

REGLEMENT INTERIEUR 2023-2024

Les carnets de correspondance sont identiques à ceux de l'année dernière.
Suite à une erreur de l'éditeur, nous avons reçu 700 carnets.

Afin de ne pas gaspiller les carnets non utilisés, nous avons décidé de les reconditionner en mettant à jour le calendrier de l'année scolaire en dernière page et en ajoutant le nouveau règlement intérieur.

Je vous remercie de prendre connaissance du nouveau règlement intérieur adopté en avril 2023 et de le signer (livret agrafé dans le carnet)

Table des matières.....	1
1 Accueil - horaires- mouvements	3
1.1 Carnet de correspondance	3
1.2 Accès aux locaux	3
1.3 Accueil	4
1.4 Horaires	4
1.5 Régime des entrées et des sorties	4
1.5.1 Principe général.....	4
1.5.2 Régime des sorties.....	4
1.6 Contrôle de l'assiduité et autorisation d'absence	4
1.7 retour en cours	5
1.8 Retard	5
1.9 Dispenses d'EPS.....	5
1.10 Interclasses/Mouvements	6
1.10.1 Entrée en classe	6
1.10.2 Récréations et pause méridienne	6
1.10.3 Les toilettes.....	6
1.10.4 Mouvements des élèves	6
2 Règles de vie communautaires	6
2.1 Liberté droit et responsabilité	6
2.2 Tenue.....	7
2.3 Comportement	7
2.3.1 Politesse - respect	7
2.3.2 Produits et objets dangereux	7
2.3.3 Les téléphones portables	7
2.3.4 Droit à l'image et navigation sur Internet.....	7
2.3.5 Les casiers	7
2.3.6 Vol.....	8
2.3.7 Respect du matériel	8
2.3.8 Infirmerie	8
2.3.9 Service social	8
2.3.10 Consignes de sécurité.....	8
2.3.11 Assurance.....	8
3 Scolarité et enseignement	9
3.1 attitude scolaire	9
3.2 Organisation pédagogique	9
3.2.1 Emploi du temps	9
3.2.2 Permanence.....	9
3.3 Le Centre de connaissances et de culture	9
3.4 Matériel.....	10
3.4.1 Matériel scolaire	10
3.4.2 Manuels scolaires.....	10
3.5 suivi de la scolarité et communication	10
3.6 Discipline.....	10
3.6.1 Procédures disciplinaires	10
3.6.2 La Commission éducative	11
3.7 Représentation des élèves.....	12
3.8 Conseil de vie collégienne.....	12
3.9 Demi-pension.....	12
3.10 Associations	12
3.10.1 Le Foyer socio-éducatif (FSE).....	12
3.10.2 L'Association sportive	13

Préambule

Le règlement intérieur du collège des Quatre Terres se veut conforme aux textes officiels et aux traités internationaux.

Il précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Il repose sur des principes et des valeurs dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et au respect du cadre de vie.

En toute circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

L'inscription au Collège des Quatre Terres induit l'acceptation de tous les termes de ce règlement intérieur.

Conformément aux dispositions du premier alinéa 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.

Article L 141-5-1 alinéa 2 : Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses représentants légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

1 ACCUEIL - HORAIRES- MOUVEMENTS

1.1 CARNET DE CORRESPONDANCE

Chaque élève doit être en possession de son carnet de correspondance durant sa présence dans l'établissement. Il doit être présenté à toute demande d'un personnel.

Il est de la responsabilité de l'élève de conserver le carnet en bon état et de celle du représentant légal de le vérifier régulièrement et de signer toute information portée à sa connaissance.

Ce document est l'outil essentiel de communication entre le responsable légal et le collège.

L'ENT est aussi un outil de communication entre les parties-prenantes.

En cas d'oubli, un carnet provisoire sera fourni à l'élève avant sa 1^{re} heure de cours. Ce carnet provisoire, valable une journée, sera dûment signé par le responsable légal.

En cas de perte ou de détérioration du carnet de correspondance, l'élève devra s'en procurer un nouveau, lequel sera facturé selon le montant adopté par le Conseil d'administration.

1.2 ACCES AUX LOCAUX

L'établissement est ouvert en période scolaire de 7 h 45 à 17 h 45 le lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 7 h 45 à 12 h 00 le mercredi.

L'accès aux locaux et dépendances est réservé aux personnes de la communauté éducative et à toute

personne extérieure acceptée par la direction de l'établissement. L'entrée et la sortie des élèves se font uniquement **par la grille principale** de chacun des bâtiments.

Toute personne extérieure doit se présenter d'abord au **secrétariat**.

1.3 ACCUEIL

Tous les élèves sont accueillis à partir de 7 h 45 le matin, et les externes à partir de 13 h 15 l'après-midi.

Il est recommandé aux familles de ne pas envoyer leurs enfants avant les heures d'ouverture indiquées ci-dessus, heures à partir desquelles l'établissement les prend en charge.

1.4 HORAIRES

L'élève doit connaître son emploi du temps et en respecter les horaires.

Les cours débutent à 8h et à 13h21, ces horaires correspondent à la présence de l'élève dans la classe et non à son entrée dans le collège.

M1	8h00 – 8h54	S1	13h21 – 14h29
M2	8h54 – 9h48	S2	14h29 - 15h22
Récréation	9h48 – 10h03	Récréation	15h22 – 15h37
M3	10h03 – 10h57	S3	15h37 – 16h30
M4	10h57 – 11h51		

1.5 REGIME DES ENTREES ET DES SORTIES

1.5.1 PRINCIPE GENERAL

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir du collège entre les heures de cours.

1.5.2 REGIME DES SORTIES

Externe libre : élève autorisé à arriver au collège à la première heure de cours et à le quitter après le dernier cours de la demi-journée.

Externe surveillé : élève devant être présent au collège de 8h00 à 11h51 et de 13h15 à 16 h 30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 8 h 00 à 11h51 le mercredi.

Demi-pensionnaire libre : élève autorisé à arriver au collège à la première heure de cours et à le quitter après le dernier cours de la journée et au plus tôt à 13h00.

Demi-pensionnaire surveillé : élève devant être présent au collège de 8h00 à 16h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 8h00 à 11h51 le mercredi.

Tout changement de régime concernant les sorties doit être communiqué au service de vie scolaire.

1.6 CONTROLE DE L'ASSIDUITE ET AUTORISATION D'ABSENCE

Article R 131-5 du Code de l'éducation

Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au chef de l'établissement, conformément à l'article L.131-8 du Code de l'éducation

La loi précise que les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont :

- La maladie de l'enfant.
- Une maladie contagieuse ou transmissible d'un membre de la famille.
- Une réunion solennelle de famille.
- Un empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications.
- Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le chef de l'établissement et en précisent le motif. S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, le chef de l'établissement invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet au directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Aucune sortie pendant les heures de cours ne peut être accordée sans une demande de la famille invoquant un motif dûment justifié.

Lors d'une absence, les responsables légaux préviendront au plus tôt l'établissement :

- en appelant le service de vie scolaire au 03 81 36 12 24,
- ou en adressant un courriel à vie-scolaire1.0251375j@ac-besancon.fr

En cas d'absentéisme constaté (voir article R131-7 du Code de l'éducation modifié par le décret du 18 novembre 2014) :

Lorsque quatre demi-journées d'absences non justifiées (ou justifiées par un motif irrecevable) ont été constatées sur une période d'un mois, le chef d'établissement transmettra sans délai un signalement à la direction des services départementaux de l'éducation nationale du département du Doubs. Tout signalement donne lieu à l'engagement d'une procédure administrative.

1.7 RETOUR EN COURS

À son retour, l'élève doit présenter une justification écrite de son absence. Les parents feront usage des billets insérés dans le carnet de correspondance de leur enfant. Ce billet dûment signé indiquera les nom et prénom de l'élève, sa classe, les dates et heures précises de l'absence ainsi que **le motif de celle-ci**.

En cas d'absence non justifiée, l'élève sera admis en cours provisoirement pour la journée avec un billet d'entrée délivré par le service de vie scolaire. Les parents devront régulariser la situation sans délai. L'élève s'étant absenté devra rattraper les leçons et devoirs en consultant le cahier de textes de la classe et en sollicitant ses camarades et ses professeurs.

1.8 RETARD

Tout élève en retard se présentera au service de vie scolaire qui lui délivrera un billet d'entrée. Les parents devront justifier ce retard sans délai.

1.9 DISPENSES D'EPS

Un élève peut être dispensé de pratique, mais cela ne le dispense en aucun cas de cours. Pour toute inaptitude, l'élève se présentera au professeur d'EPS qui décidera du maintien en cours ou de l'envoi en étude. Pour une inaptitude supérieure à une semaine, l'élève présentera un certificat médical à son professeur d'EPS précisant le cas échéant les activités autorisées.

Un modèle de dispense de pratique sportive vous est proposé dans le présent carnet.

Tout élève dispensé est présent dans l'établissement durant les heures d'EPS.

1.10 INTERCLASSES/MOUVEMENTS

1.10.1 ENTREE EN CLASSE

À 8h00, 10h03, 13h21, 15h37, les élèves de 6ème et de 5ème se rangent dans la cour aux endroits désignés dans l'attente de leur professeur qui les accompagne en salle de classe. Les élèves de 4ème et de 3ème se rendent directement devant leur salle de classe, en silence et dans le respect de tous (*sauf ceux qui sont en permanence à 8H00 et 13h21*).

Les élèves qui n'ont pas cours sont pris en charge par le service de vie scolaire.

1.10.2 RECREATIONS ET PAUSE MERIDIENNE

Pendant les récréations, les élèves se trouvent dans la cour. Il est interdit aux élèves de circuler et de séjourner dans les couloirs sur le temps de récréation et de pause méridienne.

1.10.3 LES TOILETTES

Les toilettes sont en libre accès. Ces lieux doivent être maintenus en bon état d'usage et de propreté. Il est interdit d'y rester.

1.10.4 MOUVEMENTS DES ELEVES

1.10.4.1 *Trajet entre le bâtiment principal et l'annexe*

Les élèves se rendront le plus rapidement possible en cours et emprunteront obligatoirement la rue des Tilleuls pour se rendre d'un bâtiment à l'autre. Ils sont tenus d'emprunter l'espace réservé aux piétons. Le trajet se fait, dans la mesure du possible, sous la surveillance d'un adulte. Durant les déplacements pendant le temps scolaire, l'usage du téléphone portable est interdit.

1.10.4.2 *Trajet entre le gymnase et l'annexe*

Les déplacements des élèves entre le gymnase et l'annexe — et inversement — doivent impérativement s'effectuer en passant par la cour du collège du bâtiment principal.

1.10.4.3 *Transports*

Le collège est desservi par des transports urbains et des transports spécifiques. Les lieux de prise en charge ne se situent pas à proximité immédiate de l'établissement. Les élèves circulent seuls entre le lieu de sortie du collège et les lieux de prise en charge par les transporteurs.

2 REGLES DE VIE COMMUNAUTAIRES

2.1 LIBERTE DROIT ET RESPONSABILITE

La liberté totale n'est pas possible dans une communauté. Le respect de ce règlement élaboré en commun est la condition essentielle du bon fonctionnement de l'établissement. L'apprentissage de la vie en collectivité commence dans le cadre scolaire par l'expérience de la responsabilité de ses actes, c'est-à-dire de leurs conséquences sur autrui.

Tous les membres de la communauté scolaire ont des droits. Chacun peut les exercer à titre individuel ou collectif en respectant les règles de vie du collège.

L'exercice de ces droits ne peut pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, au respect de son travail et de ses biens et peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance. Chaque élève a le droit d'être protégé contre les violences physiques ou psychologiques.

Les élèves ont des droits collectifs qui s'exercent essentiellement par l'intermédiaire des délégués et de leurs représentants dans les instances.

Ils peuvent, après validation de la demande auprès du chef d'établissement, organiser des réunions et afficher des informations

2.2 TENUE

Chacun se doit d'adopter une tenue vestimentaire décente et adaptée à l'environnement de travail.

2.3 COMPORTEMENT

2.3.1 POLITESSE - RESPECT

Pour le respect des autres, chacun appliquera les règles essentielles de politesse, courtoisie et savoir-vivre.

Chaque élève s'engage à rentrer en classe et circuler dans les couloirs calmement, à respecter les horaires des cours et des activités, à respecter l'autorité des professeurs et adopter un langage correct. Chaque élève adoptera un comportement respectueux des adultes, des élèves et des biens de l'établissement. Tout comportement violent est interdit, tout comme la participation à un jeu dangereux ou humiliant pour un autre élève.

2.3.2 PRODUITS ET OBJETS DANGEREUX

Seul le matériel indispensable à la scolarité est admis dans l'établissement.

2.3.3 LES TELEPHONES PORTABLES

En application de l'article L511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile est interdite dans l'établissement sauf autorisation accordée par un adulte de l'encadrement.

Tout téléphone ou objet confisqué et non indispensable à la scolarité sera remis par le chef d'établissement ou son représentant à un des représentants légaux ou à un éducateur référent ou à l'élève si les responsables légaux sont indisponibles. La remise de l'objet aura lieu à l'issue de la dernière heure de cours de la journée.

2.3.4 DROIT A L'IMAGE ET NAVIGATION SUR INTERNET

La Charte d'utilisation des NTIC est annexée. Elle est partie intégrante du présent règlement intérieur.

2.3.5 LES CASIERS

Les casiers sont mis à la disposition des élèves demi-pensionnaires, prioritairement de sixième et de cinquième afin d'entreposer leurs affaires scolaires. Aucun objet dangereux ou interdit ne peut y être introduit.

2.3.6 VOL

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols, détériorations ou pertes d'objets personnels, y compris dans les vestiaires EPS, dans les casiers et dans les espaces communs.

2.3.7 RESPECT DU MATERIEL

2.3.7.1 Entretien

Chaque membre de la communauté respectera les locaux, les matériels, les installations mis à sa disposition et visera par une attitude civique à réduire les charges de fonctionnement : économie d'électricité, chauffage, eau.

2.3.7.2 Malveillance

En cas de dégradation ou de perte de matériel appartenant à l'établissement, le fautif devra réparation au tarif voté en CA. En outre une procédure disciplinaire pourra être engagée.

2.3.8 INFIRMERIE

L'infirmier (ère) est régulièrement présent(e) dans l'établissement.

L'accès à l'infirmerie est libre pendant les récréations et le créneau horaire 12 h 00-13 h 21.

Pendant les cours, l'élève demandera à son enseignant l'autorisation de se rendre à l'infirmerie. L'élève pourra alors se rendre à l'infirmerie muni d'un billet que lui aura remis son enseignant.

Les élèves ne peuvent conserver des médicaments sur eux. Ceux-ci seront déposés à l'infirmerie avec la prescription médicale ; l'infirmier(ère) les leur délivrera conformément à l'ordonnance.

En l'absence de l'infirmier(ère) et en cas de souci de santé, les élèves se présenteront en vie scolaire. Les médicaments des élèves seront déposés en vie scolaire ainsi que les instructions sur la conduite à tenir.

Les personnels ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux élèves (sauf dispositions contraires prévues dans un PAI).

2.3.9 SERVICE SOCIAL

L'établissement bénéficie de la présence ponctuelle d'un(e) assistant(e) social(e) dont la mission principale relève de la protection de l'enfance. Il participe à des actions de prévention et peut être sollicité(e) par les élèves et les parents pour de l'écoute, du soutien, du conseil. Il reçoit principalement sur rendez-vous, mais aussi en cas d'urgence.

L'assistant(e) social(e) peut être amené(e) à rencontrer des élèves à la demande de l'équipe éducative. Cela fait partie de ses prérogatives et ne nécessite pas l'autorisation des responsables légaux.

2.3.10 CONSIGNES DE SECURITE

Les consignes de sécurité sont affichées aux endroits stratégiques de l'établissement. Des exercices d'évacuation sont organisés au cours de l'année scolaire.

Chacun doit impérativement respecter et faire respecter le matériel de défense contre l'incendie : extincteurs, armoires, boîtes rouges contenant les clés ou les déclencheurs d'alarme.

2.3.11 ASSURANCE

Il est vivement conseillé aux parents de faire assurer leurs enfants fréquentant le collège. Le choix de

l'organisme assureur est totalement libre.

L'assurance scolaire est obligatoire pour les activités extra-scolaires (sorties et voyages scolaires) *Circ. du 21 sept. 1999*.

3 SCOLARITE ET ENSEIGNEMENT

3.1 ATTITUDE SCOLAIRE

Chaque élève doit être assidu, attentif en classe et réaliser le travail demandé par les enseignants et adopter une attitude respectueuse et non perturbatrice.

Chaque élève doit être en possession du matériel nécessaire à chaque cours et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances définies par le professeur.

Chaque élève, en cas d'absence, doit récupérer le cours et les évaluations si le professeur le décide.

Tout déplacement d'élève durant un cours doit être justifié et validé par le professeur.

En cas de difficultés, chaque élève peut en référer à l'enseignant ou à un autre adulte de l'établissement.

3.2 ORGANISATION PEDAGOGIQUE

3.2.1 EMPLOI DU TEMPS

Il détermine heure par heure les journées de travail. Il est communiqué en début d'année et figure sur le carnet de liaison et l'ENT de la classe et de l'élève. L'emploi du temps est modifiable en fonction des contraintes inhérentes au fonctionnement de l'établissement.

Les modifications d'emploi du temps sont communiquées à tous les membres de la collectivité par le carnet de liaison et/ou par affichage et/ou sur l'environnement numérique de travail.

3.2.2 PERMANENCE

En l'absence de cours, les élèves peuvent se rendre en salle de permanence surveillée ou au Centre de connaissances et de culture après inscription auprès du service de vie scolaire.

Un élève exclu de cours se rendra obligatoirement au bureau de la vie scolaire accompagné par un élève de la classe, en *possession du document précisant le motif de l'exclusion de cours* et avec le travail donné par l'enseignant.

3.3 LE CENTRE DE CONNAISSANCES ET DE CULTURE

Le Centre de Connaissances et de Culture (CCC, qui succède au CDI) est un espace ouvert aux élèves afin qu'ils puissent développer leur autonomie, leur culture numérique, trouver des ressources et de la littérature, apprendre autrement, bénéficier d'activités pédagogiques et culturelles diversifiées et avoir un lieu d'expression d'initiatives et de talents. La venue au CDI repose sur un contrat d'autonomie de l'élève

- Avoir l'attitude responsable qui convient dans le respect des autres usagers, des mobiliers, des matériels et documents.
- Avoir une activité précise correspondant au lieu.
- Utiliser son droit au prêt gratuit de documents dans la limite de la durée assignée pour ne pas gêner les autres usagers.
- Exposer son projet de recherche ou d'activité au professeur documentaliste pour aller sur les espaces en ligne ou utiliser un appareil personnel.

3.4 *MATERIEL*

3.4.1 *MATERIEL SCOLAIRE*

Au collège, les élèves doivent avoir à disposition tout le matériel nécessaire demandé par les enseignants : manuels, cahiers, matériel d'écriture, feuilles, cahier de textes et carnet de liaison, ainsi que le matériel ou la tenue spécifiques à certaines disciplines (EPS, sciences, arts plastiques, technologie...).

3.4.2 *MANUELS SCOLAIRES*

Il est obligatoire de couvrir les livres et il est recommandé aux familles d'équiper leur enfant d'un sac rigide pour maintenir en bon état les livres prêtés par l'établissement. Tout manuel dégradé fera l'objet d'une facturation, conformément au tarif adopté par le Conseil d'Administration. Il est recommandé aux parents d'être vigilants quant à l'état des livres reçus en début d'année et dont ils signent l'état récapitulatif.

3.5 *SUIVI DE LA SCOLARITE ET COMMUNICATION*

Les familles sont régulièrement informées des résultats scolaires de l'élève, des actions menées via :

- L'environnement numérique de travail (ENT) Eclat-BFC
- le bulletin trimestriel ou semestriel

L'ENT vous permet de suivre la scolarité et de communiquer avec l'équipe pédagogique et éducative. Les familles sont invitées à prendre rendez-vous avec les membres de l'équipe éducative autant que de besoin. L'ENT est le principal outil de communication à destination des familles.

3.6 *DISCIPLINE*

3.6.1 *PROCEDURES DISCIPLINAIRES*

Les procédures disciplinaires découlent des articles R.511-12 et suivants du code de l'éducation.

Tout manquement, pour un élève, aux règles de vie collective définies par le règlement intérieur de l'établissement ou toute atteinte de sa part aux personnes et aux biens constituent des fautes qui peuvent donner lieu à l'application de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires.

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

LES PUNITIONS SCOLAIRES

Ce sont des réponses immédiates à des manquements mineurs aux obligations des élèves et aux perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance. Selon la gravité des faits, la punition doit être progressive et éducative. Elle donne lieu à une information écrite systématique du CPE et du chef d'établissement.

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

- La réprimande orale ;
- L'excuse orale ou écrite ;
- L'inscription au carnet de liaison portant sur la discipline ou le travail (portée par le professeur ou le CPE) ;
- Le devoir ou travail supplémentaire à valeur éducative ;

- La retenue sur le temps scolaire et en dehors du temps scolaire, du lundi au vendredi soir ;
- L'exclusion ponctuelle d'un cours : elle ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du Code de l'éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

- 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 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.

Seule l'exclusion définitive de l'établissement est prononcée par le conseil de discipline (modalités de fonctionnement article D511-25 du Code de l'éducation)

MESURES CONSERVATOIRES ET SURSIS

Le chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement par mesure conservatoire à un élève dans l'attente d'une sanction. La mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction.

Le chef d'établissement, qui définit seul la sanction dans le cadre d'une procédure disciplinaire, a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis (le délai, pendant lequel le sursis peut être levé et la sanction appliquée, sera précisé).

LES DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS

Toute décision prise par le chef d'établissement peut faire l'objet d'un recours gracieux exercé auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois à compter de la notification, d'un recours hiérarchique auprès du recteur d'académie dans un délai de deux mois à compter de la notification, ou d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans le délai de droit commun de deux mois après la notification suivant l'éventuelle décision de rejet.

Délais et voies de recours. Article R.511-49 du code de l'éducation

Quant à la décision prise par le conseil de discipline, elle peut faire l'objet d'un recours administratif préalable obligatoire devant le recteur dans un délai de huit jours à compter de la notification, ou un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans un délai de droit commun de deux mois après la notification du recteur d'académie.

Article R511-19-1 du Code de l'éducation

La Commission éducative est présidée par le chef d'établissement qui en nomme les membres.

Sa composition, arrêtée par le conseil d'administration, est la suivante : le chef d'établissement, le conseiller principal d'éducation, deux représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, deux représentants des parents, un représentant des élèves, un représentant des personnels ATSS.

La commission pourra associer, autant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse pédagogique et éducative personnalisée.

3.7 REPRESENTATION DES ELEVES

Les délégués élèves sont élus par leurs camarades au début de chaque année. Ils sont les porte-parole des élèves de leur classe auprès des professeurs, de l'équipe de direction et les représentants de leur classe dans les différentes instances. Ils bénéficient d'une formation.

Des réunions de concertation sont organisées à l'initiative de l'équipe de direction, du professeur principal ou des délégués élèves.

Après accord du chef d'établissement, les délégués peuvent animer au collège, en dehors des heures de cours, des réunions avec leurs camarades.

3.8 CONSEIL DE VIE COLLEGIENNE

Décret n°2016-1631 du 29 novembre 2016

Le conseil de vie collégienne est une instance d'échange et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative.

Le règlement intérieur du conseil de la vie collégienne précise sa composition, ses attributions et son fonctionnement.

3.9 DEMI-PENSION

Les questions financières relatives à la restauration scolaire, et notamment les conditions dans lesquelles des remises d'ordre peuvent être accordées aux familles sont définies par le règlement arrêté par le conseil départemental du Doubs et consultables sur son site.

Une remise d'ordre peut être accordée de plein droit ou sous conditions (exemple : élève absent pour raisons médicales à partir de 4 repas consécutifs, après demande de la famille et remise d'un certificat médical).

3.10 ASSOCIATIONS

3.10.1 LE FOYER SOCIO-EDUCATIF (FSE)

Cette association est régie par la loi 1901. Elle est organisée, animée par des adultes et par des élèves. Le foyer a pour but de :

- Développer la vie sociale de l'établissement ;
- Prolonger son activité culturelle par l'animation de clubs ;
- Promouvoir le sens des responsabilités et de la vie civique ;
- Participer aux actions collectives d'entraide et de solidarité ;

- Favoriser des méthodes actives de travail en équipe.

Ses ressources se composent :

- des cotisations des élèves ;
- de subventions diverses ;
- des ressources de l'association provenant de ses activités.

Ses activités sont diverses :

- Sorties éducatives ;
- Clubs et ateliers ;
- Organisation d'expositions ;
- Echanges internationaux ;
- Solidarité et entraide ;
- Publications.

3.10.2 L'ASSOCIATION SPORTIVE

En plus des cours d'EPS prévus par les horaires officiels, les élèves ont la possibilité, avec le consentement de leur famille et après autorisation médicale, de pratiquer des activités sportives et physiques et de se perfectionner dans le sport de leur choix au sein de l'association sportive du collège.

Ces activités ont lieu durant la pause du midi, en soirée dès 16 h 30 et le mercredi. Le programme et les horaires sont définis en début d'année scolaire.

L'inscription à l'UNSS (Union nationale du sport scolaire) est obligatoire et permet, moyennant cotisation, d'obtenir une assurance spéciale.

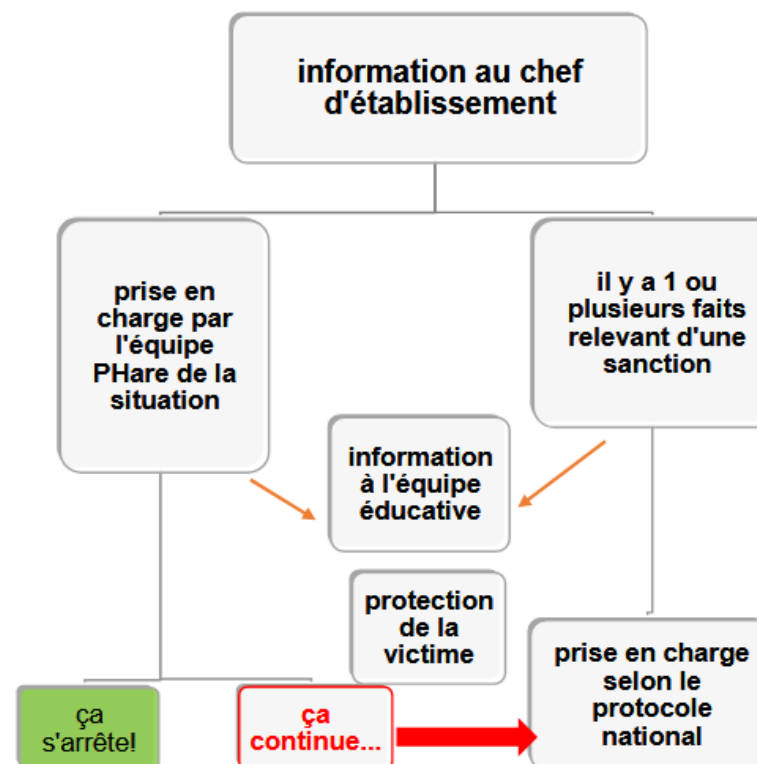
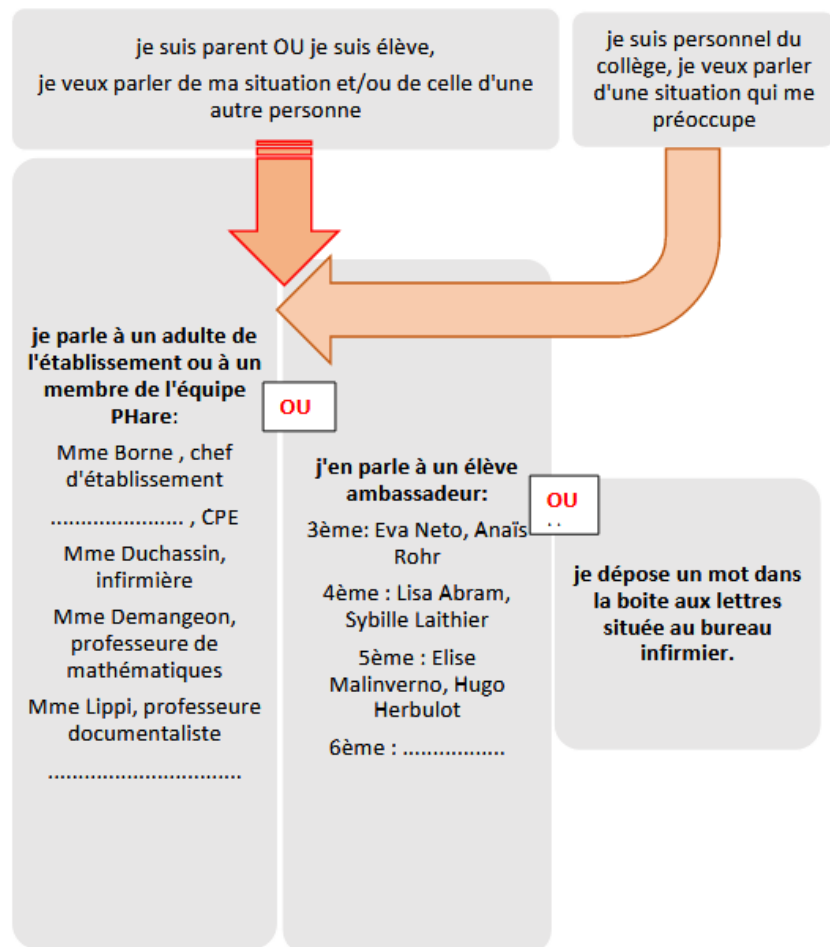
Pris connaissance du règlement intérieur le

Signature de l'élève

Signature du responsable légal 1

Signature du responsable légal 2

Schéma de traitement des situations de harcèlement au collège



La personne en charge de la situation mène les entretiens de la façon suivante

L'ordre indiqué:

1. Accueil de l'élève victime
2. Accueil du(des) élève(s) témoins(s) passifs/actifs
3. Accueil du(des) élève(s) auteurs(s)
4. Accueil des parents de l'élève victime
5. Accueil des parents du(des) élève(s) auteurs(s)
6. Accueil des parents du(des) élève(s) témoin(s) actif(s)

Tous les protagonistes sont reçus séparément