSEIGNEMENTS, SUIVI SCOLAIRE, COMPORTEMENT

### a) DES ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES & FACULTATIFS

L'assiduité, la persévérance et la participation en classe sont demandés pour chaque enseignement

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<p>- dispose d'un projet d'établissement qui est une déclinaison du projet académique afin de répondre aux attendus fixés par le Ministère de l'Education nationale,</p> <p>- met en place les enseignements obligatoires fixés par le gouvernement et met en œuvre les réformes pédagogiques voulues par le législateur,</p> <p>- outre les enseignements obligatoires inscrits dans la loi, le collège propose, si ses moyens annuels le permettent, des enseignements facultatifs : Section Rugby féminin, options E.P.S, Langues et cultures européennes (espagnol et anglais), Langues et cultures de l'Antiquité, Chorale. Les modalités d'inscription ou de candidature à ces divers enseignements sont actualisées chaque année et transmises aux familles. Des contraintes d'emploi du temps ou horaires limitent le nombre d'enseignements facultatifs pour un même élève ; pour les mêmes raisons, certains enseignements facultatifs ne peuvent être suivis par l'élève.</p>	<p>- suit l'ensemble des enseignements obligatoires,</p> <p>- est encouragé à suivre un enseignement facultatif afin d'élargir son horizon culturel,</p> <p>- suit l'enseignement facultatif choisi avec sérieux et fait le travail demandé,</p> <p>- ne peut quitter un enseignement facultatif avant la fin de la classe de 3<sup>ème</sup> (sauf situation très exceptionnelle),</p> <p>- peut obtenir une bonification au Brevet (10 ou 20 points en plus) selon ses résultats à l'enseignement facultatif choisi – sauf pour l'option EPS et la section Rugby qui permettent cependant de travailler des compétences qui seront évaluées dans le Socle, tout enseignement facultatif apporte donc une valorisation en fin de 3<sup>ème</sup>.</p>	<p>- incitent leur enfant à s'inscrire à un enseignement facultatif, source d'enrichissement personnel,</p> <p>- prennent en compte le fait qu'il y aura une charge de travail supplémentaire pour leur enfant,</p> <p>- prennent en compte également le fait qu'aucun enseignement facultatif ne peut être arrêté en cours d'année, ni avant la classe de 3<sup>ème</sup> : mettre en place un enseignement facultatif coûte cher à l'établissement qui fait ce choix en fonction du nombre d'élèves inscrits.</p>

#### Règlement spécifique à l'Education Physique et Sportive (E.P.S.)

***Les vestiaires sont sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'enseignante, aussi, que le professeur d'E.P.S. soit un homme ou une femme, il/elle a obligation d'intervenir dans les vestiaires de garçons ou de filles en cas de chahut.***

L'éducation physique et sportive est une discipline obligatoire. Son enseignement concerne tous les élèves sans exclusion et repose sur un programme national composé d'objectifs à atteindre et de compétences à construire. Par ailleurs, le cours d'EPS (selon les activités proposées : javelot, gymnastique etc.) nécessite des règles particulières afin d'assurer le bon déroulement de la séance, la sécurité des élèves et la réussite de tous.

**La tenue** : les élèves doivent avoir à chaque cours d'EPS une tenue adaptée au temps (pluie, froid, boue...) et à l'activité prévue. Il est souhaitable que cette tenue soit différente de celle qu'ils portent lors de leur journée au collège. Un seul oubli de tenue sera toléré par période ; au-delà, les élèves encourent une punition. Pour les activités aquatiques, le maillot de bain (les bermudas ne sont pas autorisés) et le bonnet sont obligatoires ainsi qu'une serviette de bain individuelle.

**Le matériel prêté par le collège** : toutes les dégradations commises sur le matériel d'EPS prêté par le collège (raquettes de badminton, ballons, dossards...) feront l'objet d'un remboursement des familles.

**Les inaptitudes** : l'EPS est une discipline d'enseignement obligatoire et à ce titre les parents ne peuvent dispenser leur enfant de leur présence à ce cours, y compris pour la natation.

**Les inaptitudes ponctuelles (tolérées pour un seul cours)** : les parents par l'intermédiaire du carnet de correspondance, informeront l'enseignant (qui, en concertation avec l'infirmier/l'infirmière scolaire) décidera d'une adaptation de l'enseignement donné à l'élève ou d'une admission en étude.

**Les inaptitudes prolongées (plusieurs cours)** : un certificat médical doit être obligatoirement fourni et mentionner en termes d'aptitudes les activités possibles à la pratique ainsi que celles contre indiquées. Pour une dispense de moins de 15/21 jours, la présence de l'élève en cours est obligatoire, sauf s'il a des difficultés pour se déplacer ou lors d'un cycle de natation, auquel cas il sera admis en étude.

## b) LE TRAVAIL SCOLAIRE EST UNE OBLIGATION LEGALE

C'est la régularité du travail personnel qui permet de progresser et de réussir

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- donne chaque jour des leçons et des devoirs et saisit ces informations dans le cahier de texte en ligne pour permettre aux élèves et aux parents de vérifier que l'ensemble du travail demandé a été fait par l'élève,</li> <li>- propose des évaluations de connaissances et de compétences,</li> <li>- punit le travail non fait ou non rendu,</li> <li>- ne sanctionne pas d'un 0 l'absence à un devoir en classe ou un devoir non rendu (sauf en cas de copie blanche)</li> <li>- peut organiser le rattrapage d'une évaluation manquée, il en informe l'élève et sa famille.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vient au collège avec toutes ses affaires et son matériel,</li> <li>- assiste à tous les enseignements, sans exception (sauf dispense en E.P.S.),</li> <li>- écrit <u>obligatoirement dans son agenda</u> le travail donné par les professeurs,</li> <li>- effectue toutes les tâches (exercices, recherches, etc.) prévues dans les délais</li> <li>- est présent aux contrôles et autres types d'évaluations, en cas d'absence à une évaluation l'élève rattrape ses cours afin de pouvoir faire l'évaluation manquée,</li> <li>- fait son travail personnel avec sérieux afin d'acquérir les compétences attendues,</li> <li>- participe en classe afin de favoriser la compréhension des leçons, et de rester motivé tout au long de sa scolarité,</li> <li>- tire profit de ses heures d'étude pour effectuer son travail scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifient que leur enfant inscrit régulièrement sur son agenda les leçons et les devoirs, et veillent à ce que leur enfant fasse le travail demandé,</li> <li>- vérifient le contenu du cartable et renouvellent le matériel scolaire détérioré ou perdu,</li> <li>- incitent leur enfant à participer et à s'impliquer autant que possible en classe,</li> <li>- peuvent inscrire leur enfant à tout dispositif d'aide au travail personnel facultatif</li> </ul>

## c) LE SUIVI SCOLAIRE & LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Un travail conjoint entre la famille, l'élève et le collège

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- met des <u>Observations</u> sur les écarts légers de comportement, des oublis de matériel ou de travail dans le carnet,</li> <li>- organise des conseils de classe et des rencontres parents/professeurs,</li> <li>- Le conseil de classe peut attribuer à l'élève, à chaque fin de période, des <u>Encouragements</u>, qui viennent souligner les efforts fournis par l'élève afin de progresser, des <u>Compliments</u>, qui marquent un niveau scolaire satisfaisant atteint grâce aux efforts fournis, des <u>Félicitations</u>, qui récompensent de très bons résultats scolaires, ou <u>mettre en garde l'élève</u> quand le travail personnel et scolaire n'est pas suffisant, et/ou quand le comportement n'est pas adapté,</li> <li>- transmet les bulletins aux responsables légaux à l'issue des conseils de classe et les met en ligne (via Pronote),</li> <li>- envoie les bilans de cycle (fin 6è et fin 3è) et les joint aux dossiers scolaires des élèves,</li> <li>- reçoit les familles à leur demande ou</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prend le temps de lire son bulletin avec attention et demande des conseils à ses professeurs pour progresser si besoin,</li> <li>- participe autant que nécessaire aux aides proposées par l'enseignant, le professeur principal, le conseil de classe ou la direction,</li> <li>- peut bénéficier d'un Programme d'Accompagnement Personnalisé (en accord avec le médecin scolaire),</li> <li>- peut bénéficier d'une aide humaine (si accord de la MDPH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifient le carnet chaque soir, si possible,</li> <li>- lisent avec attention les bulletins scolaires de leur enfant,</li> <li>- assistent aux rencontres parents/professeurs ou aux réunions spécifiques d'information, chaque fois que possible,</li> <li>- en cas de difficultés persistantes, les parents sont présents à la réunion d'équipe éducative proposée par l'établissement</li> <li>- peuvent demander un rendez-vous avec la Direction, la Conseillère Principale d'Education (CPE), les professeurs, l'Assistante sociale, l'Infirmière scolaire et avec la Psychologue de l'Education nationale à tout moment de l'année</li> <li>- peuvent demander la mise en place d'un Programme d'Accompagnement Personnalisé, si des bilans récents ont été effectués, et faire une demande d'aménagements des épreuves du Brevet.</li> </ul>

<p>sollicite un entretien,  - met en place les dispositifs d'aide en fonction des moyens qui lui sont alloués,  - peut proposer la réunion d'une équipe éducative en cas de difficultés persistantes,  - peut proposer la mise en place d'un Programme d'Accompagnement Personnalisé, si la famille effectue les bilans demandés</p>		
--	--	--

### **d) UN COMPORTEMENT EXEMPLAIRE EST ATTENDU DE CHAQUE ELEVE**

Respecter les autres et leur travail, un principe de vie en commun.

<b>LE COLLEGE</b>	<b>L'ELEVE</b>	<b>LA FAMILLE ou LES RESPONSABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- contribue à l'éducation de l'élève en respectant les valeurs républicaines de tolérance, de respect des droits de chacun, et de laïcité,</li> <li>-encourage la solidarité et l'entraide.</li> <li>- met en place un projet éducatif qui permet l'acquisition de compétences psychosociales, comportementales, ainsi que les valeurs portées par le projet d'établissement,</li> <li>- assure la surveillance de l'espace scolaire et prend toutes les mesures qu'il estime nécessaire pour assurer la sécurité de tous,</li> <li>- reste vigilant aux abords immédiats du collège,</li> <li>- punit ou sanctionne les manquements au règlement intérieur,</li> <li>- remet immédiatement au responsable légal tout élève convaincu de violence, de vol ou de dégradation volontaire (avant décision disciplinaire),</li> <li>- confisque les objets qu'il estime dangereux ou inappropriés dans un établissement scolaire et les rend à la famille,</li> <li>-interdit l'accès au hall (sauf en temps de pluie), aux couloirs et à la salle des professeurs durant les temps de récréation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se présente au collège avec une tenue adaptée aux activités scolaires, décente et correcte,</li> <li>- s'interdit le port de tout couvre-chef dans les locaux, y compris au réfectoire, sauf autorisation exceptionnelle,</li> <li>- utilise en toute occasion un langage correct, n'insulte pas, n'injurie pas, ne se moque pas,</li> <li>- respecte la charte de la laïcité (incluse dans le carnet),</li> <li>- ne crache pas, ne jette pas ses papiers et autres déchets dans les couloirs, en salle de classe, au réfectoire, et dans la cour. Les chewing-gums vont à la poubelle.</li> <li>- respecte l'intégrité physique et morale de tous, élèves et adultes : toute forme de discrimination sera punie ou sanctionnée,</li> <li>- observe les règles de sécurité : ne court ni ne crie dans les couloirs et les escaliers, ne bouscule pas ses camarades, ne leur donne pas de coups,</li> <li>- pose son sac aux récréations sur les étagères prévues à cet effet et ne stationne pas près des sacs,</li> <li>- ne se trouve pas dans des endroits non autorisés aux élèves,</li> <li>-respecte les autres, aussi les comportements amoureux n'ont-ils pas lieu d'être manifestés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lisent et acceptent le règlement intérieur et ses annexes qu'ils trouvent sur la page ENT du collège en accès libre</li> <li>- expliquent à leur enfant les exigences qu'impose la vie en collectivité,</li> <li>- sont responsables du comportement de l'enfant dans le collège et sur le trajet entre le collège et le domicile, préviennent le collège quand ils constatent un problème de comportement inhabituel</li> <li>- règlent le montant des dégradations occasionnées par l'élève.</li> </ul>

### **LE TELEPHONE PORTABLE & AUTRES EQUIPEMENTS CONNECTES**

Un usage réglementé par la loi

*"L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est, sauf pour des usages pédagogiques, interdite dans les écoles et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte" Article L.511-5 du Code de l'éducation.*

Ainsi le collège Vercingétorix n'autorise aucun objet connecté (montre, tablette, portable, etc.) allumé dans l'enceinte de l'établissement, ni lors de sorties scolaires - sauf dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par un adulte de l'établissement. Il est à rappeler que l'image et la voix d'autrui sont protégés par la loi, aucune photo, vidéo ou enregistrement

d'autrui ne peut être utilisé ni diffusé sur les réseaux sociaux. Ne pas respecter cette règle peut entraîner une plainte et des sanctions graves. L'établissement avertit les autorités (inspection académique et gendarmerie) en cas de diffusion d'une vidéo ou de photo diffusées entre élèves (via des applications) ou sur Internet.

Le téléphone portable peut également être utilisé par l'élève pour photographier ou scanner une leçon en cas de difficulté de type Dys-, ou en cas d'absence, uniquement en présence d'un adulte.

Ainsi avant l'entrée dans l'établissement, ces appareils doivent être éteints et rangés dans le sac. En cas de non-respect de cette règle, l'appareil sera confisqué par l'adulte (enseignant, CPE, Assistants d'éducation) qui le remet immédiatement au chef d'établissement ou à au chef d'établissement adjoint. Les modalités de restitution de l'objet confisqué sont inscrites dans la partie "Mesures disciplinaires". En cas de récidive, des punitions ou des sanctions prévues au règlement intérieur pourront être appliquées.

En cas d'urgence, l'élève qui voudra contacter sa famille, pourra le faire uniquement de la Vie Scolaire avec autorisation d'un adulte.

### 3. DEVELOPPER SES COMPETENCES CITOYENNES EN S'IMPLIQUANT DANS LA VIE DU COLLEGE

#### a) LE FOYER SOCIO-EDUCATIF (F.S.E.) & L'ASSOCIATION SPORTIVE (A.S ou UNSS)

Participer à la vie éducative de l'établissement

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE ou LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- autorise l'utilisation des locaux selon les activités proposées par l'AS/ UNSS et le FSE,</li> <li>- met à disposition des associations un panneau d'affichage qui centralise les informations utiles ainsi qu'un espace sur la page E.N.T du collège,</li> <li>- incite les élèves à s'impliquer dans l'Association sportive et au FSE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peut adhérer à l' Association Sportive (demander le dossier d'inscription au professeur d'EPS en début d'année scolaire),</li> <li>- participe aux entraînements et aux compétitions de manière régulière.</li> <li>- contribue au fonctionnement harmonieux du groupe et respecte le règlement intérieur du collège qui s'applique dans le cadre de l'UNSS.</li> <li>- peut être partie prenante de la vie du Foyer Socio-éducatif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peuvent devenir membres du F.S.E,</li> <li>- paient la cotisation (licence) due à l'Association sportive si leur enfant souhaite adhérer à cette association.</li> </ul>

#### b) LE CONSEIL VIE COLLEGIENNE (CVC)

Une instance citoyenne qui favorise l'implication des élèves dans la vie de leur collège et favorise le droit d'expression collective des élèves

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE ou LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- met en place le Conseil vie collégienne (CVC) en début d'année scolaire, dans le respect des règles fixées par le Ministère,</li> <li>- favorise l'implication des élèves dans cette instance,</li> <li>- accorde au CVC une salle et le matériel dont il a besoin pour se réunir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peut se porter candidat pour être membre du CVC,</li> <li>- développe ses compétences orales et sa compréhension du fonctionnement d'un établissement scolaire en participant au CVC,</li> <li>-développe son sens de la citoyenneté,</li> <li>- peut se faire le porte-parole d'un groupe d'élèves sur un sujet donné visant à améliorer la vie collégienne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- incitent son enfant à participer autant que possible à la vie collégienne, moyen supplémentaire de développer des compétences d'écoute, d'échange, d'argumentation et de réflexion.</li> </ul>

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués de classe, leurs représentants au conseil d'administration, et leurs représentants au Conseil Vie collégienne, du droit d'expression collective et du droit de réunion. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. L'exercice du droit de réunion est subordonné à

l'autorisation du chef d'établissement. Il en est de même pour tout affichage, distribution et diffusion d'informations qui doivent toujours rester en accord avec les projets et les valeurs de l'établissement.

## 4. LE PROJET D'ORIENTATION

Un projet qui se construit progressivement avant la classe de 3<sup>ème</sup>

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE ou LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- transmet toutes les informations utiles aux familles et aux élèves via la messagerie de l'E.N.T.,</li> <li>- aide les familles qui le souhaitent à renseigner la fiche de voeux et à saisir les voeux définitifs (s'adresser à la direction),</li> <li>- met en œuvre le stage d'observation obligatoire durant l'année de 3<sup>ème</sup>,</li> <li>- met en place des ateliers "rédaction du rapport de stage" pour les élèves de 3<sup>ème</sup>,</li> <li>- propose des mini-stages, en lien avec les lycées de secteur,</li> <li>- met en œuvre dès l'année de 4<sup>ème</sup> un stage d'observation minimum de 2 jours (sur journées banalisées cause Brevet blanc),</li> <li>- met en place des ateliers "Orientation" sur le niveau 4<sup>ème</sup>,</li> <li>- organise des séances d'information en soirée en direction des familles, et sur temps scolaire en direction des élèves de 4<sup>e</sup> et de 3<sup>ème</sup>,</li> <li>- conseille les familles et les élèves, notamment lors d'entretiens, et lors des conseils de classe,</li> <li>- informe les élèves de 4<sup>ème</sup> de la possibilité de candidater sur une 3<sup>ème</sup> Prépa-métiers et aide l'élève intéressé (e) et sa famille à remplir le dossier de candidature.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prend connaissance des informations qui lui sont transmises sur l'orientation,</li> <li>- lit attentivement les observations de ses professeurs sur les bulletins et suit les conseils prodigués,</li> <li>- pose des questions à son professeur principal, à la psychologue de l'Education nationale, à la CPE ou au chef d'établissement chaque fois que nécessaire,</li> <li>- demande un Rendez-vous auprès de la Psychologue de l'Education nationale qui le renseignera sur les filières, et étudiera avec lui son projet d'orientation,</li> <li>- utilise le site ONISEP, parcourt la brochure ONISEP 3<sup>ème</sup>, visite les sites des lycées, cherche les informations dont il a besoin et demande de l'aide si nécessaire,</li> <li>- participe aux mini-stages proposés en lycée,</li> <li>- est attentif au calendrier, notamment en 3<sup>ème</sup> et rend les documents en lien avec l'orientation en temps et en heure au professeur principal : tout retard peut avoir des conséquences dommageables pour l'élève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagnent leur enfant dans la construction de son projet,</li> <li>- lisent attentivement les bulletins de leur enfant et aident leur enfant à appliquer les conseils donnés par l'équipe enseignante,</li> <li>- prennent rendez-vous avec le professeur principal et/ou la psychologue de l'Education nationale pour obtenir les renseignements ou les éclaircissements dont ils ont besoin. Ils peuvent solliciter un rendez-vous avec la direction également.</li> <li>- remplissent et signent les documents nécessaires au processus d'orientation tout en <u>respectant les délais indiqués</u> (un retard peut entraîner de lourdes conséquences sur l'orientation),</li> <li>- participent, si possible, aux réunions proposées aux familles,</li> <li>- participent, si possible, aux journées portes ouvertes organisées par les lycées.</li> <li>- peuvent se rendre au C.I.O. de Montauban pour rencontrer un(e) psychologue de l'Education nationale.</li> </ul>

## V. SERVICES EN PLACE POUR FAVORISER LA REUSSITE SCOLAIRE DES ELEVES

### 1. PÔLE MEDICO-SOCIAL

#### DES PERSONNES A L'ECOUTE DES ELEVES ET DE LEURS PARENTS

##### L'infirmier scolaire

**L'infirmière scolaire peut être contactée pour tout renseignement au 05.63.02.28.68**

L'infirmier est un lieu d'accueil, d'écoute, d'information et de conseils, ouverte à tous, en cas de besoin.

L'infirmière/infirmier est soumis(e) au secret professionnel.

L'infirmière/infirmier effectue le dépistage infirmier des élèves de 6<sup>èmes</sup> : poids, taille, acuité visuelle, audition, dents, vaccinations, alimentation, sommeil. Des avis seront envoyés aux familles, si un problème est constaté.

L'infirmière/infirmier contribue aussi aux actions de prévention et d'éducation à la santé et à la citoyenneté dans le cadre du Parcours Santé et Citoyenneté.

##### Le fonctionnement de l'infirmier.

Les élèves se rendent la plupart du temps à l'infirmier en dehors des heures de cours.

Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité absolue et devra être accompagné. Aucun élève ne sera accepté à l'infirmierie sans l'autorisation préalable de son enseignant, s'il est en cours, ou de la vie scolaire, s'il est en étude.

Lors de la pause méridienne et les temps de récréation, l'infirmierie est accessible librement à tous les élèves. Pour les élèves qui se rendent fréquemment à l'infirmierie, l'infirmière et/ou le chef d'établissement pourront prévenir la famille et pourront demander au médecin scolaire de voir l'élève. Le/la psychologue de l'Education nationale et l'assistant(e) social(e) pourront également être prévenu(e)s, le cas échéant, pour rencontrer l'élève et sa famille.

#### **Réglementation concernant les médicaments.**

L'infirmière/infirmier peut être amené(e) à administrer, lors d'un passage à l'infirmierie, les médicaments à usage strictement infirmier ou médical, d'usage externe ou interne figurant dans le protocole du bulletin officiel du 6 janvier 2000. Les élèves ne sont pas autorisés à garder sur eux des médicaments. Si l'élève doit prendre un médicament sur le temps scolaire, une ordonnance du médecin avec le traitement et une autorisation écrite des parents doivent être déposées à l'infirmierie ou à la vie scolaire en cas d'absence de L'infirmière/infirmier scolaire.

#### **Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.)**

Il est mis en place lorsque la scolarité d'un élève en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies), il nécessite un aménagement suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence. Le P.A.I. est mis en place à la demande de la famille, par le médecin scolaire, sous la responsabilité du chef d'établissement.

#### **Fiche infirmerie**

La fiche infirmerie est remplie en début d'année scolaire pour chaque élève. Les représentants légaux précisent les mesures à prendre en cas d'urgence ainsi que d'éventuels problèmes médicaux de leur enfant. Toute évolution de l'état de santé de l'enfant en cours d'année ainsi que toute maladie contagieuse devront être signalées à l'infirmière/infirmier.

#### **Premiers secours – Soins d'urgence**

Les maladies et accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent être traités par les parents. Les premiers secours sont normalement assurés par L'infirmière/infirmier. Les antécédents médicaux de l'enfant seront transmis aux services de secours par l'intermédiaire de la fiche d'urgence remplie en début d'année scolaire.

#### **En cas d'absence de l'infirmière/infirmier**

- si maladie ou de blessure ne nécessitant pas une intervention urgente, les élèves sont encadrés par la Vie Scolaire, jusqu'à ce qu'un représentant légal vienne chercher l'élève.

- en cas d'urgence, l'établissement fera appel au SAMU qui décidera de la conduite à suivre.

L'élève pourra être acheminé directement vers un établissement de soins, les parents seront prévenus par téléphone.

### **Le/la psychologue de l'Education nationale**

**Ecoute, accompagnement, conseil**

**L'élève peut prendre rendez-vous avec le/la psychologue auprès de la Vie scolaire**

Le/la Psychologue de l'éducation Nationale est spécialisé(e) en éducation, développement et conseil en orientation scolaire & professionnelle.

Il/elle porte une attention particulière aux élèves en difficultés, en situation de handicap ou montrant des signes de souffrance psychologique. Ses interventions ne sont pas centrées uniquement sur les difficultés strictement scolaires, mais sur toute difficulté susceptible de gêner l'équilibre et l'épanouissement de l'élève au collège.

Il apporte aux équipes et aux familles un éclairage spécifique sur les élèves pour favoriser leur parcours de réussite et leur investissement scolaire, dont l'orientation est un aboutissement.

Ainsi, le/la psychologue accompagne les élèves dans l'élaboration progressive de leur projet d'orientation en lien avec les équipes et les familles. Aussi, il participe à la prévention et à la remédiation du décrochage scolaire, ainsi qu'à l'instauration d'un climat bienveillant.

Ses interventions sont gratuites, ne figurent pas dans le dossier scolaire de l'élève et ont lieu sur le temps scolaire en accord avec les parents et l'enfant. La rencontre avec le PSY-EN peut se faire à l'initiative de l'élève, de ses parents (ou de ses représentants légaux), des enseignants ou du personnel médico-social et éducatif. Le PSY-EN exerce ses missions dans le respect des principes déontologiques et éthiques de la profession réglementée de psychologue.

Le/ la psychologue de l'Education nationale assure des permanences au collège mais aussi au C.I.O de Montauban (C.I.O: ☎ 05-63-66-12-66)

**L'assistant(e) social(e) de l'Education nationale**  
 Une personne ressource pour les élèves, les familles et pour l'établissement  
 ☎ 05-63-02-28-69

L'assistant(e) social(e) de l'Education nationale a un rôle d'écoute, d'aide et de suivi auprès des élèves et de leur famille. Il/elle est à leur disposition pour les conseiller, les accompagner dans la résolution de leurs difficultés, et les informer de leurs droits et obligations.

Il/ elle aide et oriente les élèves qui présentent un mal-être, une souffrance psychologique ou des difficultés relationnelles, tant au sein de l'établissement que dans la famille.

Il/elle contribue à résoudre des difficultés liées à la scolarité : absentéisme, échec scolaire, déscolarisation, intégration scolaire, il/elle travaille en lien avec l'équipe éducative, la direction, la famille et les services extérieurs si besoin.

Il/elle a également un rôle de prévention et de protection de l'enfant en danger ou en risque de l'être, et participe à l'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Il/elle participe à l'évaluation et la répartition des aides financières que peut apporter le collège pour payer la restauration, les transports, les voyages scolaires, les fournitures, etc.

L'assistant(e) social(e) de l'Education nationale propose des entretiens individuels, des visites à domicile. Il/elle travaille en étroite relation avec l'ensemble de la communauté éducative (direction, CPE, enseignants, infirmière scolaire) mais aussi avec des partenaires extérieurs (Conseil Départemental, associations, etc.), enfin elle travaille en lien avec les parents.

Il/elle peut rencontrer l'élève à sa propre demande, à la demande de l'équipe éducative ou à celle de la famille. L'élève peut se présenter spontanément – sans rendez-vous - au bureau de l'assistant(e) social(e) qui tient des permanences au collège, la famille est reçue sur rendez-vous.

## 2. SERVICES RESTAURATION SCOLAIRE ET TRANSPORTS

### a) RESTAURATION SCOLAIRE

Un service, et non un droit

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE ou LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- accueille les élèves à la demi-pension,</li> <li>- affiche le menu et assure l'équilibre alimentaire en respectant le plan alimentaire légal – en lien avec le lycée qui fournit nos repas,</li> <li>- peut accorder des aides sous condition de ressources</li> <li>- peut accorder une remise d'ordre (remboursement) aux familles sur demande écrite de la famille,</li> <li>- peut exclure un élève de la demi-pension pour mauvaise conduite (maximum 8 jours, sur décision du chef d'établissement, et définitivement, sur décision du conseil de discipline)</li> <li>- demande le règlement de demi-pension au début de chaque trimestre administratif et propose le prélèvement mensuel</li> <li>- peut poursuivre la famille en cas de défaut de paiement. Sauf exception, un trimestre commencé sous un régime (demi-pensionnaire ou externe) doit aller jusqu'à son terme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suit les consignes de fonctionnement du restaurant scolaire, respecte l'ordre de passage,</li> <li>- se tient correctement à table, respecte ses voisins, le personnel et les locaux,               <ul style="list-style-type: none"> <li>-évite le gaspillage et suit scrupuleusement les règles de tri sélectif</li> </ul> </li> <li>- dépose son plateau, rangé, à l'endroit prévu à cet effet,</li> <li>- ne sort pas de nourriture du restaurant scolaire</li> <li>- un élève externe peut acheter un ticket et déjeuner au restaurant scolaire,               <ul style="list-style-type: none"> <li>-aucun pique-nique ne peut être introduit dans l'enceinte du collège (sauf autorisation exceptionnelle).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- règlent le montant du forfait trimestriel dans les délais impartis. Il est possible de demander un échelonnement ou le prélèvement automatique mensuel.</li> <li>- peuvent demander un changement de régime (passer d'externe à demi-pensionnaire ou inversement) pour le trimestre administratif suivant. La demande sera formulée par écrit auprès du chef d'établissement.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- se rapprochent de l'infirmière/ l'infirmier scolaire pour tout régime alimentaire particulier à caractère médical (un P.A.I. sera alors établi et visé par le chef d'établissement).</li> </ul> </li> </ul>

## b) TRANSPORT SCOLAIRE

### Un service et non un droit

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE ou LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- exige un comportement respectueux et irréprochable des élèves chaque fois qu'ils utilisent le bus scolaire,</li> <li>- travaille en lien avec la Région Occitanie qui gère le service des transports scolaires,</li> <li>- prévient les familles, puis la Région, en cas de comportement agité, perturbateur ou dangereux lors du trajet scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- salue le conducteur quand il monte dans le bus et reste poli</li> <li>- s'installe dans le calme quand il monte dans le bus, et montre sa carte de transport et a le cartable ou sac scolaire à la main</li> <li>- laisse les autres élèves tranquilles, se tient correctement assis, et met la ceinture de sécurité le temps du trajet,</li> <li>- ne fait pas de bruit (musique, cris, hurlements...) afin de ne pas perturber le conducteur,</li> <li>- ne mange pas dans le bus et ne le détériore pas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- veillent à ce que l'élève soit en règle, et qu'il soit en possession de sa carte de transport,</li> <li>- veillent à informer le collège de tout changement de mode de locomotion par écrit, à la CPE, en précisant la modalité de sortie</li> <li>- sensibilisent leur enfant aux conséquences des comportements dangereux et à l'obligation de mettre la ceinture de sécurité.</li> </ul>

## VI. LES OBSERVATIONS, LES PUNITIONS, LES SANCTIONS ET LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 " Application de la règle, mesures de prévention et sanctions"

Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011 "Le règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement"

Les punitions et sanctions s'attachent à respecter l'intégrité morale et physique de l'élève et sa dignité. Elles ont un objectif éducatif et encouragent l'élève à s'inscrire dans une démarche constructive. Elles comportent un aspect contraignant et la possibilité de faire évoluer positivement son attitude. Elles visent à rappeler l'importance du respect du règlement intérieur (prise de conscience) ; inscrire le comportement de l'élève-auteur dans une dynamique de responsabilisation (réparation) ; favoriser le développement d'une image positive de soi en réalisant une activité demandant un effort (idée de dépassement de soi).

### **Les observations pour manquement mineur cochées ou explicitées dans le carnet**

La croix saisie dans Pronote (l'information s'affiche sur l'espace Parents et Elèves) vise à alerter les responsables d'un manquement (travail non fait, manque de matériel, attitude inadaptée). Elle doit être signée par la famille. Une accumulation de croix doit alerter la famille.

**Les punitions listées ci-dessous peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants** à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement scolaire  
(circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014)

Afin que chaque punition soit véritablement efficace et comprise, celui ou celle qui pose la punition fait un rapport écrit qui sera communiqué à la famille. Une fois cette communication effectuée, la Vie Scolaire se chargera de la gestion administrative de la punition.

*La multiplication des punitions pour un même élève doit nous alerter et être signifiée à la Cellule de veille par le professeur principal*

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

- **L'exclusion ponctuelle de cours** (l'article L 912-1 du Code de l'éducation): les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation ainsi qu'au chef d'établissement. Elle s'accompagne d'un travail écrit fourni par l'enseignant et effectué dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet de manière à assurer la continuité de la surveillance. Il s'agit d'une réponse ponctuelle qui relève de la responsabilité professionnelle de l'enseignant. La répétitivité d'une exclusion doit amener l'équipe éducative à s'interroger sur une prise en compte collective des difficultés que rencontre l'élève fréquemment exclu
- **Le rapport disciplinaire** qui sera envoyé aux parents par mail (ou par courrier, le cas échéant) avec demande de confirmation de lecture (signature ou mail) ;
- **L'excuse publique orale ou écrite** : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- **Le devoir supplémentaire** (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- **la retenue** : comme indiqué plus haut, la retenue n'est pas contestable. Une retenue peut être décidée pour des petits manquements répétés. Les parents sont informés par écrit du motif, de la date et de l'heure de la retenue. Une retenue non faite peut entraîner une sanction.
- **Confiscation** d'un objet non dangereux (portable, montre, etc.) sera rendu à la fin des cours le jour même. Un objet dangereux sera remis à la gendarmerie, les parents seront informés et l'élève sanctionné.

## **Les mesures de prévention & d'accompagnement**

---

### **La cellule de veille**

Cette instance interne se réunit une fois par quinzaine. Elle rassemble l'équipe de direction, le :la conseiller :conseillère d'éducation (CPE) , le personnel médico-social (infirmier/ infirmière scolaire, assistant(e) social(e), le/ la psychologue de l'éducation nationale. Elle tente, grâce à une analyse collective des situations d'élève, d'apporter des réponses adaptées aux élèves en difficulté (absentéisme, problèmes relationnels, familiaux, etc.). Un enseignant peut contacter les membres de la cellule pour l'informer d'une situation.

### **L'assistant(e) d'éducation référent(e) (AED)**

Chaque AED est référent(e) de deux à quatre classes, selon sa quotité horaire hebdomadaire. Il/elle a pour missions de dialoguer avec les élèves et d'échanger avec les enseignants des classes dont il/elle référent(e). Les élèves identifient leur AED référent qui devient leur interlocuteur privilégié. L'assistant(e) référent(e) peut être sollicité par le professeur principal dans le cadre d'une heure de vie de classe ou lors de la préparation du conseil de classe, par ailleurs, l'AED référent de la classe participe chaque fois que possible au conseil de classe afin d'apporter un éclairage supplémentaire.

En cas de confinement, l'AED référent assure un suivi téléphonique avec les élèves de la classe.

---

### **Le tutorat**

Il est possible, pour un élève, de choisir un adulte référent (AED ou autre) comme tuteur. Le tutorat consiste en un suivi régulier de l'élève afin que l'adulte l'aide à surmonter ses difficultés scolaires ou personnelles légères. Le tuteur peut également aider l'élève à travailler son projet d'orientation. L'accord de la famille est requis pour la mise en place d'un tutorat.

### **La fiche de suivi**

La fiche de suivi est un outil ponctuel, borné dans le temps, qui formalise des objectifs scolaires simples et peu nombreux, ciblés en fonction de chaque élève. Ce peut être « avoir ses affaires en classes » ou « ne pas bavarder en classe » ou « participer une fois par heure de cours ». L'élève doit présenter sa fiche à l'enseignant ou à l'AED en début de séance et la récupérer en fin de séance. L'élève qui accepte la fiche de suivi s'engage à la présenter à chaque heure de cours ou d'étude. Un point hebdomadaire est fait avec le/la CPE ou le professeur principal. Au terme d'une période de 2 à 3 semaines, un bilan est réalisé avec la famille et l'élève.

La fiche de suivi peut être étendue à une classe entière quand les règles de vie de classe ne sont pas respectées par un nombre important d'élèves.

### **L'atelier Relais**

Ce dispositif est destiné aux élèves de 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> montrant les premiers signes de décrochage scolaire. Six élèves maximum peuvent bénéficier de ce dispositif qui repose sur un accompagnement au sein de l'établissement par un personnel de l'éducation nationale durant une période de 6 semaines. Un protocole individualisé est mis en place, il décline les actions de remédiation décidées pour chaque élève participant.

### **La commission éducative**

Au titre de l'article R511-19-1 du code de l'éducation, la commission éducative « a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions ». Y siègent un membre de l'équipe de direction, le/la CPE, le professeur principal de l'élève, un ou deux représentants des personnels élus au conseil d'administration (selon leur disponibilités), un ou deux enseignants de la classe de l'élève (selon leur disponibilité), l'infirmier/infirmière scolaire et/ou l'assistant(e) social(e), un ou deux parents élus au Conseil d'administration (selon leur disponibilité) ainsi qu'un ou deux élèves élus au conseil d'administration (selon leur disponibilité). L'élève et sa famille sont présents et associés aux échanges.

### **La continuité des apprentissages en cas d'exclusion temporaire de la classe, ou de l'établissement**

L'établissement s'assure que l'élève exclu a reçu l'ensemble des cours auxquels il n'a pas assistés durant la période d'exclusion (soit transmis par un camarade, soit transmis par l'établissement).

Les équipes enseignantes constituent en lien avec le/la CPE un classeur d'exercices, par niveau et par matière, afin que l'équipe Vie scolaire puisse donner un travail supplémentaire, si besoin. Un entretien aura lieu avec l'élève lors de son retour au collège après une exclusion temporaire pour faire le point sur les acquis de la sanction et fixer quelques objectifs atteignables par l'élève, ceci afin d'éviter la récurrence si possible.

### **Partenariat avec les services de police et de gendarmerie**

Chaque fois que la direction est informée de dérives verbales entre élèves sur les réseaux sociaux, elle en informe la gendarmerie pour conseil et si besoin rappel à la loi. Les parents sont avertis de cette démarche ainsi que l'élève. Il s'agit de faire prendre conscience à l'élève des dangers liés à l'usage d'Internet. Des actions de préventions et d'informations sont organisées au collège, dans la mesure du possible ; les familles, de leur côté, sont invitées à rester vigilantes.

**En cas de manquements graves ou répétés,  
une procédure disciplinaire peut être engagée.**

Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014

L'article R 421-10 du code de l'éducation définit les obligations d'engagement d'une procédure disciplinaire par le chef d'établissement :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lors que l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

La saisine du conseil de discipline s'impose lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique

L'établissement est un lieu régi par des règles qui doivent être intériorisées par l'élève. Conçues à l'usage de tous, elles imposent des obligations et confèrent des droits et garanties. L'article R. 511-12 du code de l'éducation demande que, préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. L'avis des personnels de santé et sociaux peut apporter un éclairage sur certains comportements inadaptés aux règles de vie dans l'établissement. Quand une procédure disciplinaire s'avère nécessaire, elle doit être engagée selon des modalités précises et dans le respect des principes généraux du droit détaillés ci-dessous. Tous les principes généraux du droit applicables à la procédure disciplinaire sont à considérer comme des garanties :

1- Le principe de légalité des fautes et des sanctions : le présent règlement intérieur précise et liste dans l'échelle des sanctions ci-dessous les comportements fautifs qui contreviendraient aux obligations des élèves définies à l'article L. 511-1 du code de l'éducation, susceptibles à ce titre d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève ; un harcèlement sur Internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

2- La règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour un même fait) : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute.

3- Le principe du contradictoire : pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, sous peine de nullité de la sanction décidée, conformément aux articles R. 421-10-1 et D. 511-31 et suivants du code de l'éducation. Il est donc impératif d'instaurer un dialogue et d'entendre leurs arguments avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

4- Le principe de proportionnalité : le régime des sanctions est défini de façon graduelle, l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée. Il convient à cet effet de prendre en compte la nature de la faute commise : les atteintes aux personnes et aux biens doivent, par exemple, être clairement distinguées. Il s'agit ainsi d'éviter toute confusion ou incohérence dans l'application de l'échelle des sanctions. Par conséquent, un nouveau manquement au règlement intérieur ne saurait suffire, à lui seul, à justifier une nouvelle mesure à l'encontre de l'élève, plus lourde que la précédente.

5- Le principe de l'individualisation : Le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité, elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élèves. Le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève, surtout s'agissant des mineurs, ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions ou sanctions collectives sont donc prohibées. Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

## ***L'échelle des sanctions définie par le Code de l'Education***

*Les sanctions disciplinaires listées ci-dessous 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 qui est informé de cette inscription, ainsi que son représentant légal. L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le chef d'établissement devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification.*

*1°) L'avertissement - loin d'être symbolique, constitue le premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.*

*2°) Le blâme - constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.*

*3°) La mesure de responsabilisation - exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, ne peut excéder vingt heures. Dans l'hypothèse où elle est effectuée au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration. L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite. Il appartient aux chefs d'établissement d'exercer un contrôle sur le contenu des activités ou tâches réalisées par l'élève afin de s'assurer que la nature et les objectifs de la mesure de responsabilisation sont conformes à l'objectif éducatif assigné à celle-ci. Il convient de ne pas confondre cette sanction avec la mesure de responsabilisation prononcée à titre d'alternative à la sanction (voir ci-dessous dans le § "Mesure alternative aux sanctions"), laquelle peut être proposée à l'élève qui a fait l'objet d'une sanction d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.*

*4°) L'exclusion temporaire de la classe - peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.*

*5°) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes - qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, cette sanction est limitée à huit jours.*

*6°) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes - le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. En application de l'article D. 511-30 du code de l'éducation, si l'élève a déjà fait l'objet d'une exclusion définitive au cours de l'année scolaire, l'information préalable du directeur académique des services de l'éducation nationale est obligatoire.*

*En application de l'article L. 131-6 du code de l'éducation, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre des élèves, afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, dans le cadre de ses compétences*

### ***Le sursis***

*L'article R. 511-13-1 du code de l'éducation définit le régime juridique du sursis applicable dans les établissements scolaires*

*Le prononcé d'un sursis, s'il a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, ne la fait pas disparaître pour autant : elle n'est simplement pas mise à exécution immédiatement*

*Le sursis s'applique aux sanctions de mesure de responsabilisation, d'exclusion temporaire de la classe,*

*d'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ( restauration scolaire) et d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (restauration scolaire). Le sursis ne s'applique pas à l'avertissement et au blâme.*

*. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué.*

### **Les objectifs du sursis**

*L'élève est placé devant ses responsabilités. Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que, pendant un délai spécifié au moment où cette décision est prise, une nouvelle atteinte au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction l'expose au risque de levée du sursis et de mise en œuvre de la sanction initiale. Ce délai favorise l'application de mesures de prévention et d'accompagnement.*

### **Délai du sursis**

*Le délai du sursis pendant lequel la sanction prononcée est susceptible d'être mise en œuvre ne doit pas être abusif : il se compte en principe en semaines ou en mois, de façon à offrir à l'élève l'occasion de montrer une volonté positive d'amélioration de son comportement. Ce délai ne peut être supérieur au délai de conservation de la sanction dans le dossier administratif de l'élève, mentionné au titre IV de l'article R. 511-13 du code de l'éducation. La sanction prononcée avec sursis figure dans le dossier administratif de l'élève.*

### **Cas de la sanction d'exclusion définitive prononcée avec sursis**

*Dans l'hypothèse d'une sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée avec sursis, le délai au cours duquel le sursis est susceptible d'être levé, doit être inférieur ou égal à un an de date à date. Dans l'hypothèse où une sanction d'exclusion définitive assortie d'un sursis n'a pas été mise à exécution, elle devra être effacée du dossier administratif de l'élève dans le délai d'un an de date à date à compter de la notification de la sanction. En revanche, si la sanction est exécutée, elle demeure inscrite au dossier administratif de l'élève jusqu'au terme de sa scolarité.*

*Dans tous les cas où un élève fait l'objet d'une nouvelle sanction, la sanction prononcée antérieurement avec sursis doit faire l'objet d'un nouvel examen par l'autorité disciplinaire. Si la première sanction est prononcée avec un sursis, l'autorité disciplinaire peut décider que la seconde sanction aura pour effet de faire tomber le sursis initialement prononcé. Elle peut aussi prononcer à la fois la levée du sursis et une nouvelle sanction si la gravité des faits le justifie.*

### **La mesure de responsabilisation**

*Une mesure alternative aux sanctions 4°) et 5°) prévues à l'article R. 511-13 du code de l'éducation*

*Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4°) et 5°) de l'article R. 511-13 du code de l'éducation, ce qui suppose, par définition, 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 juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.*

*La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une **exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.***

*Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction. 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.*

*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.*

*La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis.*

*Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date.*

*Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :*

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

### ***Les mesures conservatoires***

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

#### **1°) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de deux jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1**

*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 deux 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.*

#### **2°) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline**

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

### ***Les modalités de la prise de décision en matière de sanctions***

#### **1°) Information de l'élève, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter**

*La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire. En application des articles D. 511-32 et R. 421-10-1 du code de l'éducation, l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.*

*Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.*

*Lorsque le conseil de discipline est réuni, le chef d'établissement doit préciser à l'élève cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.*

## **2°) Consultation du dossier administratif de l'élève**

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, 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, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier doit inclure toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires. Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

## **3°) Convocation du conseil de discipline et de l'élève**

Les convocations sont adressées par le chef d'établissement sous pli recommandé aux membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le chef d'établissement convoque dans les mêmes formes, en application de l'article D. 511-31 du code de l'éducation, l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

## **4°) La procédure devant le conseil de discipline**

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 511-30 et suivants du code de l'éducation. Il convient de rappeler que le conseil de discipline entend l'élève en application de l'article D. 511-39 du code de l'éducation et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève. Il entend également deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement, les deux délégués d'élèves de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de l'élève et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 511-42 doit être rédigé dans les formes prescrites et transmis au recteur dans les cinq jours suivant la séance.

### ***La notification et le suivi des sanctions***

La notification de la décision, effectuée selon les formes prescrites, ne marque pas l'achèvement de la procédure disciplinaire car elle peut faire l'objet d'un recours administratif ou contentieux.

#### **a) Notification**

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, par pli recommandé le jour même de son prononcé ou au plus tard le premier jour ouvrable suivant. Elle peut également être remise en main propre contre signature. En vertu de la loi du 11 juillet 1979, la sanction notifiée à l'élève doit être motivée, sous peine d'être irrégulière. Concrètement, cette obligation légale est respectée si la notification de la décision est accompagnée des motifs écrits, clairs et précis, de fait et de droit qui en constituent le fondement. Les mentions des voies et délais de recours contre les décisions rendues, soit par le chef d'établissement, soit par le conseil de discipline, doivent toujours figurer sur la notification susceptible de faire l'objet d'un recours. A défaut, le délai de forclusion de deux mois à l'expiration duquel les décisions de sanction ne peuvent plus faire l'objet d'un recours n'est plus opposable par l'administration.

#### **b) Le registre des sanctions**

Chaque établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à donner la cohérence nécessaire aux sanctions prononcées, dans le respect du principe d'individualisation. Il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence. Il permet au chef d'établissement de faire partager par la communauté éducative une vision de la politique suivie par l'établissement en la matière.

### **c) Le suivi administratif des sanctions**

Le dossier administratif de l'élève permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est inscrite au dossier. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. Le calcul des délais relatifs à l'effacement de la sanction s'effectue de date à date.

Afin d'encourager un dialogue éducatif sur le respect des règles de vie collective, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas, toutefois, à la sanction d'exclusion définitive. Le chef d'établissement se prononcera au vu du comportement de l'élève depuis l'exécution de la sanction dont il demande l'effacement et au regard de ses motivations. Si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré, son effacement pourra être refusé. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

---

## **Les voies de recours**

(uniquement dans le cadre des procédures disciplinaires, c'est à dire une sanction)

### **1°) Les recours administratifs**

**Les recours administratifs facultatifs, gracieux ou hiérarchiques** : dans l'hypothèse où le chef d'établissement a prononcé seul une sanction, l'élève ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours hiérarchique devant l'autorité académique. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

**Le recours administratif préalable obligatoire devant le recteur d'académie** : toute décision du conseil de discipline ou du conseil de discipline départemental peut être déférée au recteur d'académie, en application de l'article R. 511-49 du code de l'éducation, dans un délai de huit jours à compter de la notification, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire. Le recteur d'académie prend sa décision après avis de la commission académique d'appel qu'il préside. La décision du conseil de discipline demeure néanmoins exécutoire, nonobstant la saisine du recteur d'académie. Sa décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

### **2°) Le recours contentieux**

L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester les sanctions prononcées par le chef d'établissement devant le tribunal administratif compétent, dans le délai de droit commun de deux mois après la notification. L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans le même délai les sanctions prononcées par le recteur après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

---