

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté le mardi 4 juillet 2017 en conseil d'administration

L'objectif de ce règlement est de garantir les droits et de définir les devoirs de tous et de chacun au sein de notre communauté scolaire selon les principes de laïcité. Ainsi :

- le droit d'apprendre et de s'épanouir dans un climat de calme, de confiance et de sécurité ;
- le droit d'évoluer et de développer ses potentialités dans les meilleures conditions de compréhension mutuelle et de dignité.

Ces droits, pour exister, impliquent des devoirs clairement acceptés, des règles de conduite qui engagent la responsabilité de tous et particulièrement des élèves. Ainsi :

- le(s) devoir(s) de tolérance et de bienveillance envers autrui (que l'on doit à tout adulte, à tout élève) ;
- le devoir de politesse et de respect mutuel à l'égard de tous les personnels, qu'ils soient enseignants, administratifs, de surveillance ou d'entretien ;
- le devoir d'éducation que les personnels quel que soit leur statut mettent en œuvre à l'égard des élèves ;
- enfin, le respect des règles de sécurité, des locaux et des usages de notre collège.

## I. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### 1 - Horaires d'accueil

Le collège accueille les élèves à 7h35 tous les jours. Pour les élèves externes, la vie scolaire ouvre le portail à 12h10 puis à 12h50, 13h25 et 13h50 (service d'accueil opérationnel le midi à partir de 12h45). Fermeture du collège à 18h00 les lundis, mardis, jeudis, 17h30 les vendredis et 12h30 les mercredis.

Les horaires de début de cours apparaissent sur les emplois du temps personnels des élèves (*y compris dans l'application Pronote*).

<b>MATIN</b>	M1 : 8h00 à 8 h 55 M2 : 9h00 à 9 h 55 <i>Récréation : 9 h 55 – 10 h 10 *</i> M3 : 10h15 à 11h10 M4 : 11h15 à 12h10* M5 : 12h10 à 12h55 <i>*le mercredi : récréation 9h55-10h05 et fin des cours à 12h05</i>	<b>APRÈS -MIDI</b>	S0 : 13h00 à 13h55 S1 : 14h00 à 14h55 S2 : 15h00 à 15h55 <i>Récréation : 15h55 – 16 h 05</i> S3 : 16h10 à 17h05
--------------	---	--------------------	---

### 2 - Régimes et autorisations de sortie

Le collège est responsable des élèves dès leur arrivée dans le collège, jusqu'à leur départ.

#### Régimes de sortie

Le responsable légal choisit le régime de sortie. Ce dernier est valable pour l'année. Les changements sont exceptionnels et motivés par un courrier adressé au chef d'établissement.

Pour les élèves transportés par autocar, ou les élèves non-transportés qui le souhaitent.

Régime rouge : Demi-pensionnaires (au forfait) - présence de l'élève de 7h55 à 17h05

Régime orange : Externes et repas au ticket - présence de l'élève obligatoire entre 7h55 et 12h10 et de la 1<sup>ère</sup> heure de cours de l'après-midi à 17h05

Est considéré comme « transporté » tout élève possédant une carte de transport et apparaissant sur les listes fournies par le syndicat des transports.

Pour les élèves non transportés par autocar (outre les deux régimes précédents)

Régime jaune : demi-pensionnaires au forfait - présence des élèves de la première à la dernière heure de cours de la journée portée à l'emploi du temps habituel

Régime vert : externes et repas au ticket - présence des élèves de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée portée à l'emploi du temps habituel

Régime particulier des « horaires aménagés ». Le collège aménage une partie de l'emploi du temps des élèves ou les libère de cours pour :

1/ permettre la pratique d'une activité sportive ou culturelle à l'extérieur de l'établissement. La responsabilité des déplacements et de la pratique est alors dépendante d'un club et/ou d'une association avec accord des responsables légaux. Une convention est signée annuellement avec le partenaire. L'élève se déplace seul et sous la responsabilité exclusive des responsables légaux et/ou du club.

2/ permettre à un élève de respecter un protocole de suivi médical ou la continuité d'un parcours de soin (CMP, SESSAD, SPIJ...). Les rendez-vous médicaux ponctuels ne relèvent pas de ce régime. La responsabilité des déplacements est dévolue à la famille ou à l'organisme concerné.

### **Autorisations de sortie**

La sortie du collège s'effectue en conformité avec le régime choisi par les responsables légaux. Aucun tiers ne peut prendre la responsabilité d'un élève, sauf si cela lui est autorisé par un écrit signé du responsable légal (pour des raisons de responsabilité, les appels téléphoniques et les mails ne seront pas pris en considération pour la sortie exceptionnelle d'un élève).

Si une absence d'enseignant intervient dans la journée, l'heure de sortie des élèves reste celui de l'emploi du temps habituel. Les demi-pensionnaires, en cas d'absence exceptionnelle de cours l'après-midi, sont tenus de déjeuner sauf si prise en charge par les responsables légaux. Pour les élèves non transportés par autocar, sortie possible à 13 heures.

Toute dérogation aux dispositions liées au régime de sortie de l'élève devra faire l'objet de la prise en charge (ou d'une dépose) de l'enfant par un responsable légal à l'accueil ou en vie scolaire (*signature d'un registre en cas de départ anticipé*).

L'évacuation d'un élève pour raisons médicales se fait exclusivement à l'initiative de l'infirmière, du chef d'établissement ou du service de la vie scolaire et non à sa demande : contacter directement ses parents pour demander à être évacué est interdit. Le collège prévient la famille sans délai en cas de recours aux services d'urgence (15).

### **3 - Déplacements**

---

Tous les déplacements s'effectuent en bon ordre, sans bousculade, sans bruit intempestif.

L'espace de la cour est délimité par un marquage au sol. L'espace enherbé est accessible. Au début de chaque journée (7h55 et 13h55) et à la fin de chaque récréation, l'élève se range dans la cour, à l'emplacement prévu pour sa classe et est accompagné d'un adulte pour se rendre en salle. La deuxième sonnerie indique le début effectif des cours : les élèves doivent tous être installés en classe avant la seconde sonnerie.

Les visites à l'infirmerie doivent avoir un caractère justifié et autorisé par l'adulte : dans ce cas l'élève « malade » y est accompagné. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève se rend au bureau de la vie scolaire. La famille peut signaler à l'infirmerie des infections, troubles et maladies chroniques nécessitant des traitements particuliers. La dépose à l'infirmerie des médicaments susceptibles d'être administrés à l'élève, accompagnés d'une photocopie de l'ordonnance, est obligatoire.

Les déplacements aux toilettes doivent se faire aux récréations et très exceptionnellement pendant les interclasses ou les heures de cours (à l'appréciation de l'adulte responsable). Des toilettes sont accessibles dans les étages.

Le collège met à disposition un ascenseur pour les élèves ayant une limitation ponctuelle de leur mobilité, après avis de l'infirmière. L'élève est responsable de la clé qui lui est fournie et de son bon usage. Un seul camarade doit l'accompagner.

Les déplacements, à pied notamment, en dehors du collège pour fins d'activités pédagogiques, sportives et culturelles sont placés sous la responsabilité de l'adulte ou des adultes en charge du groupe. L'élève doit respecter les consignes qui lui sont données et rester avec le groupe.

### **4 – Assiduité, ponctualité, dispenses EPS**

---

Être assidu et ponctuel est une règle élémentaire et indispensable qui s'impose à tout élève. Les absences et retards sont portés systématiquement sur le bilan périodique.

#### **Retards**

Les élèves ont l'obligation d'arriver à l'heure au collège et à chaque cours. Tout retard en début de matinée ou en début d'après-midi doit être justifié par les responsables légaux en fin de carnet. Le professeur signalera le retard à la vie scolaire, tout comme pour les retards aux interclasses.

#### **Absences**

La présence à tous les cours est obligatoire. Le contrôle des présences des élèves est effectué à chaque cours sous l'entière responsabilité des adultes responsables. La vie scolaire prévient les familles par sms dans les meilleurs délais.

Tout élève absent doit présenter à son retour une justification écrite de ses parents dans le carnet de correspondance avant d'entrer en cours :

- Absences prévisibles : La famille est tenue d'informer, par écrit et au préalable, le CPE
- Absences imprévisibles : La famille est tenue de prévenir la vie scolaire dans les meilleurs délais. Elle doit tout de même régulariser l'absence par écrit dans le carnet de correspondance.

Le CPE assure un suivi étroit des absences, établit un contact avec l'élève et la famille et fait le lien avec l'équipe pédagogique et éducative. Il sollicite autant que de besoin les membres de la cellule de veille. Conformément à la loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013, « Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois », le CPE transmet sans délai le dossier individuel d'absences à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN).

### **EPS**

En cas d'incapacité partielle ou totale à pratiquer l'activité d'éducation physique et sportive (justifiée par certificat médical déposé en vie scolaire ou sur avis de l'infirmière scolaire), la présence aux cours d'EPS reste obligatoire (*sauf avis contraire de l'enseignant auquel cas l'élève est tenu d'aller en études*). Seule une dispense supérieure à un mois peut engendrer une autorisation exceptionnelle de sortie de l'établissement (selon les règles et régimes en vigueur).

## **II. VIVRE ENSEMBLE**

---

### **1 – Respect de soi et de l'autre**

---

Le collège est une communauté humaine à vocation éducative et pédagogique où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, dans le cadre des dispositions réglementaires nationales.

#### **Tenue correcte exigée**

La tenue vestimentaire, correcte et propre, doit être adaptée à l'environnement éducatif de l'établissement. La dissimulation du visage dans l'espace public est interdite. Le port du couvre-chef est prohibé dans les locaux. Les blousons doivent être retirés en salle. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Tout comportement trop intime relevant de la sphère privée est proscrit. La position allongée n'est pas autorisée, notamment sur les pelouses.

#### **Respect de la personne**

Tout signe, propos, attitude troublant l'ordre public ou contraire aux dispositions réglementaires nationales est à proscrire. Toutes les attitudes et pratiques portant atteinte à l'intégrité, l'image et la sécurité de chacun et de l'établissement sont prohibées : les moqueries, les brimades, les provocations et violences verbales ou physiques, le harcèlement moral et physique, le vol, le racket, la malhonnêteté caractérisée (*faux témoignage et déclaration, faux documents*), l'usurpation d'identité, les enregistrements audio ou vidéo non autorisés...

### **2 – Prévention et sécurité**

---

#### **Produits nocifs et instruments dangereux**

L'introduction, la détention et la consommation de produits nocifs (*dont les boissons énergétiques conformément à la circulaire 2008-090 du 11 juillet 2008*) sont strictement interdites au sein du collège et découragées à ses abords. Sont aussi interdites l'introduction et la possession d'objets personnels dangereux par usage ou destination (*briquets, couteaux, cutters, « lasers », pistolets à billes, armes factices, etc.*).

La consommation de **tabac** (*décret 2016-1386 du 15 novembre 2006*) et l'usage de la **cigarette électronique** (*décret 2017-633 du 25 avril 2017*) sont interdits à tous les membres de la communauté éducative, élèves comme adultes, dans l'enceinte du collège.

#### **Appareils numériques personnels**

L'usage des outils numériques personnels (*tels que les téléphones, les lecteurs de musique, les petites enceintes Bluetooth*), est autorisé dans l'enceinte du collège, à l'extérieur des bâtiments, à l'exclusion des appareils dont la vocation stricte est la prise de photo ou de vidéo (*tels que appareils photo, caméra embarquée,...*). Cet usage doit respecter scrupuleusement les règles de la vie privée et du droit à l'image (article 9 du code civil). Le téléphone portable doit être éteint dans les locaux.

L'usage des outils numériques personnels est proscrit durant toute activité d'enseignement. Il est toléré au foyer des élèves sur autorisation et sous la vigilance de l'adulte en charge de sa surveillance.

**Confiscation**

Tout adulte de l'établissement est habilité à confisquer, selon son appréciation, tout objet, matériel ou produit, dont la détention, l'usage ou la manipulation est proscrit, inadapté ou abusif.

L'objet confisqué est remis temporairement au CPE auprès de qui il peut être récupéré en fin de journée. En fonction de la situation, la remise peut être effectuée exclusivement en main-propre à un responsable légal prévenu le jour même, pour une récupération rapide de l'objet confisqué.

**Consignes générales de sécurité**

Le stationnement ou l'attroupement des élèves aux abords du collège est découragé. Pendant les ouvertures du collège, l'attente doit préférablement s'effectuer à l'intérieur de l'établissement. Le dépôt sans surveillance des sacs et cartables aux abords de l'établissement comme dans les couloirs et escaliers, est proscrit.

Il est nécessaire que les élèves appliquent rigoureusement les consignes données par les enseignants pour limiter les risques d'accidents (en EPS, en ateliers, en sciences). Les personnels peuvent intervenir dans les vestiaires et les toilettes filles et garçons des installations sportives ou scolaires pour garantir le calme et le respect des installations.

Sécurité numérique : L'utilisation d'Internet et des environnements numériques par les élèves est soumise à des règles mentionnées dans une « *Charte d'utilisation d'internet et de l'environnement numérique personnel* », annexée au règlement intérieur, signée par l'élève et ses parents.

**Consignes d'évacuation ou de confinement**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement respectées en cas d'alerte réelle. Il est primordial qu'ils respectent les systèmes de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme...).

**3- Respect des locaux et du développement durable****Respect des locaux, dégradation et assurances**

Les élèves ont tout intérêt à respecter les locaux, le matériel et les équipements de l'établissement. Ils doivent, par leur comportement, contribuer à la propreté et éviter les salissures des lieux de la vie commune. Les crachats sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Les déchets, ainsi que les chewing-gums interdits dans les locaux, doivent être systématiquement déposés dans les poubelles.

En cas de dégradation, les responsables légaux peuvent être amenés à rembourser les dégâts indépendamment d'éventuelles punitions ou sanctions.

Il est vivement recommandé aux responsables, dans leur propre intérêt, **d'assurer leurs enfants contre les conséquences d'accidents** dont ils pourraient être auteurs ou victimes (responsabilité civile, risques individuels). L'assurance est obligatoire et exigible par l'établissement pour les activités extrascolaires, sorties et voyages facultatifs.

**Label E3D : Établissement en Démarche de Développement Durable**

Le collège « engagé pour le Développement Durable - mention Approfondissement » (2017-2020) œuvre dans le sens du développement durable. Le tri sélectif est généralisé. Des boîtes de récupération sont à disposition dans les classes, à la vie scolaire et au CDI (*papier, petit matériel scolaire, piles,...*). Les élèves sont aussi tenus de respecter les règles de tri au restaurant scolaire (*pain, aliments compostables ou non*).

Des ambassadeurs du développement durable sont formés chaque année. Une charte de « E3D » réalisée par les élèves est adossée à ce règlement intérieur.

Un « comité de pilotage E3D » est mis en place et se réunit deux à trois fois par an.

**4- Casiers, pertes, vols**

Des casiers sont attribués par le CPE aux élèves demandeurs en début d'année. Les responsables légaux fournissent un cadenas de taille suffisante pour en garantir la sûreté. Seules les affaires scolaires y sont autorisées. Aucune denrée périssable ou objet nuisible à l'hygiène ne doivent y être stockés. Leur contenu peut être contrôlé périodiquement par la Direction du collège.

Les élèves sont invités à ne pas venir au collège avec des **objets de valeur ou des sommes d'argent** importantes. Ils doivent se montrer vigilants. Ils ne doivent rien laisser traîner dans les couloirs et la cour du collège.

En cas de dégradation, les responsables légaux peuvent être amenés à rembourser les dégâts indépendamment d'éventuelles sanctions.

### III. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

---

#### 1. Matériels

---

Les élèves doivent toujours être en possession du matériel demandé en fonction des cours de la journée. Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS et les ateliers (productions industrielles et Hygiène, Alimentation, Service).

Tout manuel ou matériel prêté par le collège, dégradé ou perdu, peut engendrer facturation totale ou partielle.

#### 2. Apprentissages et contrôles de connaissances

---

Les apprentissages reposent sur un **travail quotidien et régulier**. Ils s'appuient sur les cours dispensés, les exercices et devoirs fournis ainsi que l'usage de toutes les ressources disponibles permettant d'approfondir ses connaissances.

L'acquisition des connaissances, méthodes, savoir-faire et savoir être nécessaires à la formation est évaluée régulièrement. Conformément à la circulaire 91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des collégiens, les élèves doivent notamment réaliser les travaux demandés et se soumettre aux contrôles de connaissances. En cas d'absence à une évaluation, le professeur concerné définit les modalités de rattrapage du devoir manqué, après avoir contrôlé auprès du service Vie Scolaire la légitimité de ladite absence. Il évalue l'élève en conséquence.

L'évaluation des acquis scolaires se traduit par une note et/ou une évaluation par compétences.

#### 3. Aide au travail et à la réussite de l'élève

---

Le collège met en place les conditions de la réussite des élèves. Des heures d'accompagnement personnalisé sont organisées par groupes de compétences pour répondre aux besoins propres des élèves. Le collège incite par ailleurs à ce que le travail personnel soit accompagné par des assistants d'éducation ou par le professeur documentaliste, et réalisé au sein d'études, d'études obligatoires ou de l'étude du soir (*de 17 à 18 heures, les lundis, mardis et jeudis*)

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de travail et de culture. Il est ouvert durant le temps scolaire sauf de 12 à 13 heures par le professeur documentaliste ou en son absence par un assistant d'éducation. Tout élève en études, après l'appel, peut demander à rejoindre le CDI. L'accès est libre de 13 heures à 14 heures. Les études du soir s'y déroulent. L'accès au lieu est soumis à l'approbation de l'adulte responsable.

#### 4 - Les sorties et voyages pédagogiques

---

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement. Le collège organise chaque année, une « semaine culturelle et citoyenne » durant laquelle un voyage est proposé par niveau. Une « charte des voyages et sorties scolaires », annexée au règlement intérieur, développe les principes généraux qui doivent présider à l'organisation des voyages et sorties scolaires.

### IV. COMMUNICATION ET REPRÉSENTATIONS

---

#### 1- Une communication renouvelée et pour partie dématérialisée

---

##### **Carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance reste un outil majeur de communication entre les responsables légaux et le collège, en plus d'être la carte d'identité de l'élève. L'élève doit impérativement l'avoir sur lui et pouvoir le présenter à la demande, et notamment lors de l'entrée ou la sortie de l'établissement (*régimes de sortie*).

Les parents doivent le consulter régulièrement car il collecte les informations essentielles pour un suivi rigoureux de la scolarité de l'élève. En cas de perte ou de dégradation (*pages déchirées, graffitis,...*), le carnet sera remplacé et facturé.

##### **Bilans périodiques et de fin de cycle**

Le collège transmet les documents relatifs aux résultats scolaires à chaque responsable légal et prévient par sms de la remise des bilans périodiques et bilans de cycle à l'élève. Le conseil de classe peut aussi décider de la remise en mains propres des bulletins.

Le conseil de classe peut mettre en garde un élève sur son travail et/ou son comportement pour l'amener à réfléchir sur les conditions de sa réussite. Il prend aussi des mesures positives : des encouragements, des compliments ou des félicitations pour récompenser les efforts particuliers des élèves.

### **Rencontres parents-professeurs**

La direction organise des rencontres parents-professeurs deux fois par an. Ces rencontres ne remplacent pas les rendez-vous qui peuvent être pris ponctuellement sur demande de l'enseignant, du professeur principal ou des responsables légaux, via le carnet de correspondance. Toute rencontre avec la direction nécessite une prise de rendez-vous auprès du secrétariat.

### **Le site internet du collège**

Le site internet constitue la porte d'entrée virtuelle du collège. Il est un espace d'information pour l'ensemble de la communauté éducative et les partenaires extérieurs.

### **Un environnement numérique personnalisé**

Le collège met à disposition des codes d'accès personnels afin d'accéder à l'application Pronote (*un pour chaque enfant et chaque parent*). L'accès Pronote s'effectue par l'intermédiaire du site internet : il permet le suivi de la scolarité de chaque enfant (*absences, retards, cahier de texte, emploi du temps, relevés de notes ou de compétences...*) et recevoir des messages de l'établissement.

## **2- Représentation de la communauté éducative dans les instances**

Les élèves disposent des **droits d'expression individuelle et collective, de réunion et de publication**. Élèves, parents et personnels participent à la vie et aux prises de décisions éducatives et pédagogiques par leurs **représentants aux différentes instances de l'établissement**

### **Les délégués de classe**

Les délégués de classe doivent être volontaires :

- Chaque année les élèves élisent les représentants de leur classe ; ils assurent la liaison entre élèves et personnels et siègent à « l'assemblée générale des délégués ».
- Les associations représentatives des familles au conseil d'administration proposent au chef d'établissement, les noms de deux titulaires et deux suppléants pour siéger en conseil de classe (*Art. R421-50 du code de l'éducation*).

### **Le Conseil d'Administration et les autres instances**

Le collège est administré par un conseil d'administration, présidé par le chef d'établissement. Il en constitue l'assemblée délibérante et se prononce sur son organisation et son fonctionnement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Tous les membres de la communauté éducative y sont représentés. Le conseil d'administration est un lieu privilégié de dialogue et d'échanges de points de vue.

Le conseil d'administration détermine ses représentants au sein de la commission permanente, du conseil de discipline, de la Commission Hygiène et Sécurité (CHS), du Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté, CESC (*par ailleurs ouvert à l'ensemble de la communauté éducative*). Le conseil d'administration fixe aussi la composition du Conseil de Vie Collégienne, du conseil pédagogique et de la commission éducative.

### **Le Conseil de Vie Collégienne** (*décret 2016-1631 du 29 novembre 2016*)

Le Conseil de Vie Collégienne (*dénommé au collège Les Ménigouttes, COVIC, du fait de son existence antérieure à la loi*), est un lieu d'expression pour les élèves, présidé par le chef d'établissement. Les membres adultes désignés par ce dernier ne prennent pas part aux votes éventuels mais ont mission de conseil auprès des élèves. Le COVIC formule des propositions et émet des avis sur le fonctionnement de l'établissement.

## **3- Des associations qui accompagnent la dynamique de l'établissement**

### **L'Association Sportive (AS)**

Présidée par le chef d'établissement et animée notamment par les professeurs d'EPS, l'AS, affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), a pour objectif la mise en place d'activités sportives, ou sur le temps scolaire ou le mercredi après-midi. Les adhérents et les présidents des associations de parents d'élèves (ou leurs représentants), peuvent participer à son fonctionnement et siéger en son conseil d'administration.

### **Le Foyer Socio-Éducatif (FSE)**

Le FSE gère les activités périscolaires et facultatives pour ses adhérents qui participent à son fonctionnement. L'adhésion est volontaire et payante. Une assemblée générale se tient tous les ans et rassemble adultes et élèves adhérents qui désignent leur conseil d'administration. Le collège met à disposition du FSE un « foyer des élèves » et toute salle utile au développement de son activité.

**L'association « Ménigouttes en selle »**

L'association « Ménigouttes en selle » est une association domiciliée dans l'établissement et dont la vocation est de développer l'activité équestre au collège. Elle est notamment composée des familles dont les enfants sont inscrits à la section équitation. Le collège met notamment à disposition de cette association une salle pour réunir.

**V. ACCOMPAGNEMENT, PUNITIONS ET SANCTIONS****1- Mesures de prévention et d'accompagnement de l'élève**

La direction pilote les mesures de suivi des élèves. Elle se répartit plus particulièrement les classes ou les niveaux. Le CPE, et plus généralement la vie scolaire, les enseignants, notamment les professeurs principaux, les services santé-social du collège œuvrent conjointement et quotidiennement au bien-être des jeunes.

**Cellule de veille et de prévention - Lutte contre le décrochage scolaire-**

Une cellule de veille, composée de la direction, du CPE, de l'infirmière, de l'assistante sociale et de la conseillère d'orientation psychologue, le cas échéant de l'éducatrice spécialisée, vise à repérer les risques de rupture scolaire, à analyser collectivement les problématiques des élèves, à émettre des propositions d'actions dans les champs pédagogique, éducatif, social, médical, voire d'orientation et d'insertion. Elle se réunit une fois par mois.

**La commission éducative**

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

La commission éducative joue un rôle de régulation et de médiation. Le chef d'établissement en assure la présidence, ou en son absence, son adjoint. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades.

**2- Punitions et sanctions**

L'application de punitions ou de sanctions doit respecter les principes généraux du droit, à savoir, le principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle « non bis in idem » (pas de double sanction pour les mêmes faits), le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité, le principe de l'individualisation.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

**Punitions**

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 sont prononcées par le personnel de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement.

Elles peuvent être du type :

- **inscription dans le carnet de liaison de l'élève.**
- **excuses publiques orales ou écrites.**
- **devoir supplémentaire à caractère pédagogique** (rédigé sous surveillance s'il est fait dans l'établissement) assorti ou non d'une retenue.
- **retenue** pour faire un devoir ou un exercice non fait.

La note zéro infligée à un élève en raison de motifs exclusivement disciplinaires est proscrite.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. L'élève exclu doit être accompagné par un élève de la classe à la vie scolaire. Un rapport du professeur signifiant le motif d'exclusion de cours est remis à la vie scolaire. Cette exclusion peut donner suite à punition ou sanction.

**Sanctions**

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

L'échelle réglementaire des sanctions 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 20 heures ;
- **l'exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- **l'exclusion temporaire de l'établissement**, ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 8 jours ;
- **l'exclusion définitive de l'établissement**, ou de l'un de ses services annexes, ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire. Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant

## **VI- DISPOSITIONS RELATIVES À L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT EXTERNALISÉE (UEE) DE L'INSTITUT MÉDICO-ÉDUCATIF (IME ATOUT-BRENNE)**

---

L'article L111-1 du code de l'éducation précise : « *le service public de l'éducation (...) veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants, sans aucune distinction* ». L'implantation de l'Unité d'Enseignement Externalisé (UEE) de l'Institut Médico-Éducatif (IME) au collège est régie par une convention entre le collège et l'association Atout-Brenne.

Le règlement du collège s'applique aux élèves de l'UEE. Les mesures disciplinaires sont prises de commun accord entre les directions de l'IME et du collège. En cas de manquement grave, une suspension du dispositif, temporaire ou définitive, peut être prononcée à l'encontre d'un élève.