



# LE REGLEMENT INTERIEUR

Mise à jour au 29 juin

## Introduction

*Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité (charte laïcité en pièce jointe), le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. De même s'applique les droits des enfants institués par la Convention internationale des droits de l'enfant du 29 novembre 1989 ratifiée par la France*

## Contenu du règlement intérieur

### 1. Les règles de vie dans l'établissement

#### 1.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

##### 1.1.1 Horaires

7h45 ouverture des portes		<b>HORAIRES DU MERCREDI</b>  Mêmes horaires de 07h55 à 12h00
<b>DEROULE</b>		
07h55-8h50	cours	
08h55-9h50	cours	
<b>09h50-10h05</b>	<b>Récréation du matin</b>	
10h05-11h00	cours	
11h05-12h00	cours	
<b>12h00-13h30</b>	<b>Pause méridienne</b>	
<b>13h30</b>	<b>Reprise des cours</b>	
13h30-14h25	cours	
14h30-15h20	cours	
<b>15h20-15h30</b>	<b>Récréation de l'après-midi</b>	
15h35-16h30	cours	
<b>16h30</b>	<b>Fin des cours</b>	

#### Récréations/interclasses

Elles se déroulent dans la cour le matin, pendant la pause méridienne et l'après-midi.

Un accès aux toilettes est autorisé soit au niveau du hall du collège (petite récréation), soit au niveau du self (pendant la pause méridienne).

Selon les conditions climatiques, le hall restera accessible aux élèves.

Les jeux pratiqués dans la cour sont soumis au contrôle des adultes et par conséquent il leur incombe de décider des risques qu'ils pourraient entraîner pour les personnes et le matériel. Toute utilisation d'objets personnels (ballons, trottinette, skateboard, etc), non réglementaire au niveau de la sécurité sera refusée et la confiscation des objets sera immédiate.

#### Modalités de surveillance des élèves

L'établissement assure une prise en charge permanente des élèves qui lui sont confiés. Une équipe d'assistants d'éducation est répartie au niveau de la cour, du hall, de la salle du restaurant et/ou du portail. Le bureau vie scolaire est accessible aux récréations et sur le temps d'étude sur autorisation. La priorité étant donnée à la surveillance des élèves, celui-ci peut-être fermé lorsque cela s'avère nécessaire.

Tout adulte de l'établissement se doit d'intervenir (couloirs, salles de classes...) s'il constate un dysfonctionnement.

## Mouvement de circulation des élèves

Horaires des ouvertures du portail	Les entrées et sorties du collège doivent s'effectuer par l'entrée principale de l'établissement puis du bâtiment à l'exclusion de toute autre.
07h45	Les personnes étrangères à l'établissement sont tenues de se présenter immédiatement au secrétariat ou au service de la vie scolaire et signer le registre « visiteurs ».
08h55	Les élèves ne sont autorisés à entrer qu'à pied. De fait, ceux qui se déplacent à vélo, en trottinette ou avec un cyclomoteur devront les garer à l'emplacement prévu et dans tous les cas franchir l'enceinte à pied afin d'éviter tout risque d'accident. Ils doivent faire de même en quittant le collège.
<b>09h50</b>	
11h05	A chaque début de cours, les élèves iront se ranger devant leur salle de cours où leur enseignant les prendra en charge.
11h30	
<b>12h00</b>	Toute circulation dans le collège pendant le temps libre est limitée et soumise à l'accord des adultes.
<b>13h20</b>	Tout déplacement d'un élève sur le temps de cours donnera lieu à un accompagnement par un délégué et à un billet de déplacement pour connaître la destination et le motif.
14h25	
15h00	
<b>15h20</b>	Le collège dispose d'un ascenseur pour les personnes blessées ou à mobilité réduite. En cas de besoin, les élèves devront présenter un mot des responsables et un certificat médical à la vie scolaire pour bénéficier du prêt d'une clé. En cas de perte ou de disparition de cette clé, un remboursement des frais occasionnés sera réclamé aux responsables de l'élève.
16h00	
<b>16h30</b>	

### Modalités de déplacement vers les installations extérieures

EPS : Un appel est effectué avant chaque départ au gymnase et implique la présence et le regroupement de tous les élèves (y compris les dispensés) ayant cours d'éducation physique et sportive sur la zone dévolue à cet effet. Les élèves sont alors pris en charge jusqu'au gymnase et ramenés au collège à l'issue du cours.

Pour l'association sportive sur le temps de la pause méridienne, les élèves sont pris en charge à 12h25 au portail et ramenés dans la cour du collège à 13h25 par l'enseignant en charge de l'activité. Les mercredis, les élèves prenant leur repas au collège sont pris en charge à 12h40 pour l'appel dans la cour par le responsable d'activité. Pour ceux qui mangent chez eux la prise en charge se fait à 12h45 au gymnase.

Les élèves sont libérés à l'issue de l'activité au gymnase.

Sorties diverses En cas de déplacement hors du collège, les familles sont informées par un document émanant de l'établissement (AS : convocation individuelle et nominative, sorties : fiche d'information) Ce document donne lieu à un retour pour confirmer la connaissance de l'information et /ou donner son accord.

## L'organisation et le suivi des études

### 1.2.1 Organisation des études

L'étude et la permanence sont des moments et des lieux généralement identifiés par l'emploi du temps et sont gérés généralement par du personnel de vie scolaire.

L'élève doit respecter les consignes, le travail de ses camarades, ainsi que le matériel. (Calme, silence, respect des autres)

Les salles ne sont accessibles qu'aux élèves accompagnés par un adulte sur remise du carnet de correspondance ou munis de l'autorisation d'un responsable de l'établissement.

Exceptionnellement et sous le contrôle du Conseiller Principal d'Education, de ses collaborateurs et des enseignants, les élèves pourront solliciter l'autorisation de travailler à deux ou en groupe (4 élèves au maximum) dans une autre salle surveillée ou laissée en autonomie afin de réaliser des travaux en commun (devoirs à la maison, exposés). Ces séances devront se dérouler dans le calme et seront suspendues en cas de non respect des consignes.

L'usage des postes informatiques se fait sur demande auprès de l'assistant d'éducation présent et dans le respect de la charte informatique.(voir ci-joint)

### 1.2.2 Evaluation et suivi scolaire

L'évaluation permet à l'élève de se situer, aux parents de connaître l'évolution scolaire de leurs enfants et aux enseignants d'ajuster leurs méthodes et leur programme. La réforme a mis en place un livret scolaire unique numérique (LSUN) auquel les parents ont un accès (code donné pour se connecter) dans lequel sont visibles les éléments du programme abordés, les acquisitions, les difficultés et les conseils ainsi que le positionnement de l'élève. Il est obligatoirement renseigné chaque trimestre et donne lieu à une synthèse des acquis en fin de cycle (fin de 6<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>)

La famille et l'élève peuvent suivre en temps réel le travail et les résultats par le biais du logiciel de vie scolaire.(code donnée en début d'année) En cas de difficulté d'accès il est demandé aux familles de se manifester auprès du secrétariat.

### 1.2.4 Utilisation du carnet de correspondance

Celui-ci est destiné à des communications ponctuelles. (Calendriers, dates de réunion, demandes de rendez-vous...)

Aujourd'hui la plupart des informations sont inscrites sur le logiciel vie scolaire (appel, absences, punitions, cahier de texte, emploi du temps, relevé de notes, bulletin, communications, évènements...) et accessibles à tout moment par tous.

Le carnet reste cependant un outil confortable pour communiquer entre l'établissement et la famille (demande de rendez-vous par exemple). Sa bonne tenue (couverture, photographie récente, présentation) est obligatoire et toute dégradation (autocollant, carnet déchiré) nécessitera le rachat d'un nouveau carnet. Il doit être consulté régulièrement et visé par un des

responsables. Il sert aussi justifier à l'entrée ou à la sortie de l'établissement ou à la présence dans certains lieux (foyer par exemple)

### **1.2.5 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI**

Des ordinateurs, une bibliothèque de prêt et des documents de recherche sont à disposition.

Le centre de documentation et d'information est un lieu de recherche et de lecture ouvert à tous les élèves de l'établissement.

Il est accessible à tout moment sur autorisation de la documentaliste et /ou de la vie scolaire si c'est sur les temps de permanence. Le carnet de correspondance doit être remis en entrant et les règles de fonctionnement respectées. Une permanence est exercée tous les jours selon les horaires d'ouverture affichés.

### **1.2.6 Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement**

**L'aide aux devoirs** s'effectue le soir à l'issue de l'emploi du temps, la démarche est volontaire, se fait sur demande écrite de la famille auprès du CPE et est un engagement d'assiduité sur un temps donné. Les règles de fonctionnement s'appliquent. Des plages d'aide aux devoirs peuvent être organisées sur le temps scolaire lorsque les emplois du temps le permettent (ex : temps de permanence) en fonction des disponibilités du personnel encadrant.

**Les différents dispositifs (PPRE/PAP)** se définissent à travers l'engagement de la communauté à aider les élèves qui s'engagent pour surmonter des difficultés en déterminant un objectif à atteindre. Une fiche établie après rencontre avec les différents protagonistes (parents, enfant, médecin, professeur principal, CPE, chef d'établissement...) permet le suivi par l'équipe pédagogique. Un bilan trimestriel est adressé à la famille qui peut ainsi dialoguer en regard de l'évolution de leur enfant.

**La fiche de suivi** peut être mise en place pour permettre à l'élève de mieux se concentrer et maintenir des efforts constants autant dans l'attention en cours que dans la canalisation de son comportement. Elle participe à la prise de conscience du travail à mener. Elle peut être mise à des fins scolaires (équipe enseignante) et/ou à des fins éducatives et citoyennes (CPE, vie scolaire).

## **1.3 L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement**

### **1.3.1 Gestion des retards et des absences**

Tous doivent avoir conscience de l'importance de la présence régulière et de la ponctualité.

Les absences et les retards d'un élève sont gérés à partir des appels effectués systématiquement dans le premier ¼ d'heure de cours. (Logiciel vie scolaire ou exceptionnellement papier). Celles-ci sont visibles en temps réel sur le logiciel vie scolaire. Le suivi est assuré par la vie scolaire qui contacte au plus vite la famille.

Concernant les absences prévues ou constatées depuis le domicile familial, les responsables préviendront le service « vie scolaire » au plus tôt par téléphone ou par mail.

Dès l'arrivée dans l'établissement, l'élève présentera le justificatif figurant dans le carnet de liaison, signé par la famille au bureau vie scolaire puis au professeur lors de la première heure de cours. La situation est identique pour les retards.

Pour rappel les absences et retard sont réputés légitimes en cas de maladie, maladie contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle familiale, absence accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque l'enfant les suivent.

### **1.3.2 Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes**

L'établissement assure une prise en charge permanente des élèves qui lui sont confiés qu'il y ait cours ou pas.

Les autorisations de sortie ne sont validées de façon régulière avec un accord signé en début d'année que si l'emploi du temps régulier de l'élève l'y autorise ou en cas d'absence prévue des professeurs (inscrites dans le carnet, mentionnées sur le logiciel Vie scolaire de l'établissement). Tout autre cas, considéré comme exceptionnel, se fera après accord avec la famille et en cas de demande émanant de la famille celle-ci devra être impérativement faites par les parents et adressée au conseiller principal d'éducation. La prise en charge de l'enfant est alors faite au bureau de vie scolaire avec signature du registre afférent

En cas d'absence imprévue d'un enseignant (absence n'ayant fait l'objet d'aucune information notée dans le carnet de liaison ou sur le logiciel vie scolaire) les heures de permanence sont strictement obligatoires pour tous les élèves. Un contrôle est effectué. En cas d'absence, les responsables sont informés immédiatement.

Etant donné leur régime, les externes sont autorisés à quitter le collège sur les fins de demi-journée avec une autorisation de sortie en règle. Ils seront alors sous la responsabilité des responsables légaux. Sans cette autorisation, les élèves seront systématiquement envoyés en permanence et devront être présents obligatoirement jusqu'à 12h.

Les élèves bénéficiant d'autorisation de sortie ne seront plus autorisés à stationner dans la cour du collège ou dans les locaux, ainsi qu'aux abords de l'établissement, ceci afin d'éviter des allées et venues et favoriser l'intrusion de personnes extérieures.

En cas de sortie exceptionnelle avant la fin des cours (rendez-vous médical, élève blessé ou malade à l'infirmerie), les responsables devront impérativement signer une décharge au bureau de la vie scolaire au moment où l'élève quitte le collège en leur compagnie.

Dans les cas extrêmement urgents les responsables en sont immédiatement prévenus pour prendre les dispositions nécessaires.

**Nota Bene:** les journées d'absences et les retards sont comptabilisés et apparaissent sur les bulletins trimestriels.

### 1.3.3 Régime de la demi-pension

#### 1.3.3.1 - Le règlement de la demi-pension

**La demi-pension est un service rendu aux familles** qui ne rentre pas dans le champ de l'obligation scolaire.

L'engagement de la famille est pris pour l'année scolaire. Les élèves demi-pensionnaires doivent respecter le fonctionnement du restaurant scolaire. En cas de non-respect des règles définies, l'élève peut être soumis aux sanctions telles que prévues au règlement intérieur.

#### A) – Elèves externes

1) Les élèves externes pourront prendre exceptionnellement leur repas à la demi-pension en cas de modification de l'emploi du temps des classes ou de situation exceptionnelle dûment justifiée (par exemple : heure de vie de classe, ...).

La veille au plus tard, l'élève devra signaler cette demande en se munissant de :

- Une demande écrite de la famille adressée au chef d'établissement qu'il devra faire viser par la vie scolaire pour accord
- La somme nécessaire pour l'achat d'un ticket repas au service intendance (4,20 €)

2) Les élèves externes pourront prendre régulièrement jusqu'à deux repas par semaine à la demi-pension en gardant leur statut d'externe en se munissant des pièces suivantes :

- Une demande écrite de la famille auprès du chef d'établissement, indiquant les raisons de la demande et mentionnant les jours demandés.
- La somme nécessaire pour alimenter son compte d'un minimum de dix repas à remettre au service intendance.

Cette possibilité est offerte aux élèves dont l'emploi du temps ne permettrait pas de rentrer chez eux. De possibles changements pourront être accordés sur demande écrite auprès du chef d'établissement qui donnera son accord si la demande est jugée recevable.

#### B) – Elèves demi-pensionnaires

1) Les élèves inscrits demi-pensionnaires pourront prendre trois ou quatre repas à la demi-pension selon un système de forfait DP 3 jours ou DP 4 jours.

Pour la formule DP 3 jours, il faudra définir les jours où les repas seront pris au collège. Pour le bon fonctionnement du service de restauration, les jours choisis ne seront pas modifiables en cours de trimestre.

**Attention :** A la rentrée de septembre tout élève inscrit demi-pensionnaire le sera automatiquement sur le forfait DP 4 jours. Le choix DP3 jours pourra se faire dès lors que les emplois du temps seront réputés définitifs soit à partir de la deuxième quinzaine de septembre. Il conviendra alors d'indiquer votre choix pour l'année sur le coupon réponse situé à la fin du document « fonctionnement du service de demi-pension » remis avec le dossier d'inscription.

2) Le repas est obligatoire pour tous les élèves ayant un statut de demi-pensionnaire **quel que soit leur emploi du temps**. Les élèves ayant le statut de demi-pensionnaire DP 4 jours devront donc déjeuner les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les élèves ayant le statut de demi-pensionnaire DP 3 jours devront déjeuner les jours pour lesquels ils sont inscrits à la demi-pension. **S'agissant de forfait, les repas non pris ne seront pas remboursés** (sauf exception : voir l'article sur les remises d'ordre).

#### 1.3.3.2 – Les tarifs applicables au service de restauration

Les forfaits font l'objet d'une facturation au trimestre selon le découpage ci-dessous :

Périodes	
1 <sup>er</sup> trimestre	- du début de l'année scolaire au 31 décembre
2 <sup>ème</sup> trimestre	- du 1er janvier au 31 mars
3 <sup>ème</sup> trimestre	- du 1er avril à la fin de l'année scolaire

Les tarifs sont fixés par le Département de la Savoie chaque année et sont susceptibles d'être modifiés au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

#### 1.3.3.3 – Les cartes de cantine

Cette carte permet de vérifier la présence de votre enfant au restaurant scolaire et de vous prévenir en cas d'absences non justifiées. La première carte est remise gratuitement à votre enfant qui la gardera jusqu'à la fin de sa scolarité au collège (de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>). Il est recommandé de glisser cette carte dans un étui afin d'éviter de la dégrader prématurément.

Pour le remplacement de cette carte d'accès au self (dégradation, perte, vol,...), le tarif est fixé par décision du conseil d'administration.

### 1.3.3.4 – *Changement de régime*

Aucun changement de régime n'est possible en cours d'année. A titre exceptionnel, des changements pourront s'effectuer **uniquement en fin de trimestre** pour un motif jugé recevable (par exemple : déménagement, changement d'activité professionnelle, ...). **La demande devra être faite par écrit par la famille auprès du chef d'établissement**, indiquer les raisons invoquées et la date d'effet souhaitée qui ne peut débuter avant le début du trimestre suivant (Exemple : 1<sup>er</sup> janvier,...). La décision sera laissée à l'appréciation du chef d'établissement. En dehors de ces périodes, le changement est possible, mais le trimestre est **dû en entier**, sauf événements familiaux graves ou régime alimentaire prescrit par un médecin (Fournir un justificatif).

### 1.3.3.5 – *Les remises d'ordre*

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ». La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée.

#### 1. Remise d'ordre accordée de plein droit :

Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration pour cas de forces majeures (par exemple : épidémie, grève du personnels...)
- Décès d'un élève
- D'un élève exclu par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration.
- Pour l'élève participant à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie ou du voyage. **Attention** : Pour les sorties scolaires à la journée, le panier repas étant fourni, aucun remboursement ne sera effectué.
- Lorsque l'établissement est désigné « Centre d'examen pour les épreuves du DNB » et qu'il n'accueille que les élèves de 3<sup>ème</sup>.
- Lorsque qu'un élève voit son emploi du temps modifié le **libérant une journée complète** (Exemple : Absence de tous ses professeurs pour formation établissement....).

#### 2. Remise d'ordre accordée sous conditions :

Elle est accordée à la famille sous les réserves indiquées ci-après sur sa demande expresse, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement en cours de période
- Elève changeant de catégorie en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (Régime alimentaire, changement de domicile de la famille...). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.  
Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption. Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raison médicale lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption. La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les huit jours suivants le retour de l'élève dans l'établissement
- Elève demandant à pratiquer un jeûne lié à la pratique et aux usages d'un culte.
- Pour les stages en entreprise ou mini - stages une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille qui précise la catégorie de l'élève durant le stage. Lorsque l'élève est hébergé pour la demi-pension dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.
- Lors des périodes de stages en entreprise des élèves de 3<sup>ème</sup>.

### 1.3.3.6 – *Les aides financières*

En cas de difficulté de paiement, vous pouvez vous adresser :

- au service intendance du collège auprès de Madame Polak ou son collaborateur par téléphone au 04.79.54.18.60 ou par mail [intendance.0730004h@ac-grenoble.fr](mailto:intendance.0730004h@ac-grenoble.fr) pour une demande de paiement de la facture en plusieurs versements.
- au service intendance de l'agence comptable, Lycée Marlioz auprès de Madame Berno au 04.79.35.25.09 pour un paiement échelonné sur l'année.

Par ailleurs, une aide aux familles en difficulté peut être accordée par le collège au titre du fonds social collégien. Son attribution est conditionnée par la constitution d'un dossier de demande à solliciter auprès du service intendance et l'apport d'éléments chiffrés à y joindre permettant l'instruction de celui-ci dans les meilleures conditions.

### **1.3.3.7 – Le comportement au restaurant scolaire**

Pour des raisons d'hygiène et de propreté des locaux, les élèves ne doivent en aucun cas introduire ou sortir des denrées du restaurant scolaire. Les élèves ont des lavabos à leur disposition pour se laver les mains avant chaque repas.

Les règles de bonne conduite sont les suivantes :

- Respecter la propreté des locaux et le mobilier.
- Respecter les consignes données par le personnel du collège y compris le personnel technique intervenant en cuisine.
- Adopter une attitude calme et respectueuse des autres.
- Se rendre immédiatement dans la cour du collège dès la sortie du restaurant scolaire (ne pas se rendre du côté de l'école primaire)
- Se soumettre aux exercices d'évacuation (Alarme « incendie », « attentat » et tous autres risques). Ces exercices sont menés pour tester la réactivité des élèves.

### **1.3.4 Organisation des soins et des urgences.**

Une infirmière scolaire est présente deux jours par semaine dans l'établissement. L'élève en cas de besoin doit se signaler à la vie scolaire pour une prise en charge. S'il part de cours, l'enseignant signale son départ et le fait accompagner jusqu'à la vie scolaire.

## **1.4 La vie dans l'établissement**

### **1.4.1 Usage du téléphone mobile**

L'usage du téléphone est interdit durant les activités d'enseignement en application de l'article L. 511-5 du code de l'Éducation) et dans les lieux autres (Coulouirs, CDI, toilettes, restaurant scolaire, hall d'entrée) que dans l'espace prévu à cet usage à proximité de la vie scolaire. Il en va de même des matériels non destinés à un usage scolaire (MP3/4 par exemple)

### **1.4.2 Charte internet**

Une charte internet jointe en annexe est soumise à lecture et signature et vaut engagement à la respecter

### **1.4.3 Les associations**

#### **1.4.3.1 Le Conseil de Vie des Collégiens (C.V.C)**

Le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est un lieu d'expression pour les élèves.

Le CVC peut formuler des propositions sur

- les questions relatives :
  - aux principes généraux de l'organisation de la scolarité
  - à l'organisation du temps scolaire
  - à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur
  - aux équipements, à la restauration
- les modalités d'organisation du travail personnel et de l'accompagnement des élèves ainsi que sur les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement étrangers
- les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire et de promouvoir les pratiques participatives
- la mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle, du parcours citoyen, du parcours "Avenir" et du parcours éducatif de santé
- la formation des représentants des élèves

Le conseil de la vie collégienne (CVC) comprend :

- le chef d'établissement, qui préside l'instance
- des représentants des élèves (un représentant au minimum par niveau élu parmi les délégués qui se portent volontaire)
- au moins deux représentants des personnels, dont un personnel enseignant (sur la base du volontariat)
- au moins un représentant des parents d'élèves (sur la base du volontariat)

Mode de fonctionnement :

Une réunion plénière par trimestre semble permettre de suivre les travaux menés

**En plus des réunions plénières**, des commissions de travail par thème, par niveau d'enseignement ou tout autre regroupement pourront être organisées.

Le chef d'établissement informe les membres du CVC des suites données aux propositions formulées par l'instance

#### **1.4.3.2 L'association sportive (A.S)**

L'association sportive est une association de type loi 1901. Elle est présidée par le chef d'établissement et affiliée à l'union Nationale du sport scolaire (UNSS). Les élèves qui la fréquentent le font sur la base du volontariat mais doivent souscrire une licence UNSS.

Une assemblée générale en début d'année marque la définition des activités proposées, en fin d'année, un bilan est dressé en regard des objectifs fixés.

L'AS fonctionne le mercredi après midi entre 12h45 et 16h et les lundis, mardis, jeudis, vendredis entre 12h25 et 13h25. Elle est animée par les enseignants EPS.

#### **1.4.3.3 Le Foyer Socio.Educatif (F.S.E)**

Le foyer socio-éducatif est une association relevant de la loi de 1901 composé d'une assemblée générale des élèves qui élit parmi des adultes du collège, un trésorier, un secrétaire, un président. Ses adhérents sont soumis à une cotisation (coupon dans le dossier d'inscription ou sur demande) et votent les dépenses engagées à partir d'un budget dont les recettes proviennent d'un certain nombre d'actions et de dons.

Il a pour vocation de proposer diverses activités (clubs, ateliers, animations diverses) en temps périscolaire et contribue également au financement des sorties et voyages ou de matériel, de jeux de société, de ballons, etc...pour améliorer le quotidien des élèves en dehors des heures de cours.

Le bureau composé d'enseignants et d'élèves volontaires se réunit une fois par trimestre pour discuter des projets et des financements afférents.

### **1.5 La sécurité**

En regard de l'article R421-10 du code de l'éducation un extrait précise qu'« en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement ... prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement »

Ainsi :

#### **1.5.1 Tenue**

La charte des règles de civilité du collégien annexée au règlement intérieur (circulaire n°2011-112 du 01/08/2011 ) précise que l'élève doit entrer avec une tenue vestimentaire convenable il convient qu'elle ne doit pas mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène. Elle ne doit pas être susceptible d'entraîner des troubles dans le fonctionnement de l'établissement.

L'Art. L. 141-5-1. précise aussi que dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit..

#### **1.5.2 Objet dangereux (armes...).**

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibé. Il est rappelé qu'en fonction de la sécurité au sein de chaque discipline, les objets ou accessoires personnels jugés inadaptés ou dangereux seraient formellement interdits. Tout élève ayant connaissance de la possession de tels objets serait tenu d'en parler immédiatement à un adulte et contribuerait ainsi au maintien de la sécurité.

#### **1.5.3 Usage alcool, stupéfiants...Usage du tabac, e-cigarettes**

Il est rappelé que :

- L'interdiction de fumer est totale en tout lieu d'un établissement scolaire, qu'il soit fermé et couvert ou non et s'applique aux personnels comme aux élèves et visiteurs
- Qu'aucune boisson alcoolique ne peut être servie dans un établissement scolaire excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration.
- Que l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites.

L'usage (consommation) et le trafic de stupéfiants constituent un délit.

#### **1.5.4 Circulation**

Les élèves demi-pensionnaires bénéficient d'un casier situé dans le hall. Au moment du repas, **les demi-pensionnaires devront impérativement laisser leur cartable dans leur casier**, et les externes qui mangent au ticket, dans les emplacements prévus à cet effet. Toute affaire laissée à un endroit inapproprié et mettant la sécurité en cause (évacuation d'urgence) pourra être retirée et sera rendue ensuite aux responsables. Il en va de même pour les vêtements trouvés à l'état d'abandon.

Concernant les affaires de sport pour les élèves inscrits à l'association sportive, elles pourront être rangées dans les casiers prévus au seuil du restaurant scolaire pour cette occasion pendant le temps du repas. Leur introduction ou rangement dans le self demeure interdite pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

#### **1.5.5 Exercices sécurité**

Des exercices d'évacuation « alerte incendie » ou de « alerte intrusion » (Mise en sécurité) sont organisés régulièrement. Des consignes spéciales de conduite à tenir sont affichées dans le collège, rappelées sur le logiciel vie scolaire et au retour des vacances. Celles-ci doivent permettre à chacun de se responsabiliser en pratiquant cela avec le sérieux attendu.

## **2. L'exercice des droits et obligations:**

En regard de l'article R421-10 du code de l'éducation : « En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement :

- 1° A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Il désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers ;
  - 2° Veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves ;
  - 3° Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement ;
  - 4° 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 ;
  - 5° Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.
- Ainsi :

### **2.1 Les modalités d'exercices de ces droits :**

Dans les collèges, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

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

Les modalités d'exercice du droit de réunion peuvent s'exercer par le biais d'un courrier type à retirer au secrétariat et adressé au chef d'établissement mentionnant l'objet, le nombre de personnes, le lieu, la durée et la personne responsable. Le chef d'établissement étudiera la faisabilité dans le respect de la législation et fera retour de son accord dans un délai de 5 jours

Des panneaux d'affichage en application du droit d'expression collectif sont positionnés en différents lieux : salle des professeurs pour les enseignants, hall pour les associations : parents, AS, FSE, élèves et identifiés. Pour rappel les textes doivent être obligatoirement signés et bien sù être dans le respect de la législation. Il peut être judicieux de le soumettre avant affichage au chef d'établissement.

Les associations telles que le FSE, le CVC OU l'AS permettent aussi à chacun d'exercer son droit d'expression. Les documents y afférent sont donnés avec le dossier d'inscription ou sur demande au secrétariat.

## **2.2 Les obligations**

### **2.2.1 L'obligation d'assiduité**

**L'obligation d'assiduité** consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Le déroulement d'une bonne scolarité implique une présence active et régulière en cours. C'est l'une des conditions essentielles pour mener à bien tout projet personnel auquel se rattache le droit à l'éducation. En outre, la scolarité est obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans et chaque élève est donc tenu de suivre la totalité des enseignements selon l'emploi du temps. L'obligation de présence s'applique également en dehors des cours et sur les heures de permanence.

Certains enseignements sont répartis sur un mode obligatoire, facultatif ou de découverte. Pour le bon suivi de l'élève, il est essentiel que toute inscription soit gage de fidélité et d'engagement, ce qui implique une fréquentation régulière.

Les dates des vacances scolaires sont fixées par décret ministériel. En dehors de ces périodes, tout enseignement est obligatoire et toute absence pour des raisons personnelles engage la responsabilité des familles qui se dispensent alors de l'obligation scolaire. Le motif ne sera donc pas recevable et devra obligatoirement donner lieu à une information écrite sur un courrier (et non pas dans le carnet de liaison) qui sera directement transmise à l'Inspection Académique.

De fait, les départs anticipés ou les retards tardifs des congés scolaires ne doivent rester que des mesures exceptionnelles et faire l'objet d'une information écrite adressée au chef d'établissement préalablement à l'absence de l'élève.

Le code de l'éducation dispose que lorsque la durée cumulée des absences excède 15 jours, une retenue peut être opérée sur la bourse (Si elle est perçue).

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

### **2.2.2 Les modalités de contrôle des absences et des retards**

Un contrôle de la présence des élèves est effectué en début de cours par les enseignants, en salle d'étude par les surveillants ou au CDI par la documentaliste dès 8h.

Lorsqu'un élève est absent lors de son premier cours, les responsables doivent en informer la vie scolaire le plus tôt possible (dès 7h45) et communiquer le motif de l'absence par téléphone (quelle que soit sa durée) et remplir un billet d'absence dans le carnet de liaison.

Dans le cas où l'élève est amené à s'absenter du collège pour se rendre à un rendez-vous médical, les responsables devront obligatoirement en informer la vie scolaire par un mot écrit doublé d'un coup de téléphone. L'élève qui sera



alors tenu de présenter cette absence à son enseignant devra avoir au préalable obtenu l'accord du conseiller principal d'éducation ou celui d'un de ses représentants à la vie scolaire et lui avoir fait viser ce mot avant de quitter le collège.

Dans le cas où cette consigne ne serait pas suivie, les responsables devront impérativement venir chercher leur enfant à la vie scolaire et signer le registre des sorties. Toute autre sortie serait non conforme au règlement et susceptible d'être sanctionnée.

Si aucun contact téléphonique n'a pu être établi entre les responsables et la vie scolaire, le conseiller principal d'éducation ou l'un de ses représentants laisserait un message sur répondeur ou selon le cas enverrait le détail de l'absence par courrier afin de s'assurer que les responsables en sont bien informés. En retour, ces derniers devront fournir le motif par écrit. Cette communication permettra d'instaurer un suivi régulier de la scolarité.

Dans le cas d'une maladie contagieuse, un certificat médical sera également réclamé et fera l'objet d'une information aux infirmières.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée. Dans ce cas, l'administration a pour devoir de transmettre ces informations à l'Inspection Académique et/ou au Procureur de la République. Ce signalement peut alors entraîner la suspension des bourses et donner lieu à des condamnations prévues par la loi.

### **L'inaptitude en EPS ne doit pas être une source d'absences.**

En cas d'inaptitude en EPS, le certificat d'inaptitude est présenté à **l'enseignant qui déterminera et indiquera à l'élève les modalités de sa présence en cours**. En effet **l'inaptitude qu'elle soit partielle ou totale ne dispense pas l'élève de présence au cours d'EPS** inscrit à l'emploi du temps.

Celle-ci peut être :

- occasionnelle (une seule séance) : les responsables en précisent le motif par écrit dans le carnet de liaison. L'élève se présente à son enseignant. L'enseignant veille à la présence de l'élève et l'intègre en fonction de ses possibilités du jour,

- ou longue : au-delà d'une séance, la présentation d'un certificat médical indiquant la nature et la durée de l'inaptitude est nécessaire. Durant un cycle (activités pratiquées pendant plusieurs semaines), l'élève pourra être reconnu inapte à pratiquer un exercice tout en étant apte à en pratiquer une autre.

Il conviendra alors de faire préciser la limitation des activités, des mouvements ou des exclusions sur le certificat médical.

*La dispense de cours n'est possible que sur demande des parents et après concertation avec le médecin, et l'enseignant d'EPS pour s'assurer qu'aucune adaptation n'est possible. Enfin, le certificat d'inaptitude est transmis à l'infirmière.*

Dans le cas où l'élève est inapte à suivre une activité du cours d'éducation physique et sportive, la procédure à suivre est la suivante:

- l'élève se présente à son professeur au moment de l'appel. Celui-ci juge alors de l'utilité de la présence de l'élève en cours (sans participation directe aux exercices) ou de sa présentation à la vie scolaire (après visa du professeur dans le carnet de liaison), puis en permanence. L'élève, quelle que soit sa situation, sera obligatoirement tenu de se présenter à son cours avec une tenue adéquate en Education Physique et Sportive (y compris dans le cas d'une inaptitude où il sera sollicité pour d'autres missions).

Toute inaptitude à pratiquer une activité sportive peut être soumise à l'examen du médecin scolaire qui peut en relation avec le médecin établir un protocole afin que l'élève inapte puisse être en mesure de participer à certaines activités ne présentant aucun risque pour sa santé.

### **Rappel**

Le cours d'Education Physique et sportive est obligatoire au même titre que tous les enseignements. Les élèves doivent donc y assister assidûment. Ils seront pris en charge par l'infirmerie ou momentanément par la vie scolaire dans le cas de certaines pathologies (blessures légères, hypoglycémie, migraines). Dans d'autres cas, ils pourront être hospitalisés en urgence (fracture, blessure, malaise avec perte de conscience, etc) et leur famille en sont immédiatement avertie. Dans quelques autres situations (état fiévreux, infections virales contagieuses) et en l'absence d'infirmière, les élèves seront confiés à un responsable légal (ou par délégation à un autre adulte responsable)

L'absence non justifiée d'un élève au collège engage la responsabilité du chef d'établissement dès lors que l'élève y est entré et en est ressorti sans autorisation. Des sanctions peuvent être prises.

Un élève pourra quitter le collège avec un autre parent s'il a pu fournir un accord écrit de ses parents l'y autorisant. Le nom de cette personne, ainsi que les dates et le motif devront être indiqués. Dans des cas extrêmes, l'élève sera autorisé, après signature du registre à quitter le collège avec un membre de sa famille mandaté par ses parents.

Toute absence entraîne un contact avec les responsables, ce qui implique la nécessité d'être joignables à tout moment (bien penser à signaler toute modification de résidence et de coordonnées téléphoniques au secrétariat).

Chaque absence constatée lors d'un appel reste consignée sur un billet ou enregistrée sur le logiciel de vie scolaire ce qui lui confère une valeur juridique et qui rend compte de la présence effective des élèves à toutes les heures (cours, étude, CDI) sur une journée.

### 2.2.3 Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

La vie en collectivité implique la vigilance de chacun vis-à-vis des règles de savoir-vivre. Ainsi, la circulation dans les couloirs, dans les interours est réglementée. Durant ces interours, les élèves doivent se déplacer sans hurler ni courir afin de maintenir le calme et d'éviter les bousculades. Les mêmes règles s'appliquent pour le passage au self où chaque élève est tenu d'attendre son tour dans le calme et la courtoisie.

Toute forme de violence, de contacts physiques brutaux, les jeux pouvant occasionner des blessures sont prohibés et peuvent faire l'objet de rappels, de mots dans le carnet, de punitions ou de sanctions.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de s'asseoir sur les barrières ou même sur les dossiers des bancs situés dans la cour, ainsi que de se suspendre sur l'armature de l'abri à vélo.

Dès leur arrivée aux abords de l'établissement (Bus), les élèves sont tenus de rentrer au collège et ne pas stationner. Il est également recommandé aux élèves piétons ou venant à vélo une extrême vigilance (notamment l'hiver) compte tenu de la circulation et parfois du manque d'éclairage.

### 2.2.4 Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

## 2.3 La discipline : sanctions et punitions

### 2.3.1 Les punitions :

#### 2.3.1.1 Définition :

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés entre autre par le biais du logiciel de vie scolaire.

La note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

#### 2.3.1.2 Liste des punitions

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- Excuse publique orale et/ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement seront rédigés sous surveillance.
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, rattraper un cours non suivi...
- Travaux d'intérêt généraux (avec accord de la famille) en lien avec l'objet de la punition.
- Temps de réflexion individuel ou collectif en lien avec l'objet (CE, force de l'ordre, infirmière..)

#### 2.3.1.3 Mise en œuvre

L'adulte concerné prendra soin de discuter avec l'élève afin d'entendre sa version des faits avant de poser la punition. Celle-ci devra être proportionnelle au manquement et individualisé et donnera lieu à un signalement précis écrit auprès du CPE et/ou du chef d'établissement. (L'inscription sur le logiciel vie scolaire permet la lecture par ces deux personnels et les parents).

### Rappel :

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans **des cas exceptionnels** et doit être **accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration**. L'élève doit faire l'objet d'un suivi éducatif ce qui implique une information claire du CPE et/ou du CE.

L'absence d'un matériel spécifique indispensable à la participation efficace à un cours (équipement exigé pour la pratique de l'EPS, équipement lié à la sécurité...) peut être la raison d'une exclusion : l'enseignant informe au préalable le CPE ou le chef d'établissement, et l'élève se présente en vie scolaire. Un travail lié à la sécurité ou aux obligations de l'élève lui sera donné afin de participer à une responsabilisation.

Il convient enfin de souligner que l'exclusion d'un ou plusieurs cours d'un élève prise, à titre de punition, trop systématiquement répétée ou pour plusieurs jours consécutifs, s'apparenterait à une sanction, et ne relèverait plus des mesures d'ordre intérieur mais bien de la décision de sanction dévolue au chef d'établissement.

## 2.3.2. Les sanctions

### 2.3.2.1 Définition :

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves par :

- une atteinte aux activités d'enseignement ou à l'un des principes régissant le fonctionnement du service public de l'éducation,
- ou notamment une atteinte aux personnes ou aux biens.

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation. " Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements " (art. L. 511-1 du Code de l'éducation) ;

Les sanctions disciplinaires **sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline** et inscrites au dossier administratif de l'élève. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total. Les sanctions de la mesure de responsabilisation à l'exclusion définitive de l'établissement et de ses services annexes peuvent être assorties du sursis.

### 2.3.2.2. Liste des sanctions

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

### 2.3.2.3 Mise en œuvre

**Avant de poser une sanction, le principe du contradictoire doit être respecté**, c'est ainsi permettre à l'élève en cause de présenter ses observations écrites ou orales à sa demande, de se faire assister ou représenter.

Pour se faire, le chef d'établissement doit pouvoir s'appuyer sur **les faits reprochés précisément relatés** dans le cadre de rapports écrits précisant le lieu et la date et complétés selon les cas par l'exposé:

- des preuves matérielles,
- des témoignages directs,
- des présomptions précises et concordantes.

Il appartient à l'autorité disciplinaire d'apprécier au cas par cas si tel ou tel manquement (non-respect d'une obligation résultant d'une loi, d'un règlement ou d'un principe général) justifie qu'une sanction soit prononcée et laquelle.

Elle respectera les principes suivants :

- **le principe de légalité des fautes et sanctions**
- **la règle « non bis in idem »** (pas de double sanction)
- **le principe du contradictoire**
- **le principe de proportionnalité** : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle
- **le principe d'individualisation** : toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée
- **l'obligation de motivation**

En cas de faute collective, 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. Dans l'hypothèse d'incidents impliquant plusieurs élèves, la commission éducative peut notamment jouer son rôle dans la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus, dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'élève en cause.

Rappel :

**Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :**

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles ....

Trois cas dans lesquels l'engagement d'une procédure est obligatoire : violence verbale, acte grave et violence physique.

### 2.3.3.4 Mesure alternative aux sanctions prévues à l'article R.511-13 du code de l'éducation

#### **2.3.3.4.1 Mesures de prévention**

Elles sont définies par la circulaire 2014-059 du 27/05/2014 à savoir :

- **Les initiatives ponctuelles de prévention** : mesures qui visent à prévenir un acte répréhensible comme par exemple, la confiscation d'un objet dangereux.
- **La Commission Educative** présidée par le Chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment :  
Le CPE - le Professeur Principal + 2 professeurs membres du conseil de discipline – 1 élève membre du conseil de discipline – 2 parents membres du conseil de discipline - 1 membre « santé/social » - 1 membre de la commune
- **La médiation par les pairs** : la médiation est une méthode de résolution.

#### **2.3.3.4.2 Mesures d'accompagnement** (circulaire n° 201-059 du 27/05/2014)

- **Les dispositifs en partenariat avec l'établissement** : Le service jeunesse, les associations locales ... afin d'accueillir un élève exclu. Cette prise en charge donne lieu à une convention et à un suivi par un référent.
- **Les dispositifs d'aide aux victimes dont vous trouverez ci-dessous des numéros** :
  - Allo Ecoute Ado : 0800 506 692
  - Service Enfance/Jeunesse : 04 79 52 10 75
  - Ecoutilles (Ecoute & aide pour les parents) 04 85 05 25 25
  - Maison des Adolescents : 04 79 60 52 18
  - CMP : 04 79 85 11 24

Nous restons à votre disposition et à votre écoute pour de plus amples informations.

### **2.4 Les mesures positives d'encouragement**

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège ou du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

Ainsi seront valorisées dans l'acquisition des compétences dans le bulletin et inscrites sur le parcours Citoyen ou de Santé, les initiatives ou les relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que les actions menées par l'élève.

### **2.6 Les relations entre l'établissement et les familles**

Les parents sont informés du travail et du comportement de leur enfant, soit aujourd'hui par le biais du logiciel de vie scolaire dont l'accès est personnalisé soit par le carnet de liaison. Chaque élève doit impérativement en posséder un tout au long de l'année scolaire. Sa bonne tenue (couverture, photographie, présentation) est obligatoire et toute dégradation (autocollant, carnet déchiré) nécessitera le rachat d'un nouveau carnet.

Les dates de réunion, les demandes de rendez-vous, parfois les changements d'emploi du temps, etc... y seront indiqués. Il doit être consulté régulièrement et visé. Les parents ayant une connexion internet (98%) pourront également consulter le logiciel Vie scolaire et/ou Livret Scolaire Unique Numérique (LSUN) pour avoir connaissance des positionnements de l'élève en terme d'acquis de connaissances et compétences et d'un certain nombre d'information concernant leur enfant et le suivi de sa scolarité. Cet outil devient peu à peu l'outil principal de communication. Il est donc important de signaler dès que possible vos éventuelles difficultés.

Dans tous les cas les parents ont la possibilité de rencontrer les professeurs ou l'équipe de direction sur rendez-vous.

Par ailleurs, une salle mise à disposition des représentants des parents au sein de l'établissement dite « Salle des parents » permet sur des temps définis d'échanger avec les membres de la communauté autour de sujets ou questions soulevées.

Les parents ont également la possibilité d'être représentés et/ou de représenter l'ensemble des parents d'une classe lors des conseils trimestriels afin de pouvoir transmettre les difficultés et les conseils prodigués et abordés pour la classe suivie.

Ils peuvent également être représentés dans différentes instances de l'établissement dans lesquelles ils siègent (conseil d'administration, commission permanente, comité d'hygiène et de sécurité, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté...)

Concernant les informations à destination des parents séparés, elles ne parviennent principalement qu'au responsable qui en a la garde sauf demande du deuxième responsable. Par contre le suivi de l'élève (acquis, orientation, sanctions..) est envoyé aux deux parents. Le tout est accessible aux deux parents de manière constante sur le logiciel de vie scolaire.

Dans le cas d'une garde partagée, ce sont les familles qui renseignent le collège sur la personne à joindre dans le cas des absences et les courriers sont transmis aux deux responsables ou selon le cas à celui qui a la garde de l'élève au moment de la prise de contact.

Dans le cadre du suivi des élèves une commission composée de l'infirmière, de l'assistante sociale, du CPE, du chef d'établissement, se réunit afin d'étudier le cas de certains élèves exprimant un véritable mal être ou vivant des situations personnelles compliquées pouvant perturber leur scolarité. Ces réunions ont pour objectif de faciliter la communication entre les différents acteurs internes et externes à l'établissement visant à faire des diagnostics et mettre des actions en partenariat avec les familles pour répondre aux difficultés exprimées par les élèves. Elles permettent de travailler en amont et envisager des réponses à court terme, moyen terme et à long terme selon la situation.

Chaque élève bénéficie du droit à l'orientation. A ce titre, les élèves construisent un parcours en lien avec leurs enseignants, l'administration, la conseillère d'orientation tout au long de la scolarité. Plusieurs actions menées au sein du collège facilitent la réalisation de ce parcours. Un suivi personnalisé Folio's est accessible pour tous.

La conseillère d'orientation tient des permanences à des jours précis et accueille les élèves et les familles sollicitant un entretien individuel (contact à prendre avec le secrétariat).

Les rencontres parents / professeurs ont lieu deux fois par an et doivent permettre d'évoquer soit les objectifs de formation (niveau, cycle...) soit d'analyser l'évolution des résultats scolaires et les conseils à prendre en compte pour améliorer les résultats soit de dialoguer autour des projets d'orientation. Des concertations actives en 3ème et une partie des quatrièmes permettent aux familles d'échanger avec leurs enfants et les professionnels (professeur principal, principale, conseillère d'orientation) pour faire des choix plus ajustés au moment de faire des vœux d'orientation en fin d'année ou de préciser un choix de scolarité.

Les élèves de 3<sup>ème</sup> sont tenus de faire un stage en entreprise dont l'objectif est de découvrir une profession dans tous ses aspects et donne lieu à une évaluation.

Pour faciliter la lecture vous trouverez ci-joint le rappel des droits et des devoirs de chacun.