

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE LES MÛRIERS

TEXTES REGLEMENTAIRES DE REFERENCE

Vu le Code de l'éducation ;

Vu la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves ;

Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ;

Vu la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation ;

Vu la circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E. ;

Vu la circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire ;

Vu le décret n° 2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage ;

Vu la circulaire n° MENE 2519904C du 10 juillet 2025 relative à la promotion du numérique raisonné à l'école ;

Vu la Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions ;

Vu la Circulaire n° 2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et à la prise en charge des violences en milieu scolaire ;

Vu la Circulaire n° SG/POLE SANTE-ARS/DGCS/DGOS/2019/182 du 31 juillet 2019 relative à la mobilisation des Agences Régionales de Santé (ARS) en faveur du plan de lutte contre les violences scolaires ;

Vu la Circulaire interministérielle n° CRIM/2019 – 19/E1/11.10.2019 relative à la lutte contre les violences scolaires ;

Vu la Circulaire du 9 novembre 2022 relative au Plan laïcité dans les écoles et les établissements scolaires ;

Vu la Note de service du 31 août 2023 relative au respect des valeurs de la République ;

Vu l'Arrêté du 30 novembre 2011 fixant les clauses types de la convention prévue à l'article R. 511-13 du code de l'éducation ;

Vu les Articles R. 421-10 et R. 421-10-1 relatifs aux pouvoirs disciplinaires du chef d'établissement ;

Vu les Articles R. 511-12 à R.511-14 relatifs aux sanctions applicables aux élèves des établissements d'enseignement du second degré ;

Vu l'Article R. 511-19-1 relatif à la commission disciplinaire ;

Vu les Articles R. 511-20 à D. 511-43 relatifs au conseil de discipline de l'établissement (composition, compétence et procédure disciplinaire) ;

Vu l'avis du conseil pédagogique du collège Les Mûriers en date du 04/06/2026 ; la délibération du Conseil d'administration du collège Les Mûriers en date du 23/06/2026 ;

PREAMBULE

L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS est issu de la **Convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/1989** et se fonde sur les principes de la République Française, les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

Le service public de l'éducation repose sur le respect des valeurs et des principes qui s'imposent à tous dans l'établissement : les principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, ainsi qu'au respect de l'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons, et à la protection contre toutes les formes de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence, qu'elle soit physique ou verbale, ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre les adultes et les élèves, ainsi qu'entre les élèves eux-mêmes, constitue l'un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans cette même logique.

Le collège est un lieu de formation intellectuelle : il doit apporter à chaque élève les méthodes de travail, le goût des études et l'acquisition du socle commun de **connaissances, de compétences et de culture** exigé au terme du cycle 4.

Le collège est également un lieu de formation du futur citoyen : il permet d'apprendre le **vivre-ensemble**, de comprendre et d'appliquer les valeurs et les principes républicains de solidarité, de tolérance et de laïcité.

L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS

DROIT A L'INSTRUCTION :

- Nul ne peut m'empêcher de m'instruire par son comportement, son indiscipline...

OBLIGATIONS :

- Je suis tenu (e) d'avoir un comportement qui n'empêche pas les autres de travailler et de s'instruire. Pour pouvoir m'instruire, je dois avoir mes affaires scolaires, faire mes devoirs, écouter les conseils des professeurs, respecter les règles du collège.

DROIT DE M'EXPRIMER : J'ai différents moyens de me faire entendre :

- Personnellement en prenant la parole
- Par mes représentants élus (délégués)

Les élèves disposent d'un droit d'expression individuelle et collective dans le respect des principes de neutralité, de laïcité, de pluralisme et du respect d'autrui.

Les délégués de classe représentent les élèves auprès des instances de l'établissement.

OBLIGATIONS : je me dois de :

- Respecter les règles de prise de parole ;
- Respecter les règles de la démocratie ;
- Respecter le droit à l'image

DROIT A L'INFORMATION : Je suis informé (e) par :

- L'Environnement Numérique de Travail (ENT) accessible à l'adresse <http://les-muriers.agora06.fr/> et par le site du collège : www.clg-les-muriers.ac-nice.fr

Le collège remet gratuitement aux élèves et à leurs responsables légaux les identifiants et mots de passe permettant l'accès à l'ENT et à Pronote.

En cas de perte ou d'oubli des codes d'accès, une nouvelle génération pourra être demandée auprès de l'établissement.

Conformément à la circulaire du 10 juillet 2025 relative au numérique raisonné, les mises à jour des espaces numériques de travail et des logiciels de vie scolaire sont suspendues le soir ainsi que durant les périodes de repos hebdomadaire.

- Les adultes qui m'entourent ;
- Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) ;
- Les actions d'information et de promotion menées au collège, etc...

OBLIGATIONS :

- Je dois tenir compte des informations que l'on me donne.
- Je ne dois pas communiquer mon identifiant et mon mot de passe de connexion à mon espace personnel AGORA06 : ils doivent rester strictement confidentiels.

DROIT D'ASSOCIATION :

- J'ai le droit d'organiser et de participer à des réunions (Foyer Socio-Educatif, Associations Sportives...)

Le Foyer Socio-Éducatif et l'Association Sportive sont constitués sous la forme d'associations régies par la loi du 1er juillet 1901.

Leur adhésion est facultative et peut être soumise à une cotisation annuelle votée par leurs instances respectives.

OBLIGATIONS :

- Pour organiser une réunion, je dois avant tout demander l'autorisation préalable au chef d'établissement.

DROIT AU RESPECT :

- Je dois être respecté (e) tel que je suis sans distinction de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique, d'origine nationale, ethnique ou sociale.

OBLIGATIONS :

- Je dois respecter les différences des autres et le principe de la laïcité.

DROIT A LA PROTECTION CONTRE LES STUPEFIANTS ET SUBSTANCES PSYCHOTROPES :

- J'ai le droit d'être informé (e) sur les dangers des stupéfiants et des substances psychotropes.

OBLIGATIONS :

- Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer ou de consommer des produits stupéfiants, des substances illicites ou des boissons alcoolisées. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du collège ainsi qu'aux abords immédiats des établissements d'enseignement conformément au décret n°2025-582 du 27 juin 2025.

DROIT A LA PROTECTION CONTRE LES ABUS :

- Les adultes me protègent contre toute forme de violence qu'elle soit de nature psychologique, physique, ou autres.

OBLIGATIONS :

- Je ne dois exercer aucune forme de violence physique, verbale, psychologique ou numérique à l'encontre d'autrui.
- Les faits commis hors de l'établissement mais en lien avec la scolarité peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

ACCES ET HORAIRES

COLLEGE : l'accès à l'établissement se fait par le portail situé au 5 rue René Dunan, 06150 Cannes la Bocca.

- ✓ Ouverture du portail à 8H00 et fermeture à 8h17
- ✓ Début des cours à 8H20

L'emploi du temps des élèves se déroule du lundi 8H20 au vendredi 17H00 à l'exclusion du mercredi après-midi réservé à la pratique sportive dans le cadre de l'Association Sportive.

Les sonneries retentissent à :

- 8H20 démarrage des cours
- Séance 1 : 8H20-9H15
- Séance 2 : 9H15- 10h10
- Récréation : 10H10– 10H30
- Séance 4 : 10h30 -11h25
- Pause méridienne : 11H25-12H55 OU 12H20-13H50
- Séance 6 : 12H20-12H55
- Séance 7 : 12H55- 13h50
- Séance 8 : 13H50-14H45
- RECREATION : 14H45-15H05
- Séance 9 : 15h05-15h55
- Séance 10 : 15H55-16H55
- Cours à horaires spécifiques (1H25)

Fin des cours pour les élèves dans les dispositifs aménagés à partir de 15H dans le cadre de leurs emplois du temps.

Le collège contrôle les entrées et les sorties des élèves.

Les services administratifs et vie scolaire sont ouverts au public sur rendez-vous de 8h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h00.

ELEVES

Les élèves doivent respecter les horaires du collège et leur emploi du temps ;

- Tout retard, y compris aux interclasses, contribue à détériorer l'ambiance de travail et il est préjudiciable aux autres élèves. Les retards sont passibles d'une punition scolaire, voire d'une sanction disciplinaire selon les faits reprochés.
- Tout élève doit présenter son carnet de correspondance rempli, en bon état et avec une photographie récente pour entrer et sortir du collège. Tous les élèves doivent se soumettre aux contrôles visuels aléatoires des sacs dans le cadre de l'application des dispositions relatives à VIGIPIRATE.

RESPONSABLES LEGAUX

Les responsables légaux doivent veiller au respect de l'emploi du temps de leur enfant.

- Toute personne extérieure à l'établissement doit systématiquement se présenter auprès de l'agent d'accueil à son entrée dans l'établissement comme sa sortie, présenter une pièce d'identité et signer le registre « visiteurs ».

- Toute personne extérieure à l'établissement doit se soumettre au contrôle visuel des sacs dans le cadre de l'application des dispositions relatives VIGIPIRATE.
- Les responsables légaux souhaitant rencontrer un membre de l'équipe de direction, un enseignant, un membre de l'équipe médico-sociale, le Psychologue de l'Éducation nationale (PSY-EN) ou un Conseiller Principal d'Éducation (CPE) doivent contacter le collège au 04 93 47 28 95 afin de convenir d'un rendez-vous. Les demandes peuvent également être adressées par courriel à l'adresse suivante : ce.00607991@ac-nice.fr.

PROCEDURES DE SORTIE DES ELEVES

Aucun élève ne peut être autorisé de quitter le collège avant la fin de son emploi du temps ou entre deux cours. La pause méridienne fait partie de l'emploi du temps pour tous les élèves demi-pensionnaires.

Pour les élèves demi-pensionnaires n'ayant pas cours exceptionnellement l'après-midi, une autorisation de sortie peut être accordée par le chef d'établissement sur demande écrite du responsable légal : privilégier le mail à l'adresse suivante : viescomuriers@gmail.com avant 8H00 le jour de la sortie.

HORAIRE DE RIGUEUR.

Le chef d'établissement procède à la vérification du motif et se réserve le droit de ne pas autoriser la sortie.

Aucune remise d'ordre ne sera accordée pour le repas non consommé.

ELEVES

- La sortie non autorisée ou frauduleuse d'un élève constitue une faute grave pouvant entraîner une sanction disciplinaire car elle met en cause la sécurité de l'enfant.

RESPONSABLES

- A chaque rentrée scolaire, les responsables légaux renseignent la fiche "autorisation de sortie". En l'absence de retour de cette fiche, l'élève ne sera pas autorisé à sortir en dehors de son emploi du temps.
- Les responsables ne doivent en aucun cas modifier eux-mêmes l'autorisation de sortie figurant au dos du carnet. Il faut contacter les CPE.
- Pour les élèves non autorisés à sortir en cas d'absence de professeur en fin d'emploi du temps, la sortie peut être autorisée exceptionnellement le jour-même sur demande écrite ou par mail d'un responsable légal.
- A défaut de l'autorisation de sortie, l'élève restera en permanence jusqu'à la fin de son emploi du temps.
- Pour toutes les sorties entre deux cours et quel que soit le moment de la journée, les responsables doivent venir chercher leur enfant en signant au collège une décharge de responsabilité. Aucun enfant ne sera autorisé à quitter l'établissement sans prise en charge physique par un responsable légal ou un adulte mandaté.
- Les repas non consommés à la suite d'une sortie pour convenance personnelle ne feront pas l'objet d'une remise d'ordre (y compris en cas de changement d'emplois du temps).
- En l'absence de retour de cette fiche, l'élève ne sera pas autorisé à sortir en dehors de son emploi du temps.

LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Un carnet de correspondance est remis gratuitement à chaque élève à la rentrée scolaire.

Le carnet de correspondance contient les documents de référence qui fixent les droits et les devoirs des élèves.

Le professeur principal et l'équipe de vie scolaire vérifie régulièrement la tenue du carnet de correspondance et les signatures.

ELEVES

L'élève doit toujours être en possession du carnet qui devra être présenté à l'entrée et la sortie ainsi qu'à chaque demande d'un membre de l'équipe éducative.

- Le carnet doit être tenu en bon état toute l'année. En cas de perte ou de dégradation, ce dernier devra être racheté au tarif de 5 euros voté au conseil d'administration du 07/02/2025.
- L'élève doit présenter son carnet de correspondance à ses responsables quotidiennement.
- L'élève doit montrer spontanément aux enseignants les signatures de ses responsables.
- En cas d'oubli de carnet, l'élève doit se signaler spontanément à la vie scolaire avant son premier cours.

RESPONSABLES LEGAUX

- Les responsables doivent consulter quotidiennement le carnet de correspondance et signer les différentes informations y figurant.
- En cas de perte ou de détérioration du carnet, les responsables doivent solliciter par écrit auprès des Conseillers Principaux d'Education l'achat d'un nouveau carnet dont le tarif de 5 € a été voté au conseil d'administration du 07 /11/ 2023. Le Conseiller Principal d'Education vérifie la validité de la demande et la transmet au service de gestion.

RETARDS ET ABSENCES

L'obligation d'assiduité impose à chaque élève :

- De respecter l'ensemble des horaires figurant à son emploi du temps ;
 - D'assister aux enseignements obligatoires ;
 - D'assister aux enseignements facultatifs dès lors qu'il s'y est inscrit ;
 - D'effectuer les travaux demandés ;
 - De se soumettre aux évaluations ;
 - De participer aux examens et contrôles de santé organisés par l'Éducation nationale.
- Les professeurs font l'appel à chaque heure de cours et saisissent les retards et absences sur l'application PRONOTE. En cas d'indisponibilité de l'application, la vie scolaire recueille ces informations directement auprès des professeurs. Le service vie scolaire contrôle systématiquement tous les retards et absences de la journée.
 - Le service vie scolaire informe le responsable légal par SMS ou par tout autre moyen indiqué par la famille, en cas d'absence non justifiée.
 - Tous retards à l'arrivée au collège ou aux interclasses pourront faire l'objet soit d'une punition ou d'une sanction disciplinaire selon la gravité des faits reprochés. Des mesures d'accompagnement pour récupérer les cours en fin de journée seront organisées pour tous les élèves absents lors de la première heure de cours, sous réserve d'une information préalable aux responsables légaux.

- Les absences non justifiées pourront faire l'objet soit d'une punition, soit d'une sanction disciplinaire et/ou de signalement à La Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale des Alpes-Maritimes, conformément à la circulaire n°201-159 du 24/12/2014, 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 chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie – Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

ELEVES

- Les élèves assistent à tous les cours et respectent les horaires et les sonneries pour ne pas arriver en retard en cours.
- Un élève dont l'absence ou le retard n'aura pas été justifié pourra se voir refuser l'accès en cours.
- Tout élève absent doit s'informer du travail à faire en se connectant à l'ENT/Pronote et rattraper les cours.

RESPONSABLES LEGAUX

- Les responsables légaux veillent à ce que leur enfant arrive à l'heure et soit présent à tous les cours. L'assiduité à tous les cours est une obligation légale. Le respect de la ponctualité s'impose à tous.
- Toute absence doit être justifiée et régularisée auprès de la vie scolaire, soit par anticipation soit le jour-même de l'absence, par écrit, en privilégiant le mail à l'adresse suivante : viescomuriers@gmail.com ;
- En cas de maladie contagieuse, les responsables doivent prévenir l'établissement dans les meilleurs délais. Lors du retour dans l'établissement, un certificat médical attestant de la non-contagiosité de l'élève pourra être exigé.
- Sauf cas d'urgence avérée, les rendez-vous médicaux doivent être pris hors temps scolaire.

MISE EN RANG ET CIRCULATION

Les enseignants doivent être présents devant leur classe dès la sonnerie.

- L'ensemble des adultes du collège participe à la surveillance des déplacements des élèves au sein de l'établissement.
- Les professeurs et les personnels de surveillance ne doivent pas autoriser les élèves à quitter leur salle à la sonnerie.
- Les élèves ne peuvent quitter une salle de cours qu'avec l'autorisation de l'adulte responsable et uniquement en cas de nécessité ou de force majeure.

ELEVES

- La sortie d'un cours sans autorisation constitue une faute grave.
- Par mesure de sécurité, lorsqu'il est placé sous la responsabilité d'un professeur ou du service de vie scolaire, aucun élève n'est autorisé à quitter la salle de cours, le Centre de Documentation et d'Information (CDI), ou la salle de permanence, ni à circuler seul dans les couloirs.
- En cas de force majeure et à l'appréciation de l'adulte responsable, l'élève peut être autorisé à sortir accompagné d'une tierce personne.
- La mise en rang doit s'effectuer dans le calme et l'ordre dès la sonnerie de 12 h 50.
- Aux intercours, les élèves rejoignent leur salle par le plus court chemin, dans le calme et en silence, puis se rangent dans le couloir.

VIVRE ENSEMBLE

- Le collège se doit de faire respecter les droits et les devoirs de chacun.
- Les personnels éducatifs et pédagogiques de l'établissement ont autorité sur les élèves
- Tout membre de la communauté éducative contribuant au service public d'éducation, quel que soit leurs fonctions ou leurs statuts, sont soumis au strict devoir de neutralité, c'est-à-dire assurer le service public d'éducation sans considération des opinions politiques, religieuses, philosophiques ou commerciales.
- La politesse, le respect de l'ensemble des membres de la communauté scolaire sont autant d'obligations réciproques pour tous.
- Par conséquent, toute forme de discrimination ou d'atteinte à la dignité de la personne pourra donner suite à une sanction disciplinaire et/ou à la saisine de la justice (propos à caractère raciste, antisémite, homophobe, sexiste et humiliant...).

ELEVES

- Les élèves sont tenus de respecter les adultes ainsi que leurs camarades.
- Ils doivent porter une tenue propre, correcte et adaptée à la vie scolaire. Le port de tout vêtement ou accessoire destiné à dissimuler le visage est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments de l'établissement.
- Les élèves doivent veiller à adopter un comportement calme et à maintenir un niveau sonore raisonnable. Les cris, hurlements et jeux bruyants sont notamment interdits dans les couloirs et les escaliers.
- Conformément à l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de non-respect de cette disposition, un dialogue sera engagé avec l'élève par le chef d'établissement avant toute éventuelle procédure disciplinaire.
- Chaque élève doit faire preuve de respect envers l'ensemble des membres de la communauté scolaire et adopter en toutes circonstances un comportement ainsi qu'un langage appropriés.
- Toute forme de jeu dangereux est interdite. Les élèves ne doivent en aucun cas recourir à la violence, qu'elle soit physique, verbale ou psychologique.
- Les violences verbales, les dégradations de biens personnels ou collectifs, les vols et tentatives de vol, les brimades, les violences physiques, le bizutage, le racket, le harcèlement et le cyberharcèlement, ainsi que les violences ou humiliations à caractère sexuel, commis dans l'établissement ou à ses abords immédiats, constituent des fautes graves. Ces comportements peuvent donner lieu à des punitions, à des sanctions disciplinaires et, selon la gravité des faits, à un signalement aux autorités judiciaires compétentes.
- La consommation de nourriture, de friandises ou de chewing-gums est interdite pendant les cours, au CDI et en salle de permanence, sauf autorisation exceptionnelle d'un adulte responsable.
- La politesse, le respect mutuel et la considération envers tous les membres de la communauté éducative constituent des valeurs fondamentales qui s'imposent à chacun.

RESPONSABLES LEGAUX

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant respecte ces principes fondamentaux.

- Les responsables sont attentifs à ce que la tenue vestimentaire de leur enfant soit propre, décente et adaptée à un lieu d'apprentissage et de travail.
- L'établissement est un lieu de vie collective à vocation éducative et pédagogique où chacun doit témoigner d'une attitude cordiale et respectueuse et de mettre en œuvre le principe de co-éducation.
- La politesse, le respect de l'ensemble des membres de la communauté scolaire sont autant d'obligations réciproques pour tous.

TRAVAIL AU COLLEGE

- Le Collège offre à tous les élèves le droit au travail et à la réussite scolaire.
- Le Collège propose les meilleures conditions possibles de travail, de respect des individus, d'égalité des chances et de traitement.
- Les professeurs sont tenus de renseigner et de mettre à jour le cahier de texte numérique accessible en ligne sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT) / Pronote du collège.
- Des dispositifs d'aide et d'accompagnement peuvent être proposés aux élèves :
 - ✓ Devoirs faits ;
 - ✓ Accompagnement personnalisé ;
 - ✓ Programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) ;
 - ✓ Accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers ;
 - ✓ Dispositifs de prévention du décrochage scolaire ;
 - ✓ Tutorat et accompagnement éducatif.

ELEVES

- Chaque élève doit disposer, à chaque heure de cours, du matériel demandé par l'enseignant.
- Tout élève est tenu de réaliser l'ensemble des travaux scolaires demandés par les professeurs, qu'ils soient effectués en classe ou à domicile : apprentissage des leçons, exercices écrits ou oraux, lectures, recherches et autres activités pédagogiques.
- Le travail personnel doit être régulier et organisé. Il est recommandé d'anticiper les échéances et de consacrer quotidiennement un temps suffisant à l'apprentissage, à la révision des leçons et à la préparation des cours.
- En début d'année scolaire, chaque élève reçoit des identifiants et un mot de passe lui permettant d'accéder à l'ENT et à Pronote. Ces informations sont strictement personnelles et confidentielles ; leur utilisation doit rester exclusive à leur titulaire.

RESPONSABLES LEGAUX

- Les responsables légaux suivent la scolarité de leur(s) enfant(s) :
- Ils sont tenus régulièrement informés de l'évolution des acquis scolaires de leurs enfants par l'intermédiaire du livret scolaire ainsi que du bulletin.
- Les responsables disposent d'informations relatives au travail, aux résultats, au comportement, aux absences et aux retards par l'intermédiaire de l'ENT (Agora06).
- Pour les familles ne disposant pas d'un accès numérique, ces informations peuvent être communiquées sur demande auprès de l'établissement.
- Des réunions parents/professeurs sont organisées par l'établissement pour assurer le suivi scolaire de leur(s) enfant(s).
- Ils peuvent également solliciter un entretien individuel dans le cadre d'une rencontre avec un membre de l'équipe éducative.

LES MODALITES DE CONTACT :

- La messagerie de l'ENT ;
- L'adresse électronique de l'établissement : ce.0060799l@ac-nice.fr ;
- Le carnet de correspondance ;
- Le secrétariat de direction, joignable au 04 93 47 28 95.
- La liste des fournitures scolaires est disponible sur le site internet du collège et affichée à l'entrée de l'établissement. Chaque élève doit être muni d'un agenda ou d'un cahier de textes.
- Toute personne extérieure à l'établissement doit obligatoirement se présenter à l'agent d'accueil lors de son entrée et de sa sortie, présenter une pièce d'identité et signer le registre des visiteurs.
- Dans le cadre de l'application des mesures du plan Vigipirate, toute personne extérieure à l'établissement est tenue de se soumettre au contrôle visuel de ses sacs.
- Toute sortie non autorisée ou frauduleuse d'un élève constitue une faute grave susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, dans la mesure où elle compromet sa sécurité.
- Les responsables légaux souhaitant rencontrer la direction, un enseignant, un membre de l'équipe médico-sociale ou le Psychologue de l'Éducation nationale (PSY-EN) doivent contacter le secrétariat de direction au 04 93 47 28 95 afin de solliciter un rendez-vous. Pour rencontrer un Conseiller Principal d'Éducation (CPE), ils doivent également prendre contact avec l'établissement par l'intermédiaire de l'agent d'accueil afin de convenir d'un rendez-vous. Toutes les demandes peuvent également être adressées par courriel à l'adresse suivante : ce.0060799l@ac-nice.fr.
- Les responsables légaux ne sont pas autorisés à modifier l'emploi du temps des élèves. Ces derniers sont tenus de respecter les horaires de l'établissement ainsi que leur emploi du temps.
- Tout retard, y compris entre deux cours, perturbe le bon déroulement des enseignements et nuit aux conditions de travail de l'ensemble des élèves. Les retards peuvent donner lieu à une punition scolaire ou, selon leur nature et leur fréquence, à une sanction disciplinaire.
- Pour entrer et sortir de l'établissement, chaque élève doit être en mesure de présenter son carnet de correspondance dûment complété, en bon état et comportant une photographie récente. Dans le cadre des mesures du plan VIGIPIRATE, les élèves peuvent également être soumis à des contrôles visuels aléatoires de leurs sacs.

MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES, EVALUATION ET BULLETINS

- La politique pédagogique retenue s'applique à évaluer les acquis des élèves par compétences, sur la base des 8 domaines du Socle de Connaissance, de Compétences et de Culture sur une échelle de 4 niveaux de maîtrise : Maîtrise insuffisante, maîtrise fragile, Maîtrise satisfaisante et très bonne maîtrise. La périodicité retenue est trimestrielle et les bulletins identifient les domaines de compétences évaluées accompagnés du positionnement de chaque élève au regard de la maîtrise des domaines par discipline.
- Les enseignants évaluent et saisissent régulièrement les acquisitions des élèves dont les résultats sont disponibles dans PRONOTE et consultables via ENT ou tout autre moyen indiqué par les familles.
- Un conseil de classe est réuni chaque trimestre pour effectuer le bilan de la scolarité des élèves.

ELEVES

- Les élèves doivent préparer et faire les évaluations demandées par les professeurs.

RESPONSABLES LEGAUX

- Les bulletins trimestriels sont remis aux responsables lors de rencontres parents professeurs ou téléchargeables dans l'Espace Parents.

RECOMPENSES

Le conseil de classe décerne les mentions aux élèves méritants à chaque trimestre.

Ces mentions sont :

- ✓ **“Encouragements”** : ils témoignent de la reconnaissance adressée à l'élève pour son engagement significatif dans le travail ; cela se traduit par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt. La mention “Encouragements” n'est pas liée aux résultats scolaires.
- ✓ **“Compliments”** : ils témoignent de la reconnaissance adressée à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et une attitude positive face au travail et/ou dans le collège.
- ✓ **“Félicitations”** : elles témoignent de la reconnaissance adressée à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail et/ou dans le collège.

En cas de travail insuffisant ou de comportement inapproprié, l'établissement peut adresser à l'élève un avertissement ou un blâme. Cette décision est mentionnée dans un document annexé au bulletin scolaire.

- Ont obtenu les **meilleurs résultats scolaires** ;
- Ont contribué de manière positive au **bon déroulement de l'année scolaire** (attitude, participation, entraide, respect des règles, etc.) ;
- Se sont distingués par leur **engagement dans la vie du collège** (projets, responsabilités, activités, représentation des élèves, etc.) ;
- Ont fourni des **efforts importants pour progresser**, même si leurs résultats ne sont pas nécessairement les meilleurs.

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

1. Obligation d'assiduité et de présence

L'Éducation Physique et Sportive est une discipline obligatoire régie par le Code de l'éducation.

L'inaptitude médicale n'est pas une dispense de présence.

Même lorsqu'un élève ne peut pratiquer physiquement, il demeure sous la responsabilité de l'établissement et assiste au cours sauf décision contraire du chef d'établissement.

2. Gestion de l'inaptitude

Toute contre-indication médicale doit être justifiée par un certificat médical précisant :

- La durée de l'inaptitude ;
 - Les mouvements interdits ;
 - Les activités compatibles avec l'état de santé.
-
- ✓ Le professeur adapte les situations d'apprentissage aux capacités de l'élève.
 - ✓ Tout certificat médical supérieur à trois mois est transmis au médecin de l'Éducation nationale.
 - ✓ Aucun certificat médical ne peut être rétroactif.

3. Sécurité et hygiène

Une tenue adaptée est obligatoire :

- Chaussures de sport propres et lacées ;
- Vêtements adaptés à la pratique sportive.

Par mesure de sécurité :

- Les cheveux longs doivent être attachés ;
- Les bijoux et accessoires sont interdits pendant la pratique.

Les enseignants veillent au respect de l'intimité dans les vestiaires.

CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

- Le Collège prête les manuels scolaires pour l'année scolaire et des livres tout au long de l'année.
- Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un espace dédié à la recherche documentaire, au travail scolaire et à la lecture, accessible aux élèves volontaires, aux horaires d'ouverture affichés à l'entrée du CDI.
- Des séances pédagogiques peuvent s'y dérouler sous la responsabilité du professeur documentaliste.

ELEVES

- Les élèves doivent prendre soin du matériel, des livres et des manuels scolaires mis à leur disposition.
- Les élèves doivent avoir une attitude calme et respectueuse.
- Les élèves qui souhaitent utiliser un poste informatique doivent en faire la demande au professeur documentaliste.

RESPONSABLES LEGAUX

En cas de perte ou de détérioration des livres ou manuels scolaires excédent l'usure normale qui résulte de leur usage raisonnable, la responsabilité civile et pécuniaire des responsables légaux pourra être engagée. Une fiche de prêt formalise le transfert de la garde des manuels scolaires de l'établissement aux familles, en cas de perte ou de dégradation un montant voté au Conseil d'Administration sera dû à l'établissement, en fonction de la durée d'utilisation de l'ouvrage conformément à la circulaire n° IV-70-68 du 5 février 1970.

LA SECURITE : USAGE ET RESPECT DES BIENS DE L'ETABLISSEMENT

- Le Collège met à disposition du matériel scolaire et du mobilier.
- Les agents de service préparent les salles de classe et les espaces communs.
- Dans le collège, des poubelles sont mises à la disposition de tous afin de respecter l'environnement.

ELEVES

- Les élèves sont tenus de respecter et de prendre soin du matériel scolaire et mobilier du Collège.
- Les élèves sont tenus de respecter le travail des agents de service en laissant les salles de classe propres et en veillant à ne pas jeter des débris dans les espaces communs.
- Toute dégradation volontaire pourra faire l'objet de punitions, ou selon la gravité des faits commis, de sanctions disciplinaires ou d'une mesure de réparation financière dans le respect des tarifs votés en Conseil d'Administration.

RESPONSABLES LEGAUX

En cas de dégradation volontaire, la responsabilité civile des responsables légaux peut être engagée conformément aux dispositions légales en vigueur.

USAGE DES BIENS PERSONNELS

- Seul l'usage de matériel pédagogique est autorisé dans l'enceinte de l'établissement.
- L'introduction, la détention ou le port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits.
- Toute utilisation d'objets non autorisés dans l'enceinte de l'établissement fera l'objet d'une confiscation avec information aux familles pour remise en mains propres dans les meilleurs délais.
- Les objets et vêtements retrouvés sont déposés à la vie scolaire.

ELEVES

- Les élèves doivent conserver leurs effets personnels sous leur surveillance.
- En cas d'utilisation d'un objet non autorisé (non scolaire et hors téléphone portable), l'élève devra le remettre à l'adulte qui le lui demandera.

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, « est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

- Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé.
- Au titre de l'exception conditionnelle prévue par la loi, l'élève est autorisé à utiliser son téléphone portable à des fins exclusivement pédagogiques en lien avec le contenu des enseignements proposés et sous réserve d'une information préalable adressée aux familles »
- L'utilisation non autorisée du téléphone portable peut entraîner sa confiscation prévue par la loi selon les modalités suivantes :
- La confiscation de l'appareil peut se faire par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance à condition de garantir la sécurité du bien confisqué. La durée de la confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignements de la journée. Le téléphone doit être restitué à l'élève en fin de journée dans le cas où les familles ne peuvent se déplacer. Toute confiscation doit faire l'objet d'un rapport écrit et d'une information aux familles.

RESPONSABLES LEGAUX

- Les responsables veilleront à ne pas confier d'argent ou des objets de valeur à leurs enfants.
- Les responsables légaux veilleront à faire respecter par leurs enfants les dispositions relatives à l'utilisation du téléphone portable.

TÉLÉPHONE PORTABLE

PAUSE NUMERIQUE

Conformément à la circulaire du 10 juillet 2025 relative à la promotion du numérique raisonné à l'école, le collège applique le principe de pause numérique.

Conformément à l'article L511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette, montre connectée, traceur...) par un élève est interdite dans les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de son enceinte (sorties scolaires, voyages, EPS). Les montres connectées sont assimilées aux téléphones portables et relèvent du dispositif « pause numérique ».

POCHETTE ANTI-ONDES

Une pochette de rangement est remise gratuitement à chaque élève en début d'année scolaire. Le téléphone portable doit être éteint et rangé dans cette pochette pendant toute la durée de présence dans l'établissement. L'ensemble des personnels du collège est susceptible de vérifier la présence du téléphone portable dans la pochette.

Exceptionnellement : en cas d'urgence, les parents peuvent joindre à tout moment le collège au 04 93 47 28 95. Les élèves, en cas de nécessité majeure, peuvent également joindre leurs parents en passant par la vie scolaire.

Le présent article n'est pas applicable aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant qui sont alors autorisés à les utiliser seulement dans les conditions prévues par leur projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou projet d'aide individualisée (PAI).

À titre exceptionnel et dérogatoire, l'usage du téléphone par les élèves pourra être autorisé dans les cas suivants :

- Dans le cadre d'activités pédagogiques, y compris lors des sorties scolaires, lorsque l'utilisation de l'appareil est décidée et encadrée par un membre de la communauté éducative.
- Lors des voyages scolaires avec nuitée selon les conditions définies par les responsables du voyage.

EN CAS DE NON-RESPECT :

- Le téléphone peut être **confisqué** par un personnel de l'établissement,
- Il est remis à la famille selon les modalités fixées par le chef d'établissement,
- En cas de récidive, une **punition aggravée**, voire une **sanction disciplinaire**, pourra être prononcée.

L'ETABLISSEMENT :

- **Ne saurait être tenu responsable** de la perte, du vol ou de la détérioration des téléphones portables ou objets connectés apportés par les élèves,
- Y compris lorsque ceux-ci sont placés dans une pochette anti-ondes.
- En cas de perte ou de dégradation de la pochette, vous devez vous acquitter d'une facture d'un montant de 15 €, par la délibération du conseil d'administration.

Il est **fortement déconseillé** d'apporter un téléphone portable dans l'établissement.
La responsabilité incombe **exclusivement aux familles et aux élèves** même avec la pochette.

Le Collège informe les responsables en cas d'accident ou de maladie de leur enfant.

En cas de nécessité ou d'urgence, l'élève pourra être évacué par les services de secours vers l'hôpital.

Conformément à la circulaire n°2006- 196 du 29/11/2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves et l'article L3511-7-1 du Code de la Santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter (ou faire usage de cigarette électronique) :

- Dans l'enceinte du collège,
- Dans tous les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

ELEVES

- En cas de traitement médicamenteux pris sur le temps scolaire, les élèves doivent déposer le traitement, l'ordonnance et une autorisation parentale auprès de l'infirmière scolaire.
- L'élève doit être accompagné pour se rendre à l'infirmerie avec l'autorisation préalable du professeur ou de l'assistant d'éducation.

RESPONSABLES LEGAUX

- Les responsables légaux complètent à chaque rentrée scolaire la fiche infirmerie pour signaler tout problème de santé.
- En cas de pathologie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec accord des familles. Le PAI précisera les adaptations nécessaires.
- Si l'état de santé de l'élève le nécessite ou en cas d'accident, les responsables sont priés de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais, sauf évacuation vers un hôpital cas d'urgence.

En cas de maladie contagieuse, les responsables sont tenus de prévenir l'établissement dans les meilleurs délais. Lors du retour au collège, un certificat médical attestant la non contagiosité de l'élève pourra être exigé.

SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

COLLEGE :

Le service de restauration et d'hébergement est proposé par l'établissement aux élèves. Il fonctionne de 11h25 à 13h25, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Ces horaires peuvent être modifiés par le chef d'établissement en cas de nécessité de service.

L'accès au service de restauration et d'hébergement est soumis à l'utilisation d'une carte magnétique payante, dont le tarif est fixé par le Conseil d'administration.

Les élèves présentant une blessure ou un handicap doivent se signaler au distributeur de plateaux afin que leur passage soit pris en compte.

Une remise d'ordre de tout ou partie des frais de restauration et d'hébergement peut être appliquée ou demandée dans les circonstances ci-dessous :

- ✓ Absence pour maladie, sur demande écrite de la famille de l'élève et justifiée par un certificat médical, de **deux semaines consécutives** (non comprises les périodes de congés scolaires).
 - ✓ Mesure d'éloignement sanitaire décidée par l'institution.
 - ✓ Départ définitif de l'établissement.
 - ✓ Stage(s) autorisé(s) par le chef d'établissement.
 - ✓ Absence liée à la pratique d'un culte : sur demande écrite de la famille auprès du chef d'établissement pour accord. Cette demande devra impérativement être déposée 15 jours au préalable en précisant la date de début et la date de fin. L'élève se verra attribuer le statut d'externe pendant cette période et devra quitter l'établissement durant la pause méridienne.
 - ✓ Fermeture de l'établissement et/ou de la demi-pension pour cause d'épidémie, de grève ou tout autre cas de force majeure.
 - ✓ Exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension ou de l'établissement.
 - ✓ Voyages scolaires, avec nuitée(s).
 - ✓ Par mesure d'hygiène aucune nourriture ne doit être sortie du réfectoire. Les élèves bénéficiant d'un PAI sont seuls autorisés à apporter une boisson ou un repas dans le réfectoire.
- Tout comportement perturbant le bon fonctionnement du service pourra faire l'objet d'une punition voire selon la gravité des faits, d'une sanction disciplinaire pouvant aboutir à une exclusion temporaire ou définitive du service de restauration et d'hébergement.

ELEVES :

Les élèves demi-pensionnaires doivent se rendre au réfectoire selon l'organisation définie par la Vie scolaire et affichée à l'entrée du restaurant scolaire.

La fréquentation du restaurant scolaire est obligatoire pour tous les élèves inscrits à la demi-pension. À ce titre, ils doivent demeurer dans l'établissement jusqu'à la fin de leur dernière heure de cours de la journée.

Lorsqu'un élève n'a pas cours l'après-midi, il est autorisé à quitter le collège uniquement après avoir pris son repas, au plus tôt à 12 h 20 et au plus tard à 13 h 50, conformément à son emploi du temps, sauf dans les cas suivants :

- Prise en charge de l'élève par son ou ses responsables légaux (avec décharge) ;
- Autorisation exceptionnelle de sortie en fin de matinée accordée par le chef d'établissement, sur demande écrite d'un responsable légal. Cette demande doit être adressée de préférence par courriel à l'adresse viescomuriens@gmail.com avant 8 h le jour concerné. Dans ces cas précis aucune remise d'ordre ne sera effectuée.

- Pendant la pause méridienne, les demi-pensionnaires doivent rester à l'intérieur du collège et se conformer au règlement intérieur régissant l'établissement.
- Les élèves sont tenus d'observer un comportement correct, de respecter les adultes, leurs camarades, le matériel, l'état de propreté des lieux, et de ne pas faire entrer et/ou faire sortir de la nourriture du réfectoire. Les élèves sont responsables des dégradations qu'ils commettent.
- La pause méridienne étant inséparable de la restauration scolaire, les manquements survenus durant cette période pourront faire l'objet de punitions et/ou, selon la gravité des faits reprochés, de sanctions disciplinaires pouvant aboutir à une exclusion temporaire voire définitive du service de restauration et d'hébergement.
- Le repas est pris exclusivement à l'intérieur du réfectoire.
- L'élève sort du réfectoire une fois son repas terminé après avoir débarrassé son plateau.

RESPONSABLES LEGAUX :

Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'élève, les responsables légaux doivent compléter et signer la fiche d'inscription à la demi-pension destinée au service de gestion.

À défaut de réception de ce document dûment renseigné et signé, l'élève sera automatiquement inscrit au régime d'externat à la rentrée scolaire.

Il est proposé deux types de restauration et d'hébergement :

- ✓ Forfait 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi),
 - ✓ Des tickets repas pourront être vendus sur demande écrite de la famille auprès du Chef d'établissement (de préférence 24h avant et au plus tard à 10 H le jour même) qui se réserve le droit de refuser.
 - La qualité de demi-pensionnaire se choisit à l'année. Le changement de régime se demande de façon anticipée pour le trimestre **CIVIL** suivant. En cas de force majeure et avec accord du chef d'établissement, le changement de régime peut se faire dans le cours du trimestre CIVIL :
 - Trimestre civil 1 : du 1er janvier au 31 mars
 - Trimestre civil 2 : du 1er avril à la fin de l'année scolaire
 - Trimestre civil 3 : du 1er septembre au 31 décembre
 - L'inscription à la demi-pension s'effectue pour l'année scolaire dans la limite des places disponibles. En cas de sureffectif, le service sera prioritairement réservé pour les cas d'éloignement du domicile.
 - Les responsables légaux s'engagent à s'acquitter du paiement de la demi-pension dans les délais prévus sur la facture. En cas de défaut de paiement du forfait de demi-pension, le Chef d'établissement pourra décider le changement de régime de l'élève en qualité d'externe. Toutefois et jusqu'à régularisation du dossier financier de l'élève, le service de restauration reste accessible à celui-ci pour déjeuner au ticket.
 - Le paiement doit se faire par chèque (libellé à l'ordre Agent comptable du Collège Les Muriers, en espèces, par virement ou via l'application en ligne de téléservices de l'éducation nationale : <https://teleservices.ac-nice.fr/ts> (identifiants envoyés par mail ou voie postale en début d'année scolaire).
- En cas de difficultés, les responsables peuvent solliciter paiement fractionné à l'Agent comptable de l'établissement, seule habilité à autoriser l'échelonnement d'une créance.
- ✓ Les responsables, qui en font la demande, peuvent bénéficier, sous conditions de revenus, d'une aide financière, par le biais du fonds social. La prise de rendez-vous avec l'assistante sociale se fait auprès du secrétariat du collège.

- ✓ Le parent bénéficiaire de l'Allocation de Rentrée Scolaire, versée par la Caisse d'Allocations Familiales, peut prétendre à l'aide départementale.
- ✓ « Cantine 06 » sous réserve de fournir la notification de la CAF. Les dossiers sont distribués par le professeur principal de la classe.
- ✓ Les familles peuvent également faire une demande de bourse nationale en début d'année scolaire via l'application téléservices (<https://teleservices.ac-nice.fr/ts>) (identifiants envoyés par mail ou courrier en début d'année scolaire).

SORTIE DES ELEVES / FACULTATIVES OU OBLIGATOIRES

Les sorties sont organisées par l'établissement dans un objectif pédagogique. Le collège informe les familles des conditions d'organisation de la sortie.

COLLEGE :

Pour les sorties obligatoires organisées sur le temps scolaire, aucune autorisation parentale n'est requise.

Pour les sorties facultatives, une autorisation parentale écrite et signée est obligatoire

ELEVES :

Durant toutes les sorties, les élèves doivent se conformer aux dispositions du Règlement Intérieur et restent sous la responsabilité des adultes qui les encadrent. En cas de comportement répréhensible lors d'une sortie ou un voyage scolaire, l'élève sera passible d'une punition voire d'une sanction disciplinaire selon la gravité des faits reprochés.

RESPONSABLES LEGAUX :

Les responsables doivent remplir et signer l'autorisation de sortie qui doit être remise au professeur organisateur avant le jour de la sortie.

Conformément aux dispositions de la circulaire n° 2011-117 du 03/08/2011, pour les activités obligatoires, la souscription par les familles d'une assurance « responsabilité civile /individuelle/accidents corporels » n'est pas une obligation mais elle est toutefois conseillée. En revanche, pour toute participation à des activités facultatives et/ou hors-temps scolaire, la souscription d'une telle assurance est obligatoire.

VOYAGE SCOLAIRE

Les voyages scolaires comportant au moins une nuitée présentent un caractère facultatif.

La participation d'un élève est subordonnée à la remise d'une autorisation parentale écrite et signée.

Les voyages scolaires sont facultatifs, sont votés en Conseil d'Administration et soumis à une participation financière des responsables. En cas de difficulté de paiement, les responsables peuvent solliciter auprès de l'agent comptable un échelonnement de créances (jusqu'à 3 paiements) ou déposer une demande de fonds social dont l'attribution est décidée en commission. Les responsables doivent s'acquitter de la totalité de la participation financière avant le départ.

MESURES DE PREVENTION :

COLLEGE :

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir un acte répréhensible :

- Confiscation d'un objet dangereux ou interdit dans l'établissement.
- Engagement d'un élève sur des objectifs cibles en termes de comportement et de travail scolaire.

La commission éducative :

- Assure le suivi des mesures de prévention ;
- Assure le suivi des mesures d'accompagnement ;
- Assure le suivi des mesures de responsabilisation ;
- Examine les mesures alternatives aux sanctions ;
- Recherche des réponses éducatives individualisées ;
- Peut être consultée lors d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration : le Chef d'établissement ou son représentant, le CPE, des représentants des personnels de l'établissement dont au moins un professeur élu, 1 représentant des parents d'élèves élus. Toute personne, notamment les personnels de santé et sociaux peut être associée en tant que de besoin pour apporter un éclairage sur la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation de secret concernant les faits et documents dont ils ont connaissance.

Conformément à l'article R.511-19-1 du Code de l'Éducation, 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.

ELEVES :

L'élève qui comparaît devant la commission éducative doit essayer d'expliquer son comportement et écouter les remarques et les conseils des membres présents. Il doit comprendre la nécessité de changer son attitude et/ou sa façon de travailler au travers de nouveaux engagements.

L'élève pourra faire l'objet d'un suivi personnalisé matérialisé par une fiche de suivi avec des objectifs ciblés sur une durée limitée.

RESPONSABLES LEGAUX :

Le représentant légal de l'élève en cause est informé de la tenue de la commission et sa présence est souhaitable pour être entendu.

PUNITIONS SCOLAIRES

COLLEGE :

Tous les adultes de l'établissement contribuent à faire respecter le Règlement Intérieur. La punition est une mesure prise à l'encontre de l'élève en cas de manquement mineur à ses obligations ou en cas de comportement perturbateur.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels 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 exercice au sein de l'établissement.

Une punition ne peut pas être collective. Elle est individuelle mais peut concerner plusieurs élèves. Les punitions applicables au collège sont :

- Observations sur le carnet de correspondance ou sur le carnet numérique
- Excuses publiques orales ou écrites
- Devoir(s) supplémentaire(s)
- Retenue
- Confiscation du téléphone portable
- Exclusion ponctuelle du cours

L'exclusion ponctuelle de cours doit rester une mesure exceptionnelle. Elle doit s'accompagner 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. Elle sera déclarée par les professeurs dans l'Espace Parents avec une description précise des circonstances.

Les retenues sont programmées par l'établissement en dehors des heures de cours de l'élève. Elles sont encadrées soit par les professeurs soit par la vie scolaire. Les retenues sont organisées selon l'emploi du temps des élèves et peuvent être programmées les lundis, mardis, jeudis de 16H55 à 17H50.

Le non-respect de l'application d'une punition peut entraîner une sanction disciplinaire.

ELEVES :

- Les élèves qui ne respectent pas leurs devoirs de collégien, les règles de vie de la classe et de l'ensemble du collège telles qu'elles sont définies par le règlement intérieur sont passibles d'une punition scolaire.
- Une punition est une réponse immédiate pour donner les meilleures chances de réussite scolaire, pour corriger les erreurs individuelles et permettre de garantir les meilleures conditions de travail pour tous.
- L'élève exclu de cours doit faire le travail demandé et le rendre au professeur concerné.
Un élève qui n'effectue pas sa punition s'expose à une sanction disciplinaire.

RESPONSABLES LEGAUX :

Les punitions, qui font l'objet d'une information aux responsables légaux, ne sont pas soumises à leurs accords.

Les responsables légaux seront informés des punitions via Pronote ou tout autre moyen indiqué par les familles.

MESURES D'ELOIGNEMENT A TITRE CONSERVATOIRE

COLLEGE

Une mesure conservatoire ne revêt pas le caractère d'une sanction disciplinaire. Le Chef d'établissement a la possibilité d'interdire l'accès à l'établissement à titre exceptionnel en cas de nécessité et à titre conservatoire.

La mesure conservatoire s'applique :

- À tout élève dont le comportement est susceptible de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens et/ou le temps éventuel de conduire une enquête en toute sérénité.

La mesure conservatoire peut être prise :

- Pour une durée fixée par le Chef d'établissement et d'une durée minimale de deux jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du principe du contradictoire lorsque le Chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire.
- Dans l'attente de la réunion d'un conseil de discipline.

Une mesure conservatoire ne présentant pas le caractère d'une mesure disciplinaire, elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

Elle peut intervenir avant l'engagement d'une procédure disciplinaire. Dans ce cas, le Chef d'établissement engage un dialogue avec les responsables légaux.

ELEVES :

Pendant la période d'éloignement, l'élève doit rattraper les cours manqués et effectuer le travail demandé en consultant le cahier de texte numérique via l'ENT ou par tout autre moyen indiqué par les familles.

RESPONSABLES LEGAUX :

Les responsables sont informés par écrit par l'établissement de la mesure conservatoire.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

COLLEGE :

La sanction disciplinaire vise à sanctionner un manquement grave ou répété aux obligations de l'élève, notamment des atteintes aux personnes (ex : violences verbales ou physiques) ou aux biens (ex : dégradation ou destruction intentionnelle de matériel).

Les sanctions sont prononcées par le Chef d'établissement ou par le conseil de discipline à l'issue d'une procédure disciplinaire qui respecte les principes généraux du droit.

La sanction est motivée et proportionnée à la faute. Elle fait l'objet d'une notification écrite aux responsables légaux.

Dans le collège les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1- L'avertissement ;
- 2- Le blâme ;
- 3- La mesure de responsabilisation. Elle est une alternative à la sanction d'exclusion, exécutée au sein de l'établissement ou auprès d'une structure partenaire après accord des responsables légaux, en dehors des heures d'enseignement, et ne peut excéder vingt heures.
La mesure de responsabilisation consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles, éducatives ou de formation à des fins éducatives.
- 4- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- 5- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- 6- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes relève de la seule compétence du conseil de discipline.

Les sanctions prévues du point 3 au point 6, peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R.511-13-1 du code de l'Éducation.

Le Chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire ou de saisir le conseil de discipline lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un personnel de l'établissement et/ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ou dans le cadre d'une situation grave d'harcèlement ou de cyber harcèlement.

Toute procédure disciplinaire respecte :

1. Le principe de légalité des fautes et des sanctions ;
2. La règle du non bis in idem ;
3. Le principe du contradictoire ;
4. Le principe d'individualisation ;
5. Le principe de proportionnalité ;
6. L'obligation de motivation.

ELEVES :

Dans le respect de la procédure disciplinaire, l'élève est entendu sur les faits qui lui sont reprochés.

RESPONSABLES LEGAUX :

Les sanctions permettent de faire respecter la loi, de protéger l'ensemble des élèves ou des personnels adultes de l'établissement. Ces sanctions visent également à renforcer la responsabilité de l'élève vis-à-vis de ses actes.

La charte "informatique /internet" ainsi que la charte "des règles de civilité du collégien" sont annexées à ce présent règlement intérieur. Signatures (obligatoires dès la remise du carnet qui attestent de la prise de connaissance du règlement intérieur) :

COLLEGE	SIGNATURE ELEVE	SIGNATURE RESPONSABLES LEGAUX

L'ensemble des personnels qui agissent au quotidien, chacun dans l'exercice de leurs missions et leurs domaines de compétences, sont au seul service des collégiens et à ce titre doivent, quelles que soient les circonstances, être traités par tous avec respect et courtoisie.

L'équipe de direction et vie scolaire