

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**du Collège George SAND Article R.421-5**  
**modifié par le décret 2011-728 du 24/6/2011**

**Voté au CA du 02 juillet 2015.**

|                           |
|---------------------------|
| <b>TABLE DES MATIERES</b> |
|---------------------------|

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1°) PREAMBULE .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2°) VIE QUOTIDIENNE .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>Accueil des élèves – ouverture de l'établissement .....</b>            | <b>6</b>  |
| <b>Rangement des élèves – déplacements dans le collège – casiers.....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Régularisation des absences et des retards .....</b>                   | <b>6</b>  |
| <b>Régimes de sortie du collège.....</b>                                  | <b>6</b>  |
| <b>3°) SCOLARITE DES ELEVES.....</b>                                      | <b>7</b>  |
| <b>3.1 Le travail et évaluation des élèves .....</b>                      | <b>7</b>  |
| <b>3.2 Manuels scolaires.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3.3 Les relations avec les familles .....</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>3.4 Le CDI .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3.5 L'éducation physique et sportive (EPS).....</b>                    | <b>8</b>  |
| <b>3.5.1 Règles générales .....</b>                                       | <b>8</b>  |
| <b>3.5.2 Tenue et hygiène.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>3.5.3 Inaptitude aux cours d'EPS .....</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>3.6 Assurances.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>3.7 Sorties et voyages .....</b>                                       | <b>8</b>  |
| <b>3.8 L'association sportive.....</b>                                    | <b>8</b>  |
| <b>3.9 Le FSE .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>4°) VIE COLLECTIVE .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>4.1 Consignes de sécurité – sécurité des personnes .....</b>           | <b>9</b>  |
| <b>4.2 Respect des biens et des locaux.....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>4.3 Objets interdits ou non recommandés.....</b>                       | <b>9</b>  |
| <b>4.4 Santé, hygiène .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>5°) INSTANCES DECISIONNELLES .....</b>                                 | <b>10</b> |
| <b>6°) DISCIPLINE ET SANCTIONS .....</b>                                  | <b>11</b> |
| <b>7°) SERVICE DE RESTAURATION .....</b>                                  | <b>13</b> |

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **du Collège George SAND Article R.421-5**

### **modifié par le décret 2011-728 du 24/6/2011**

### **Voté au CA du 02 juillet 2015**

## **1° Préambule**

Le règlement intérieur adopté par le conseil d'administration définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.

Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité

Le respect des principes de laïcité et de pluralisme

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions

Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence

La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités

Il détermine également les modalités :

D'exercice de la liberté de réunion

D'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L.511-1

Le règlement intérieur comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R.511-13 du code de l'éducation.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté éducative. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Il engage de façon identique chacun des membres de la communauté, adultes ou enfants, et toute transgression est passible d'une sanction.

### **Valeurs communes**

Le collège est un lieu de vie où chacun a le droit d'être respecté tant dans sa personne physique que dans ses convictions morales, ses croyances, ou ses origines.

La formation y est fondée sur le dialogue et le respect des principes de laïcité qui interdisent tout signe distinctif d'ordre religieux ou politique porté de façon provocante. De même ne peuvent être introduits au collège que les journaux, tracts, livres non scolaires ayant un caractère culturel ou pédagogique. Toute publicité ou déclaration contraire à l'esprit laïque est interdite.

Le collège est un lieu d'études où chacun a le devoir de ponctualité, d'assiduité et de travail.

Le collège est un lieu de socialisation, d'apprentissage et d'exercice de la citoyenneté, où chacun a le droit d'exercer des responsabilités, et d'être représenté dans les différentes instances selon des principes démocratiques. Toute violence faite à autrui, que ce soit en l'insultant, en le contraignant par la menace ou par les coups ou en le dépouillant de ce qui lui appartient est interdite. De même, se taire devant tout comportement délictueux, ou répandre des rumeurs équivaut à s'en rendre complice.

C'est le respect mutuel qui doit fonder les relations entre tous les membres de la communauté éducative !

## **L'équipe éducative : rôles, droits et devoirs**

### **La Principale**

Il dirige l'établissement et est nommé par le ministre chargé de l'éducation.

Le chef d'établissement représente l'Etat au sein de l'établissement .Il est l'organe exécutif de l'établissement, dans ce cadre il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il a autorité sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'Etat recruté par l'établissement.

Il préside le conseil d'administration, la commission permanente, le conseil pédagogique, le conseil de discipline, la commission éducative.

Il est ordonnateur des dépenses et recettes de l'établissement.

Il prépare les travaux du conseil d'administration et le projet de budget.

Il exécute les délibérations du conseil d'administration.

Il rend compte de sa gestion au conseil d'administration et en informe l'autorité académique et la collectivité locale de rattachement.

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public.

En qualité de représentant de L'Etat dans l'établissement, le chef d'établissement :

A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition .Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers.

Veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves.

Prend toute disposition, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

Est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R.421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

Lorsque l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement

Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R.511-14, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles.

Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

### **L'Adjoint**

Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives par un adjoint nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet.

### **L'Adjoint Gestionnaire**

Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative par un gestionnaire nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet.

Le gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement, des relations avec les collectivités territoriales pour les questions techniques et il organise le travail des personnels techniques, ouvriers et de service.

Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à son adjoint et au gestionnaire.

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par son adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsqu'il n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être soit l'adjoint, soit le chef d'un autre établissement

### **Les Conseillers Principaux d'Education**

Ils veillent à l'accueil et à la sécurité des élèves durant leur présence dans le collège hors temps de cours et organisent le service des AED chargés des missions de surveillance et d'encadrement des élèves dans les temps éducatifs.

Ils sont responsables du contrôle des présences, absences et retards, et de la mise en œuvre des sanctions.

Ils veillent à créer les conditions nécessaires à l'épanouissement de l'élève dans le collège.

Ils organisent les activités périscolaires.

Ils assistent aux Conseils de Classe.

Ils travaillent en équipe avec les enseignants, le conseiller d'orientation, et les personnels sociaux et de santé, à qui ils apportent leur connaissance de l'élève dans sa globalité.

Ils sont les conseillers techniques du Principal, à qui ils apportent leur connaissance des besoins collectifs des élèves.

### **L'équipe pédagogique et les enseignants**

Composée du Professeur Principal, qui coordonne le travail d'équipe, et de l'ensemble des professeurs de la classe, elle a pour mission d'élaborer les projets visant à mettre l'élève en situation de réussite.

Chaque professeur doit enseigner le programme prévu par les textes, contrôler le travail de ses élèves, les évaluer et participer au Conseil de Classe.

Il est responsable de la sécurité des élèves durant la totalité de l'horaire de cours.

La documentaliste (ou professeur de documentation) est un membre à part entière de l'équipe pédagogique.

### **Le Conseiller d'Orientation Psychologue**

Il assure une journée de permanence dans le collège, et peut également recevoir l'élève et sa famille au Centre d'Information et d'Orientation pour le conseiller sur son orientation scolaire et l'informer sur l'évolution des métiers.

Il est également le conseiller du Principal pour la mise en œuvre annuelle des actions d'informations sur l'orientation.

### **Les personnels sociaux et de santé**

Ces personnels sont soumis au secret professionnel :

#### **L'infirmière**

Il (elle) reçoit les élèves à l'infirmerie, les accueille et évalue leur état de santé.

Il (elle) dispense les soins, administre les traitements en cours, et organise si nécessaire l'évacuation des élèves malades. Il (elle) tient à jour les fiches médicales et travaille en liaison avec le médecin scolaire.

Il (elle) est, avec le médecin scolaire, le conseiller technique du Principal pour les actions de prévention dans le domaine de l'hygiène et de la santé.

#### **Le médecin scolaire**

Il assure une permanence au collège et procède auprès des élèves à des consultations systématiques (en particulier dans le cadre des procédures d'orientation), et à la demande (inaptitudes supérieures à 3 mois en E.P.S., élèves en difficultés, suspicions de maltraitements...).

#### **L'assistant(e) Social(e) Scolaire**

L'assistant(e) social(e) scolaire, qui assure une permanence au collège, reçoit les élèves et les familles sur rendez-vous pour les questions visant à l'intégration scolaire et sociale de l'élève. Il (elle) est le conseiller technique du Principal pour l'évaluation et la résolution des difficultés sociales des élèves, il (elle) participe à la mise en œuvre des actions de prévention dans l'établissement.

#### **Les AED**

Ce sont des étudiants, qui sont chargés de veiller à la sécurité des élèves, au respect du règlement, et au contrôle des présences, des absences et des retards des élèves, sous l'autorité des C.P.E.

Ils surveillent les espaces intérieurs et extérieurs du collège, durant les temps non scolaires (récréations, demi-pension), ils veillent aux conditions de travail et à la tenue des élèves en étude, ils surveillent le bon déroulement des retenues.

Ils ont également un rôle éducatif et pédagogique lorsqu'ils s'occupent d'études encadrées.

#### **Les assistants pédagogiques**

Ce sont des étudiants qui se destinent aux métiers de l'éducation et qui remplissent des missions pédagogiques complémentaires des enseignants pour les élèves en difficulté.

Ils interviennent pour le soutien, dans les dispositifs anti-décrochage, seuls ou en coanimation.

#### **Les autres personnels**

##### **A.T.O.S.**

Ce sont les agents de service (le plus souvent agents territoriaux). Ils sont chargés de l'entretien des locaux et du service de restauration. Ils contribuent à la réussite de l'élève en veillant à lui assurer de bonnes conditions matérielles (accueil, propreté des locaux, service de demi-pension, préparation du matériel)

##### **les personnels administratifs**

Les personnels administratifs contribuent au fonctionnement administratif de l'établissement. Ils délivrent les documents dont l'élève a besoin (certificats de scolarité, dossiers de bourse...).

Le secrétariat de l'établissement assure la gestion administrative des élèves et des personnels.

## **2° Vie quotidienne**

### ***Accueil des élèves – Ouverture de l'établissement***

Le collège est ouvert aux élèves de 8 h 00 à 18 h 15. Les cours sont assurés du lundi au vendredi de 8 h à 17 h 15 et le mercredi de 8 h 00 à 12 h 15. Dès son arrivée, l'élève doit entrer au collège.

Les élèves garent leurs vélos à l'entrée, dans l'emplacement adapté. Son accès est autorisé par l'agent

d'accueil.

### ***Rangement des élèves – déplacements dans le collège – casiers***

Dès la sonnerie, les élèves doivent se ranger correctement dans la cour aux emplacements prévus à cet effet et attendre dans le calme que l'adulte qui en a la charge à ce moment-là vienne les chercher. Aucun élève ne doit rester ou circuler dans les couloirs pendant les récréations et la pause de midi.

Les élèves sont responsables de leur cartable. Un casier est attribué en début d'année à certains élèves ; il leur appartient d'en fournir le cadenas et d'en réserver l'usage au dépôt exclusif de matériel scolaire. Les casiers mis à la disposition des élèves ne relèvent pas de la propriété privée, ils peuvent être ouverts par la vie scolaire en cas de besoin.

### ***Régularisation des absences et des retards***

La présence à tous les cours et activités inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. La famille est responsable de l'assiduité et de la ponctualité de l'enfant.

Les parents doivent informer le collège de toute absence de leur enfant au plus vite (téléphone, mail, télécopie).

Absences : dès son retour au collège, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour y régulariser son absence. Il devra en présenter une justification écrite signée de sa famille (billet détachable). Les professeurs pourront refuser l'accès en cours aux élèves n'ayant pas respecté cette procédure ; l'élève ne pourra alors être admis qu'avec un mot de la vie scolaire.

Tout élève n'ayant pas assisté à un cours doit tout mettre en œuvre pour le rattraper au plus vite.

Retard en début de journée (ou de demi-journée pour les externes) : l'élève se présente obligatoirement au bureau de la vie scolaire avec une justification écrite de son retard.

Pour tout retard supérieur à dix minutes, l'élève ne sera pas accepté en cours et rejoindra la vie scolaire. Tout retard non justifié, notamment aux intercours, donnera lieu à une retenue.

### ***Régimes de sortie du collège***

Tous les élèves sont accueillis jusqu'à 17 h au collège (12 h 15 le mercredi). Les élèves n'ayant pas cours en dernière heure devront se rendre en permanence, sauf s'ils bénéficient d'une autorisation de sortie.

Aucun élève ne doit quitter le collège avant le dernier cours inscrit à l'emploi du temps régulier de la journée pour les demi-pensionnaires ou de la demi-journée pour les externes. Cette obligation inclut les retenues et les cours supplémentaires (changements ponctuels d'emplois du temps).

Les parents qui souhaitent reprendre la garde de leur enfant après le dernier cours et avant 17 h devront signer une décharge à la vie scolaire ; l'élève ne pourra être pris en charge par d'autres adultes que si ses parents l'ont expressément mentionné par écrit.

Cas des demi-pensionnaires : s'ils n'ont pas cours l'après-midi, ils devront prendre leur repas au collège, et ne pourront être pris en charge par leurs parents qu'à partir de 14 h. La sortie du collège pourra toutefois être accordée avant le repas sur demande écrite de la famille auprès de la vie scolaire ; dans ce cas, il ne pourra y avoir de remise d'ordre.

Autorisations de sortie avant 17 h

Les parents pourront, sur l'imprimé fourni par le collège à cet effet le jour de la rentrée et dans les semaines suivant la rentrée, demander pour l'ensemble de l'année scolaire une autorisation de sortie après le dernier cours inscrit à l'emploi du temps régulier de la journée (demi-pensionnaire) ou de la demi-journée (externes). Cette autorisation annuelle sera soumise à l'accord du chef d'établissement.

Le choix du régime de sortie devra apparaître clairement : sortie dès le dernier cours effectif de la

journée (de la demi-journée pour les externes), sortie après le dernier cours de l'emploi du temps habituel de la journée (de la demi-journée pour les externes).

Pour toute sortie du collège avant 17 h, les parents reprennent, conformément à la loi, la garde juridique de leur enfant (ils assumeront donc la responsabilité des actes de leurs enfants). C'est pourquoi ils s'engagent à assurer dès la sortie du collège le retour de celui-ci vers le domicile. En aucun cas les élèves ne doivent sortir avant 17 h pour attendre les transports scolaires.

Les élèves sortis du collège avant 17 h ne seront admis ni à stationner aux abords de l'établissement, ni à provoquer des troubles de voisinage susceptibles de porter atteinte à la réputation du collège. Il pourra leur être demandé de réintégrer le collège.

## **3° Scolarité des élèves**

### ***3.1 Le travail et évaluation des élèves***

L'élève doit contribuer par ses efforts et le sérieux de son travail à sa réussite personnelle. Les leçons et les devoirs devront être notés sur son cahier de textes (le cahier de textes électronique ne dispense pas de cette obligation). Pour le bon déroulement de leur scolarité, les élèves ont pour obligation de réaliser l'intégralité du travail demandé par les professeurs à la maison et pendant le cours, et de se rendre au collège avec le matériel scolaire qui a été demandé.

Le non-respect de ces obligations pourra faire l'objet d'une punition, d'une convocation des parents, voire d'une sanction.

Tout parent possède un compte internet accessible par un code, sur le site du collège pour consulter le logiciel pronote qui le renseignera sur les résultats, l'acquisition des compétences et le cahier de texte de son enfant.

En fin de trimestre, les efforts en matière de travail, de résultats obtenus, pourront être valorisés (encouragements, félicitations). A l'inverse, un élève dont le travail ou le comportement est insuffisant pourra recevoir un avertissement écrit.

### ***3.2 Manuels scolaires***

Le collège prête les manuels scolaires qui doivent servir à plusieurs générations d'élèves. Ceux-ci sont donc invités à en prendre soin. Les parents doivent signer en début d'année la fiche de contrôle de l'état des livres prêtés. Les manuels doivent être couverts en début d'année et restitués en fin d'année scolaire. Toute dégradation non liée à un usage normal des livres et toute perte feront l'objet d'une facturation aux familles selon un tarif voté en conseil d'administration.

### ***3.3 Les relations avec les familles***

Les parents sont des partenaires incontournables des équipes pédagogiques pour le déroulement et le suivi de la scolarité de leurs enfants. Pour cette raison, la possession du carnet de liaison, qui assure le lien entre le collège et les familles est obligatoire, et les élèves devront le présenter à tout adulte qui le leur demande. Ce carnet doit être consulté et signé très régulièrement.

Les familles peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance à tout membre de l'équipe pédagogique ou de direction.

L'infirmière, le médecin scolaire, le Conseiller d'orientation psychologue, et l'Assistante sociale rattachée à l'établissement peuvent également être contactés.

Les professeurs feront noter dans le carnet de liaison leurs absences lorsque celles-ci sont connues à l'avance, ainsi que les éventuels déplacements de cours.

### **3.4 Le CDI**

Un règlement interne spécifique au CDI du collège est annexé au présent règlement intérieur.

### **3.5 L'éducation physique et sportive (EPS)**

#### **3.5.1 Règles générales**

Les activités des cours d'EPS sont définies chaque année par l'équipe pédagogique. Elles supposent que les élèves aient un équipement personnel spécifique, qui est précisé chaque année dans la liste des fournitures scolaires, affichée dans les locaux de pratique sportive.

Cette liste prend en compte à la fois la nature de l'activité sportive et les exigences du lieu d'exercice de cette activité. Pour les installations sportives extérieures au collège, les élèves se conformeront strictement au règlement intérieur de ces installations (gymnase, piscine).

Les professeurs ne pourront être tenus responsables de vol ou perte d'objets de valeur que les élèves apporteraient et laisseraient à leurs risques dans les vestiaires.

#### **3.5.2 Tenue et hygiène**

Le changement de tenue est obligatoire pour les cours d'EPS pour des raisons d'hygiène, de vie en collectivité, de respect d'autrui, de respect des locaux (chaussures, T-shirt, sous-vêtements, short ou survêtement).

La tenue sportive, définie par le professeur en fonction des activités et lieux de cours, fait partie du matériel scolaire obligatoire pour les élèves, qui ne peuvent y déroger.

Pour une pratique en toute sécurité, les lacets de chaussures devront être noués et les bijoux retirés ; la pratique sportive en chaussettes est pour ces raisons interdite dans le gymnase.

#### **3.5.3 Inaptitude aux cours d'EPS**

en cas d'inaptitude (momentanée ou prolongée), les parents fournissent de manière réglementaire un certificat médical.

Les demandes exceptionnelles d'exemption de pratique formulées par les parents seront faites exclusivement par écrit sur le carnet de correspondance sur la page prévue à cet effet et visées par le professeur concerné. Cette demande parentale exceptionnelle ne peut excéder la durée d'un cours ; elle constitue une dérogation qui n'oblige pas l'enseignant. L'élève devra en tout état de cause avoir sa tenue, les abus ne pouvant être admis.

Un certificat médical d'inaptitude physique/physiologique ne dispense pas l'élève de présence aux heures d'EPS, inscrites à son emploi du temps, sauf en cas d'incapacité physique à se rendre sur les installations ; l'élève dans ce cas devra rejoindre la permanence.

Pour une inaptitude prolongée (supérieure à trois mois), le médecin scolaire sera consulté. Pour la reprise des cours, un certificat médical attestant la fin de l'empêchement pourra être demandé par le professeur.

### **3.6 Assurances**

Il est très fortement conseillé que les élèves bénéficient d'une assurance en responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels pour faire face aux dommages qu'ils pourraient subir ou dont ils seraient les auteurs.

Pour les activités facultatives proposées par l'établissement, notamment les sorties et voyages, ces deux types d'assurance sont obligatoires (circulaire n° 88-208 du 29 août 1988).

L'établissement refusera aux élèves non assurés la participation aux activités facultatives qu'il organise.

### **3.7 Sorties et voyages**

Les voyages et sorties sont validés en conseil d'administration, et font l'objet d'une autorisation parentale écrite. On distingue les sorties obligatoires et les sorties ou voyages facultatifs. Les modalités



en sont arrêtées en conseil d'administration.

Les élèves restent sous statut scolaire lors de ces sorties ou voyages, le règlement intérieur de l'établissement doit ainsi y être scrupuleusement respecté.

Le chef d'établissement se réserve la possibilité de refuser la sortie à un élève dont le comportement pourrait nuire à la sécurité des autres élèves, sous réserve d'en informer les familles.

### ***3.8 L'association sportive***

Il existe dans l'établissement une Association sportive affiliée à l'U.N.S.S. (Union Nationale du Sport Scolaire) les mercredis après-midi (entraînement et compétition). Son objectif est la poursuite des activités pratiquées en cours d'EPS et la mise en situation de responsabilité des élèves dans des compétitions adaptées à leur niveau dans différents sports.

Une autorisation écrite des parents ainsi qu'un certificat médical d'aptitude à la pratique sportive leur sont demandés en début d'année scolaire.

L'assemblée générale de l'association sportive fixe chaque année le prix de la licence omnisports. Tous les élèves et leurs parents sont invités à y participer.

### ***3.9 Le FSE***

Le Foyer Socio-Educatif, association loi de 1901 distincte de l'établissement mais créée en son sein, propose des activités péri-éducatives d'ordre culturel, sportif, ludique, ou coopératif tout au long de l'année. L'adhésion des élèves et de leur famille y est facultative.

La gestion et l'animation du FSE impliquent des personnels de l'établissement, mais aussi des élèves et parents d'élèves. Le montant de l'adhésion au FSE est voté chaque année lors de son assemblée générale.

## **4 Vie collective**

### ***4.1 Consignes de sécurité – sécurité des personnes***

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en cas de besoin. Les élèves doivent avoir un comportement responsable envers le matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux.

De même, tout usage abusif du système d'alarme ou du matériel incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses allant jusqu'à l'exclusion.

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès au Collège à toute personne jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire.

### ***4.2 Respect des biens et des locaux***

Les élèves doivent contribuer à la propreté du collège. Les chewing-gums et les crachats sont interdits dans l'établissement. Les papiers et détritiques seront mis dans les poubelles.

Ils doivent également respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition.

En cas de dégradation causée par leur enfant, les parents auront à régler le montant des frais de réparation, indépendamment des sanctions encourues en cas de dégradation délibérée.

### ***4.3 Objets interdits ou non recommandés***

Aucune détention, aucun usage d'objet dangereux, de produit toxique, inflammable ou stupéfiant n'est autorisé dans l'enceinte du collège. Il est interdit de fumer, d'introduire ou d'être en possession de matériel de fumeur au sein du collège et à ses abords. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou énergisantes et de nourriture sont également interdites dans ces mêmes lieux. En cas d'incident, la responsabilité des familles est engagée.

Le port d'objets de valeur ou pouvant susciter la convoitise est vivement déconseillé. Il est prudent et utile de marquer le nom du propriétaire sur tous les objets, dans la mesure du possible. En cas de perte ou de vol, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

L'usage du téléphone portable au collège est réglementé, les élèves doivent impérativement l'éteindre en cours et se limiter au mode veille, à l'intérieur du collège.

L'utilisation d'appareils électroniques peut se faire sous réserve de respecter les conditions suivantes :

Toute prise d'image fixe ou vidéo, tout enregistrement audio à l'intérieur de l'établissement ou à ses alentours est strictement prohibé, sauf accord express du chef d'établissement (respect du droit à l'image).

L'écoute de musique sur des baladeurs ou autre est tolérée dans la cour dans la mesure où elle se fait par voie d'écouteurs individuels et non de haut-parleurs, et uniquement sur les temps de pause (usage interdit à l'intérieur des bâtiments). Dès la sonnerie marquant la fin de la pause, les appareils et écouteurs doivent être éteints et rangés.

En cas d'utilisation ne respectant pas ces principes, les appareils pourront être confisqués ; des punitions ou sanctions pourront être prises en cas d'abus.

#### ***4.4 Santé, hygiène***

En cas d'absence de l'infirmière, le personnel du collège n'est pas habilité à administrer hors protocole des médicaments aux élèves. Un accueil est assuré dans une salle de repos ; l'élève s'y présente avec son carnet de correspondance.

En cas d'urgence, le chef d'établissement prend les mesures appropriées et avertit les familles. Il peut être fait appel au SAMU ou aux Pompiers.

Toute prise de médicaments par un élève au collège devra être signalée à l'infirmière ou au CPE par l'intermédiaire du carnet de liaison. Les médicaments ainsi que l'ordonnance médicale devront être déposés à l'infirmière ou au bureau du CPE dans une pochette portant le nom et la classe de l'enfant.

Toute maladie contagieuse doit être signalée par la famille. De même, les parents sont invités à signaler les cas de handicap, de maladie, d'accident, de port d'appareillage ou de prothèse sur la « fiche infirmerie » distribuée au moment de l'inscription.

Les actions relevant de l'éducation à la santé mises en œuvre dans l'établissement sont obligatoires pour tous les élèves.

## **5 Instances décisionnelles**

### ***Conseil d'Administration***

Présidé par le chef d'établissement, il est l'instance où se prennent les décisions concernant la vie pédagogique, éducative et la gestion financière du collège. Il comprend 24 membres, dont certains sont membres de droit : le Principal, le Principal-Adjoint, le Gestionnaire, le conseiller Principal d'Education le plus ancien dans le poste, les représentants du Conseil Général, de la commune, et des personnalités qualifiées. Les autres membres élus sont 6 délégués des parents d'élèves, 2 délégués des élèves, 6 délégués des personnels enseignants et d'éducation, 2 délégués des personnels A.T.O.S.S.

Ce conseil se réunit normalement une fois par trimestre.

### ***Commission Permanente***

C'est une émanation du Conseil d'Administration dont elle prépare les travaux. Elle peut se réunir chaque fois que nécessaire.

Elle est composée du Principal, du Principal-Adjoint, du Gestionnaire, du C.P.E., des représentants du Conseil Général et de la commune, de 4 représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation, d'un représentant élu des personnels A.T.O.S.S., de 4 représentants élus des parents d'élèves, et d'un représentant élu des élèves.

### ***Conseils de Classe***

Composé de l'équipe pédagogique et du CPE, des délégués de classe et des délégués des parents d'élèves, sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant, le conseil de classe se réunit trimestriellement pour faire un bilan scolaire, il porte également des avis sur l'orientation des élèves.

### ***Commission de Médiation ou commission de vie scolaire***

Elle se réunit chaque fois qu'un élève compromet, par son comportement, soit son devenir scolaire, soit la sérénité de la communauté scolaire.

Composée de l'équipe éducative (Principal, Principal-Adjoint, Professeur Principal de la classe, C.P.E., membres de l'équipe médico - sociale et, selon le motif de sa tenue, victime ou personne mise en cause par l'élève), elle reçoit l'élève accompagné de sa famille et a pour objectif de leur faire prendre conscience des conséquences de sa conduite, de formaliser un engagement à modifier ce comportement, et de mettre en place un suivi pédagogique et éducatif du jeune (y compris par l'instauration d'un tutorat).

### ***Commission éducative***

Distincte des autres commissions, elle a pour mission d'examiner la situation de chaque élève qui aurait un comportement jugé inadapté.

Elle participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle assure, par ailleurs, le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement mais également des mesures de responsabilisation. Elle est composée du chef d'établissement ou de son adjoint, de deux personnels de l'établissement, un professeur, un parent d'élève, du CPE et autant que possible de l'assistante sociale et de l'infirmière.

### ***Conseil de Discipline***

Il se réunit à l'initiative du chef d'établissement, pour décider de sanctions à l'égard d'élèves qui ont commis des fautes lourdes.

Composé du chef d'établissement, de son adjoint, d'un C.P.E. désigné par le C.A. sur proposition du chef d'établissement, du gestionnaire, de 4 représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, d'un représentant A.T.O.S.S., de 3 représentants des parents d'élèves et de 2 représentants des élèves. Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint. Pour chaque membre élu du conseil de discipline, un suppléant est désigné. Il entend l'élève et son représentant légal, le Professeur Principal et les délégués de classe, puis décide de la sanction sur proposition du Principal.

L'élève incriminé peut se faire assister par un défenseur de son choix.

### ***Commission du Fond Social Collégien***

Composée du Principal, du Gestionnaire, d'un délégué élève, d'un délégué parent, et de l'assistante sociale, elle examine, sur dossiers instruits par l'assistante sociale, des demandes d'aide financière à la scolarité. Les dossiers sont présentés de façon anonyme.

### ***Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté***

Ce comité comporte des membres de la communauté éducative : élèves, professeurs, parents, assistante sociale, médecin scolaire, et des partenaires extérieurs (médecins, gendarmes, éducateurs sociaux ou justice...).

Il a pour but de développer les actions de prévention, d'information dans le domaine de la santé, de la psychologie de l'adolescent, en permettant la collaboration de tous les acteurs qui participent à la construction du jeune. Son programme est soumis annuellement au Conseil d'Administration.

### ***Commission Hygiène et Sécurité***

Composée du Chef d'établissement, du Gestionnaire, de représentants de parents, d'élèves et des personnels, d'un représentant de la Gendarmerie, des Sapeurs-Pompiers et d'un représentant de la Mairie, elle a pour missions d'examiner les conditions d'hygiène et de sécurité de la vie dans l'établissement. Elle rédige ses recommandations, que le chef d'établissement est chargé de mettre en œuvre.

## **6 Discipline et sanctions**

Nouvelle échelle des sanctions (R.511-13 du code de l'éducation)

### ***Punitions***

Les punitions sont les suivantes :

- inscription sur le carnet de correspondance,
- exclusion de cours (très exceptionnelle et justifiée par un rapport écrit),
- excuses orales ou écrites,
- dans le cas de travail scolaire non fait : devoir supplémentaire avec ou sans retenue : celle-ci peut avoir lieu le mercredi après-midi ou les lundis, mardi et jeudi de 17h à 18h ou sur les plages libres de l'emploi du temps.

### ***Sanctions***

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement
  - le blâme
  - la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures
  - l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli ou non dans l'établissement
  - l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours
  - l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis

#### Nature des sanctions

**L'avertissement**, loin d'être symbolique, constitue une sanction. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription.

**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. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le chef d'établissement. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance.

Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

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

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupe 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 préalablement à l'exécution de la mesure. Un arrêté ministériel fixe les clauses-types de la convention. Le même arrêté décrit les informations qui doivent figurer dans le document signé par le chef d'établissement, le représentant légal et le responsable de la structure d'accueil, afin de définir les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation.

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. La

portée symbolique et éducative de la démarche doit primer sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève.

Par exemple, dans le cas d'un propos injurieux envers un camarade de classe, l'élève sanctionné pourra avoir à réaliser une étude en lien avec la nature du propos qu'il a tenu ou, dans le cas du déclenchement d'une alarme, mener une réflexion sur la mise en danger d'autrui ou être invité à rencontrer des acteurs de la protection civile. Dans le cadre de cette démarche, l'engagement de l'élève à réaliser la mesure de responsabilisation est clairement acté.

Il est souhaitable qu'à l'issue de la mesure le chef d'établissement en fasse un bilan avec l'élève et ses parents.

**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. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

**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, est désormais limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.

**L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** peut avoir des conséquences préjudiciables à la scolarité de l'élève et apporte rarement une solution durable au problème posé. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Lorsque l'exclusion définitive de l'établissement apparaît néanmoins inévitable et en particulier lorsque l'élève est encore soumis à obligation scolaire, - le directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, informé dès le début de la procédure, doit veiller à une réaffectation concomitante afin de garantir la continuité de la scolarité de l'élève ; un accueil spécifique devra être mis en place dans le nouvel établissement d'affectation pour favoriser son intégration.

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 de l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux 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.

### **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.

### **Finalité**

Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.

Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration

de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé.

### **Régime juridique**

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 (durée maximale de 20 heures, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser). Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation.

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.

## **7 Service de restauration**

La restauration scolaire est un service annexe du collège et fonctionne, en self-service, tous les jours de classe.

L'accès à la salle à manger ainsi que la sortie se fera dans le calme et sans précipitation. Le repas sera pris intégralement au réfectoire. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

l'introduction dans le réfectoire de denrées alimentaires extérieures ou ustensiles est strictement interdite

de même, les denrées servies sur la chaîne de restauration, ou les ustensiles mis à disposition, ne doivent en aucun cas sortir du réfectoire

Le moment du repas est un moment de détente, d'échanges et d'apprentissage du respect de l'autre. Chaque élève veillera à prendre son repas dans le calme et la propreté en y consacrant le temps nécessaire.

Les frais qui en résultent sont payables d'avance, en début de trimestre, dès réception de l'avis aux familles.

Une remise d'ordre pourra être accordée :

de plein droit : en cas d'exclusion définitive, en cas de fermeture de la cantine, ou lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement

sur demande écrite : en cas de maladie de plus de quatre jours consécutifs avec présentation d'un certificat médical, pour des séjours pédagogiques sur la base du nombre de jours d'absences et sur présentation d'un document par le chef d'établissement attestant la réalisation du séjour, pour les stages en entreprise organisés par l'établissement (sauf si l'élève a la possibilité de prendre ses repas au collège)

Les demi-pensionnaires sont tenus de prendre tous leurs repas de midi au collège, même en cas de changement d'emploi du temps, ou si les cours finissent avant 12 h 10.

Dans la salle à manger, tout mauvais comportement sera sanctionné conformément au règlement intérieur. Une exclusion partielle ou totale de la demi-pension pourra être appliquée.