

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE MONTAIGNE

Adopté par le conseil d'administration du collège le 1^{er} février 2021

AVANT PROPOS

La communauté scolaire se donne deux objectifs :

1/ l'instruction des élèves, le développement de leur sens des responsabilités et de leur autonomie.

2/ le respect de tous les membres de l'établissement : adultes et élèves.

Ce règlement intérieur énonce les principales règles destinées à assurer le bon fonctionnement de la collectivité, dans le cadre des valeurs

et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

la gratuité de l'enseignement,

la neutralité notamment politique et commerciale,

la laïcité,

le travail, l'assiduité et la ponctualité,

le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,

l'égalité des chances et de traitement des filles et garçons,

les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

PRÉAMBULE

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|--|--|---|
| Organise la vie de l'établissement pour que chaque élève puisse y développer connaissance et méthodes, y faire l'expérience de la vie scolaire au sein de la communauté du collège où la liberté de chacun est limitée par le respect de celle des autres. Tient informée la famille par l'intermédiaire du « carnet de liaison » et des moyens de communication (téléphone, internet). | Travaille pour sa propre réussite et doit respecter le travail des autres camarades Respecte les adultes, ses camarades, les locaux et les équipements. Est responsable du carnet de liaison et doit l'avoir toujours dans son cartable. Il doit le présenter à tout personnel qui en fait la demande ainsi qu'à son entrée et à sa sortie de l'établissement. | Qui procède à l'inscription de l'élève dans le collège, accepte les règles en vigueur dans tous les établissements de l'État et ce règlement intérieur voté en Conseil d'administration. Accompagne les efforts de l'élève et prend en compte les conseils des personnels du collège dans l'intérêt de l'enfant. Utilise le carnet de liaison pour convenir d'un rendez-vous avec les professeurs, le consulte quotidiennement et signe chaque page correspondant au suivi scolaire de l'élève. |

HORAIRES

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|---|--|--|
| Le collège est ouvert aux élèves à partir de 7h45. Les cours se déroulent, selon l'emploi du temps des classes, de 8h05 à 12h15 et de 13h45 à 16h55. Certaines activités (accompagnement éducatif, ateliers de pratique artistique) peuvent se dérouler jusqu'à 18h. Le collège ferme à 18h sauf les soirs de réunion. L'horaire de début des cours est précisé dans l'emploi du temps. | Connaît son emploi du temps A l'obligation d'être ponctuel et assidu L'élève doit se présenter 5 minutes avant les sonneries aux risques d'être sanctionné pour des retards. | Connaît l'emploi du temps de son enfant. Veille à l'assiduité et la ponctualité. Doit signer tout retard ou absence ou dispense indiqués dans le carnet. |

ABSENCES ET RETARDS

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|--|---|---|
| Contrôle la régularité de la présence des élèves conformément à la loi. Prévient les familles en cas d'absence non excusée. Signale tout élève ayant été absent plus de quatre demi-journées par mois sans motif reconnu à l'assistante du service social en faveur des élèves ainsi qu'à la DSDEN (direction des services départementaux de l'Éducation Nationale). | Présente son carnet à la vie scolaire à son retour. N'est pas autorisé à entrer dans la salle de classe après la deuxième sonnerie : en cas de retard, il est pris en charge par la vie scolaire. Le retard est puni d'une heure de retenue. Ne peut être admis en cours sans le visa de la vie scolaire. Rattrape les cours auprès de ses camarades avec l'aide de la vie scolaire. | Avertit le collège le plus tôt possible par écrit (carnet ou mail) en cas d'absence prévue, par téléphone en cas d'absence imprévue et dans tous les cas, remplit le billet d'excuse du carnet de liaison que l'élève présente à son retour Justifie les éventuels retards en utilisant le carnet de liaison : les retards répétés sont punis. |

| | | |
|---|---|--|
| Le professeur vérifie que l'élève a fourni un justificatif en cas d'absence ou de retard visé par la vie scolaire | Se présente impérativement à la vie scolaire muni de son carnet en cas de retard quel que soit le moment de la journée. | Est informé que tout retard est puni d'une heure de retenue. |
|---|---|--|

RÉGIME DES SORTIES

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|---|--|--|
| <p>Avertit les familles d'une absence prévue d'un professeur ou d'un changement d'emploi du temps</p> <p>En cas d'absence imprévue, contrôle l'autorisation de sortie anticipée donnée par les parents sur le carnet de liaison.</p> <p>Prend en charge les élèves qui n'ont pas cours entre deux cours pour faire un travail personnel.</p> <p>Assure le remplacement de professeurs absents dans la mesure du possible et avertit les élèves et leur famille.</p> <p>Permet aux élèves inscrits en CHAM, sous réserve de l'autorisation écrite des représentants légaux, de se rendre sur le lieu d'une activité pédagogique ou de la quitter individuellement si celle-ci est placée en début ou en fin de temps scolaire.</p> <p>Permet aux élèves ayant cours d'EPS en fin de temps scolaire, sous réserve de l'autorisation écrite des représentants légaux de quitter individuellement le lieu de l'activité</p> | <p>N'a pas le droit de sortir du collège entre deux cours d'une demi-journée et pendant une récréation.</p> <p><u>L'élève externe :</u></p> <p>* après vérification par la vie scolaire, peut sortir de l'établissement s'il y est autorisé (par autorisation annuelle)</p> <p>* reste dans l'établissement jusqu'à l'heure de fin de cours prévue à l'emploi du temps si il n'est pas autorisé (autorisation annuelle)</p> <p><u>L'élève demi-pensionnaire :</u></p> <p>Sauf demande écrite des parents, l'élève demi-pensionnaire ne sort pas de l'établissement avant 13h30.</p> <p>En cas de remplacement d'une absence de professeur la présence de l'élève à ce cours devient obligatoire.</p> | <p>Choisit à la rentrée scolaire d'autoriser ou non sur le carnet de liaison, son enfant à quitter le collège plus tôt en cas de changement exceptionnel d'emploi du temps.</p> <p>Prévient la vie scolaire <u>par écrit</u> en cas de sortie exceptionnelle de l'élève.</p> <p>Se tient informé par le carnet de liaison des remplacements éventuels des absences de professeurs.</p> |

TRAVAIL SCOLAIRE

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|--|---|--|
| <p>Informe les responsables légaux des résultats scolaires de leur enfant.</p> <p>Les professeurs remplissent le cahier de texte numérique et vérifient la réalisation du travail fait à la maison.</p> <p>Le conseil de classe peut décerner des récompenses figurant sur le bulletin des élèves : Encouragements, Compliments ou Félicitations.</p> <p>Les professeurs rencontrent les familles lorsque la situation l'exige.</p> <p>Organise des rencontres parents professeurs au cours desquelles sont remis les bulletins trimestriels (1^{er} et 2^{eme} trimestre).</p> <p>Peut proposer des dispositifs d'aide et de soutien : tutorat, accompagnement par des étudiants, devoirs faits, DRI (dispositif relais interne)...</p> | <p>Se doit d'assister à tous les cours prévus à son emploi du temps et ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme ou de travailler.</p> <p>Doit utiliser son agenda ; il y note au jour le jour le travail à effectuer.</p> <p>Apprend ses leçons et fait les devoirs donnés par les professeurs</p> <p>Respecte les dates données pour rendre le travail.</p> <p>Au retour d'une absence, effectue les évaluations faites en classe durant son absence.</p> <p>Ne nuit pas au travail du groupe par des bavardages ou indisciplines.</p> <p>Honore ses rendez-vous avec son tuteur.</p> | <p>Encourage le travail scolaire de son enfant</p> <p>Aide son enfant à faire son cartable.</p> <p>Consulte régulièrement le cahier de texte numérique ou l'agenda de l'élève pour suivre le travail de son enfant.</p> <p>Participe autant que possible aux rencontres et réunions organisées par le collège.</p> |

ORIENTATION

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|--|--|---|
| <p>Informe les familles sur les différentes orientations possibles.</p> <p>Organise des séquences d'observations et de sensibilisation en milieu professionnel (stages) ou dans d'autres établissements scolaires (mini-stages).</p> | <p>Travaille pour son avenir.</p> <p>S'informe, se documente pour la suite de ses études.</p> <p>Prend rendez-vous auprès de la Psy-EN (psychologue de l'Éducation Nationale) en charge du conseil en orientation.</p> | <p>Aide son enfant à choisir.</p> <p>Dialogue avec les professeurs, la Psy-EN, les personnels de direction.</p> |

MATÉRIEL

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|---|---|---|
| <p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents grâce au CDI.</p> <p>Entretient les équipements mis à la disposition des élèves.</p> <p>Interdit l'usage de tout objet qui n'est pas indispensable à la scolarité (téléphone portable, tablette, montre connectée...).</p> <p>Peut confisquer l'objet à l'élève pour le remettre aux responsables légaux.</p> <p>Décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte ou la détérioration d'objets ou de vêtements.</p> <p>Déconseille l'apport d'objets de valeur.</p> <p>Aucun dédommagement ne peut être demandé au collège en cas de vol dans les locaux du collège ou les locaux fréquentés par les élèves pendant les cours.</p> | <p>Prend soin des manuels et documents prêtés.</p> <p>Signale au professeur ou à la gestionnaire toute dégradation du matériel mis à sa disposition.</p> <p>Respecte les locaux. Utilise les poubelles et ne jette pas à terre papiers et détritrus.</p> <p>Respecte les affaires de ses camarades.</p> <p>Ne marche pas sur les pelouses, ni sur les plantations.</p> <p>Utilise les toilettes de façon respectueuse et sans dégrader les lieux.</p> <p>Respecte la réglementation sur l'interdiction du téléphone portable.</p> | <p>S'engage à rembourser les manuels ou documents perdus ou détériorés.</p> <p>Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels et équipements du collège.</p> <p>Est vigilant sur les objets apportés par l'élève au collège.</p> <p>Vérifie le contenu du cartable de son enfant.</p> |

MOUVEMENT DES ÉLÈVES

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|---|---|--|
| <p>Organise les mouvements des élèves pour assurer le calme et la sécurité</p> <p>Les professeurs viennent chercher leurs élèves dans la cour au début de chaque demi-journée et après chaque récréation et organisent l'entrée des élèves dans les locaux dans le calme.</p> <p>Pendant les interclasses chaque adulte de l'établissement a le devoir de veiller au respect des règles.</p> <p>Les intercoures ne sont pas des moments de pause. Leur fonction est de permettre les déplacements changements de salle et mise en place. Ils s'effectuent sous la responsabilité des professeurs et du personnel de vie scolaire.</p> | <p>Doit se mettre en rang et rester calme avant de monter en classe</p> <p>Se range avec sa classe devant le numéro inscrit au sol de sa salle au début de chaque demi-journée et après chaque récréation.</p> <p>Pendant les intercoures l'élève doit se déplacer en respectant le sens de circulation sans courir et dans le calme, ne doit pas stationner dans les couloirs, ni dans les escaliers, ni dans les toilettes.</p> <p>Se rend dans les locaux de l'administration accompagné au maximum d'un camarade.</p> | <p>Vérifie le carnet de liaison de son enfant concernant les mots sur l'attitude dans les couloirs et en vie scolaire.</p> |

ÉTUDE ET CDI

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|--|--|---|
| <p>Met à disposition des élèves la salle d'étude ou le CDI lorsqu'ils n'ont pas cours.</p> <p>Les assistants d'éducation (AED) prennent en charge les élèves en salle d'étude et le professeur documentaliste au CDI dans la limite des places disponibles (30 élèves maximum).</p> <p>Si un élève souhaite se rendre au CDI durant l'heure d'étude, AED vérifie auprès du professeur documentaliste la possibilité d'accueil.</p> | <p>A la fin des récréations :</p> <p>se range dans l'emplacement prévu sur la cour.</p> <p>Lors des intercoures :</p> <p>se rend directement en étude ou au CDI.</p> <p>Peut lire, faire ses devoirs, faire des recherches et emprunter des ouvrages.</p> <p>Doit être calme en salle d'étude et au CDI.</p> | <p>Veille à ce que l'élève rende les livres prêtés par le collège dans le même état (dans le cas contraire, un remboursement partiel ou total du manuel dégradé peut être exigé en fin d'année scolaire).</p> |

COMPORTEMENT

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|--|--|--|
| <p>Insiste sur l'importance des règles de politesse et de non-violence, dans l'établissement et à ses abords. Les personnels parlent et se comportent poliment à l'égard des élèves.</p> | <p>Accepte les consignes des adultes de l'établissement.</p> <p>Parle et se comporte poliment vis à vis des adultes et de ses camarades.</p> | <p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> -des règles de politesse -des règles de non-violence |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Entretient les locaux en bon état.</p> <p>Sanctionne si nécessaire le non-respect du règlement.</p> | <p>Ne doit pas bousculer, frapper, insulter, menacer, ses camarades ni les adultes du collège .Ne commet ni vol ni racket ni échange d'aucune sorte. Respecte la vie privée et ne colporte pas de rumeurs.</p> <p>N'abîme pas le matériel ni les locaux, ne crache pas au sol, respecte le travail des personnels chargés de l'entretien.</p> | <p>-du respect des autres et du travail des personnels du collège</p> <p>Dialogue avec le collègue et sait que le collègue peut légitimement sanctionner son enfant en cas de non-respect du règlement.</p> |
|--|---|---|

TENUE

| Le collègue | L'élève | Le représentant légal |
|--|--|--|
| <p>Le personnel s'habille de façon décente et s'interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse.</p> <p>Impose le port d'une blouse en coton pour toute activité nécessitant une protection.</p> <p>La tenue de sport est obligatoire pendant les séances d'EPS</p> | <p>S'habille de façon décente. Le port de la casquette, bonnet, capuche... dans les lieux couverts est interdit.</p> <p>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.</p> <p>Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction portée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p> <p>Apporte au collège et porte les vêtements nécessaires à la pratique de l'EPS ou des activités nécessitant une protection.</p> <p>En classe l'élève adopte une tenue et une attitude propices au travail.</p> | <p>Veille à ce que son enfant vienne au collège décentement vêtu.</p> <p>Veille au respect de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation.</p> <p>Fournit à l'élève les vêtements nécessaires aux différentes activités dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité.</p> |

SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

| Le collègue | L'élève | Le représentant légal |
|--|--|--|
| <p>Interdit l'introduction d'objets ou de produits dangereux, prohibés ou nuisibles à la santé, au sein du collège.</p> <p>Veille au respect des consignes de sécurité. A cet égard, tout élève surpris à ne pas respecter les consignes de sécurité, notamment celles relatives aux espaces de circulation (couloirs, paliers, escaliers) s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant relever du Conseil de Discipline.</p> <p>Organise des exercices d'évacuation incendie et de sécurisation dans le cadre des PPMS (plan particulier de mise en sûreté).</p> | <p>N'introduit pas d'objets ou de produits dangereux, prohibés ou nuisibles à la santé, au sein du collège.</p> <p>Signale à tout adulte la présence de tout objet ou produit dangereux, prohibés ou nuisibles à la santé apportés par ses camarades.</p> <p>Ne dégrade pas volontairement le matériel de sécurité ce qui constituerait une faute grave.</p> <p>Signale tout comportement dangereux.</p> | <p>Peut souscrire une assurance scolaire, ce qui est vivement conseillé par le collège.</p> <p>L'assurance scolaire facultative devient obligatoire pour participer aux activités facultatives organisées par le collège : voyage scolaire, sorties en dehors du temps scolaire.</p> |

INFIRMERIE

| Le collègue | L'élève | Le représentant légal |
|---|--|--|
| <p><u>L'infirmière :</u></p> <p>Accueille tout élève qui en fait la demande</p> <p>Evalue son état, oriente si besoin (SAMU, représentant légal), administre les soins nécessaires.</p> <p>Effectue le dépistage infirmier des élèves de 6ème, informe les familles et assure le suivi si besoin.</p> | <p>Se présente à l'infirmerie en dehors des cours ou en cas d'urgence vient avec l'autorisation signée de son professeur.</p> <p>Doit apporter une ordonnance en cas de traitement médical et déposer le médicament à l'infirmerie ou à la vie scolaire : la prise du médicament se fait sous le contrôle d'un adulte et peut faire l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé).</p> | <p>Veille à mettre à jour la fiche d'urgence du carnet de liaison (n° de téléphone).</p> <p>Veille à ce que l'enfant n'emporte pas de médicaments sans ordonnance.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p><u>En cas d'absence de l'infirmière :</u> Appelle le 15 en cas d'urgence. Dans tous les autres cas, le collège appelle le représentant légal. Le personnel éducatif peut administrer un traitement uniquement sur présentation d'une ordonnance.</p> | <p>En dehors de ces dispositions, l'élève n'apporte aucun médicament</p> | |
|--|--|--|

SERVICE DE RESTAURATION

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|--|--|--|
| <p>Le collège offre la possibilité de déjeuner sur place au restaurant scolaire. Applique au service de restauration les mêmes règles disciplinaires qu'au plan général. L'administration apprécie toute demande de changement de régime. Peut appliquer une remise d'ordre.</p> | <p>La qualité de demi-pensionnaire est valable l'année entière. Un élève souhaitant déjeuner une ou deux fois par semaine pour des raisons liées à des activités pédagogiques ou éducatives, des cas familiaux lourds ou des problèmes de santé peut acheter un ticket. L'achat de ce ticket implique une inscription à l'année ou une demande écrite présentée 48h à l'avance.</p> | <p>Doit assurer le paiement de tout trimestre commencé. Peut demander exceptionnellement un changement de régime Peut demander que l'élève déjeune exceptionnellement, au collège. Peut demander une remise d'ordre en cas d'absence à partir de cinq jours consécutifs de repas non pris. Peut demander par écrit que l'enfant demi-pensionnaire soit autorisé exceptionnellement à ne pas manger au collège. Mais dans ce cas il n'y a pas de remise financière. Pour éviter le gaspillage des repas, cette demande doit être présentée à la Vie scolaire au plus tard avant la première heure de cours du jour concerné</p> |

EPS DISPENSES

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|---|---|--|
| <p>Se réfère à l'article n°88-977 du 11/10/1988 : "les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de leur présence en cours d'EPS, sauf impossibilité reconnue". Le médecin scolaire peut vérifier les dispenses d'EPS fournies par le médecin personnel de l'élève.</p> | <p><u>Dispense occasionnelle sollicitée par les parents ou dispense médicale partielle</u> L'élève inapte fait viser sa dispense par la Vie scolaire et par l'enseignant d'EPS en début du cours. Celui-ci décide si l'élève assiste au cours ou s'il va en permanence. En aucun cas l'élève ne peut sortir du collège. <u>Dispense de longue durée avec certificat médical</u> Après accord du professeur d'EPS l'élève dispensé au-delà de 3 semaines peut regagner son domicile à la demande des parents pendant les heures d'EPS non suivies de cours ou n'arriver qu'à la première heure de cours d'enseignement général.</p> | <p>Fournit au collège les justificatifs permettant de dispenser l'élève de cours d'EPS : *Demande de dispense ponctuelle. *Certificat établi par un médecin qui précise pour quelles activités et pour quelle durée l'élève est inapte</p> |

REPRÉSENTATION ET EXPRESSION DES ÉLÈVES, ASSOCIATIONS DE PARENTS

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|---|---|--|
| <p>Assure un droit d'expression collective et le droit de réunion de la communauté éducative. Installe le conseil de la vie collégienne (CVC). Les adultes écoutent les souhaits ou propositions des représentants des élèves. Le chef d'établissement autorise la tenue de réunions. Le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal du collège.</p> | <p>Élit chaque année deux délégués par classe pour les représenter L'ensemble des délégués des élèves forme l'assemblée générale des délégués qui élit en son sein des représentants au conseil d'administration (issus des classes de 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}). A le droit d'adhérer à l'association de son choix : l'adhésion est facultative et volontaire.</p> | <p>Peut adhérer à une association de parents d'élèves. Les familles doivent communiquer préalablement au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent voir afficher ou diffuser au collège. Les parents peuvent être membres actifs du FSE.</p> |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| Deux associations existent au sein du collège : l'Association Sportive et le Foyer Socio-éducatif. Le collège met à la disposition des Associations de Parents une boîte aux lettres et facilite les demandes de réunion par la mise à disposition d'une salle. | L'élève peut participer au CVC. | |
|--|---------------------------------|--|

Parcours CHAM et option Latin

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|--|--|---|
| Propose aux élèves d'intégrer un parcours d'enseignement du chant choral (classe à horaires aménagés) en partenariat avec le conservatoire. Les élèves inscrits à ce dispositif bénéficient d'un emploi du temps adapté avec cours au collège et au conservatoire. Les déplacements entre les deux structures font l'objet d'un accompagnement par un assistant d'éducation du collège. L'enseignement du latin est également proposé à partir de la 5 ^{ème} aux élèves. | A le droit de faire une demande d'option auprès du collège. L'inscription implique l'assiduité de l'élève en cours, sa présence aux évaluations et aux sorties pédagogiques obligatoires. L'élève inscrit et sa famille s'engagent dans un parcours construit sur plusieurs années : 4 ans en CHAM (6 ^{ème} , 5 ^{ème} , 4 ^{ème} , 3 ^{ème}), 3 ans en latin (5 ^{ème} , 4 ^{ème} , 3 ^{ème}). L'élève peut faire une demande d'intégration à une option en cours de cursus, au moment des réinscriptions, en fin de 6 ^{ème} ou de 5 ^{ème} , sous réserve des possibilités d'admission aux auditions pour la CHAM. | Est informé que la première année du parcours optionnel est probatoire : à l'issue de l'année scolaire de 6 ^{ème} pour l'option CHAM ou de 5 ^{ème} pour le latin, l'élève pourra choisir d'arrêter ou de continuer le parcours jusqu'à la fin de l'année de 3 ^{ème} . Dans le cas d'une demande d'arrêt de l'option, un temps de concertation pourra être aménagé entre l'élève, le représentant légal, le professeur et / ou la direction. Est informé que seuls des cas exceptionnels (déménagement, problèmes de santé, événements familiaux etc...) peuvent justifier une demande d'arrêt de l'option auprès de la direction en cours d'année scolaire ou après l'année probatoire. |

VOYAGE SCOLAIRE

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|---|--|---|
| Peut proposer l'organisation de voyages scolaires facultatifs en France ou à l'étranger, dans le respect de la charte des voyages scolaires annexée au présent règlement intérieur. | Peut demander son inscription à un voyage facultatif en France ou à l'étranger sous réserve de respecter les procédures votées par le conseil d'administration du collège. | Est informé de l'organisation de voyages scolaires et prend connaissance de la charte des voyages annexée au règlement intérieur. |

COMMISSION ÉDUCATIVE

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|---|---|--|
| Met en place une commission éducative chargée d'examiner le cas des élèves qui ont besoin. *d'une mise en garde quant aux manquements au respect des autres *d'un accompagnement spécifique Suit l'application des mesures prévues par le règlement intérieur. Cette commission comprend au moins un enseignant et un parent. | Comprend que les mesures prises par la commission sont une aide et une chance à saisir. | Assiste son enfant dans son effort de progrès. |

PUNITIONS ET SANCTIONS SCOLAIRES

| Le collège | L'élève | Le représentant légal |
|------------|---------|-----------------------|
|------------|---------|-----------------------|

| | | |
|---|--|---|
| <p>Dans un établissement, des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions, qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou des conseils de discipline.</p> <p>Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires.</p> <p><u>Les punitions scolaires :</u></p> <p>Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont fixées par le règlement intérieur. Elles seront inscrites sur le carnet de correspondance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - excuse orale ou écrite, - devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue, <p>La punition scolaire s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.</p> <p><u>Les sanctions disciplinaires</u> concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité et doivent figurer dans le règlement intérieur de l'établissement.</p> <p>L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret 2014-522 du 22/05/2014 :</p> <ul style="list-style-type: none"> -avertissement, blâme, -mesure de responsabilisation (d'une durée maximum de 20h, elle peut être exécutée au sein d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration de l'État, après engagement écrit de l'élève) assortie ou non d'un sursis. -exclusion temporaire de la classe de huit jours au maximum assortie d'un sursis ou non. -exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée de huit jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel -exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis. <p>Le chef d'établissement est dans l'obligation d'engager une procédure disciplinaire dans deux circonstances :</p> <ul style="list-style-type: none"> -si l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel -si l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. <p>Le chef d'établissement doit saisir le conseil de discipline si un membre du personnel est victime de violence physique.</p> <p>Dans tous les cas, le chef d'établissement informe l'élève des faits qui lui sont reprochés. Celui-ci peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense, oralement ou par</p> | <p>Ne laisse pas un innocent être puni à sa place. Se soumet aux sanctions prononcées.</p> | <p>Travaille avec le collège pour faire prendre conscience à l'élève de ses actes et de leurs conséquences.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Cette communication est faite aussi aux responsables légaux de l'élève.</p> <p>L'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier de l'élève à la fin de l'année scolaire. Les exclusions temporaires sont effacées au bout d'une année. Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier lorsqu'il change d'établissement.</p> <p>En cas de nécessité, chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant un délai n'excédant pas trois jours. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.</p> | | |
|---|--|--|

**ANNEXE
RÉGIMES D'ENTRÉES ET DE SORTIES**

MON ENFANT EST EXTERNE

RÉGIME 1

Lors d'une absence prévue d'un professeur

L'élève peut arriver plus tard ou partir plus tôt que l'horaire indiqué sur son emploi du temps habituel de chaque demi-journée.

Lors d'une absence imprévue d'un professeur

L'élève peut partir plus tôt que l'horaire indiqué sur son emploi du temps habituel de la demi-journée

RÉGIME 2

Lors d'une absence prévue d'un professeur

L'élève peut arriver plus tard ou partir plus tôt que l'horaire indiqué sur son emploi du temps habituel de chaque demi-journée.

Lors d'une absence imprévue d'un professeur

L'élève reste en étude.

RÉGIME 3

L'élève reste en étude en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur.

MON ENFANT EST DEMI-PENSIONNAIRE

RÉGIME 1

Lors d'une absence prévue d'un professeur

L'élève peut arriver plus tard ou partir plus tôt que l'horaire indiqué sur son emploi du temps habituel de la journée.

Lors d'une absence imprévue d'un professeur
L'élève peut partir plus tôt que l'horaire indiqué sur son emploi du temps habituel de la journée.

RÉGIME 2

Lors d'une absence prévue d'un professeur
L'élève peut arriver plus tard ou partir plus tôt que l'horaire indiqué sur son emploi du temps habituel de la journée.

Lors d'une absence imprévue d'un professeur
L'élève reste en étude.

RÉGIME 3

L'élève reste en étude.

Les responsables légaux peuvent demander par écrit que l'enfant demi-pensionnaire soit exceptionnellement autorisé à ne pas manger à la cantine. Dans ce cas, il n'y a pas de remise d'ordre. Cette demande doit être présentée à la vie scolaire au plus tard avant la première heure de cours du jour concerné pour éviter le gaspillage des repas.

L'élève n'est pas autorisé à quitter le collège dans la matinée et à y revenir pour le repas de midi.

- **Quel que soit le régime choisi, les élèves ne sont pas autorisés à quitter le collège entre 2 cours d'une demi-journée.**
- **Tout changement du régime de sortie doit faire l'objet d'une demande écrite précise des responsables légaux de l'enfant.**

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| Lu et pris connaissance Le chef d'établissement | Lu et pris connaissance L'élève | Lu et pris connaissance La famille (les représentants légaux) |
|--|------------------------------------|--|

Charte des voyages scolaires au collège MONTAIGNE

Référence :
Circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011
Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée
Charte adoptée par le CA du collège le 26 juin 2018.

Préambule

La présente charte se propose de fixer les modalités d'organisation des voyages scolaires pédagogiques avec nuitées organisés par le collège Montaigne. Elle a fait l'objet d'un travail de réflexion entre des représentants des personnels enseignants, des élèves et des parents d'élèves et de la direction. Elle a été approuvée par le conseil d'administration (CA) du collège le 26 juin 2018.

Article 1

Les voyages scolaires avec nuitées sont proposés et organisés au regard de leur intérêt pédagogique. Ils se font grâce au volontariat et à l'engagement des équipes pédagogiques. Ils sont facultatifs pour les élèves.

Article 2

La participation des familles ne peut excéder 150 € pour un séjour en France ou 300 € pour un séjour à l'étranger.

Article 3

Pour des raisons de sécurité, en cas de séjour à l'étranger, les capitales européennes ne sont pas concernées par un arrêt ou une visite.

Article 4

Pour permettre à toutes les familles de financer le projet de voyage scolaire facultatif, le collège s'engage à :

- mobiliser le fonds social sous réserve de disponibilités et dans le respect des critères de priorités adoptés par le CA
- accompagner les familles éligibles à une aide extérieure au moyen de traitement de dossiers de demandes d'aide : CAF (Caisse d'allocation familiale), JPA (Jeunesse au plein air)...
- mobiliser les réserves du SRH (service de restauration et d'hébergement) pour participer au budget du voyage scolaire.

- informer les familles de l'aide financière proposée par le FSE (foyer socio- éducatif).

Article 5

Un représentant de l'équipe pédagogique assure les fonctions de coordonnateur du projet et le présente aux familles et au CA du collège.

Article 6

Toute proposition d'un voyage scolaire s'adresse à l'ensemble des élèves d'un niveau, d'une langue ou d'une option.

Article 7

Seuls des motifs entraînant un risque de sécurité peuvent justifier l'écart a priori d'un élève du projet.

Article 8

Afin de permettre aux familles de budgéter leur participation financière, le projet de voyage scolaire fait l'objet d'une présentation au plus tard au CA consacré au vote du budget pour l'année civile à venir (novembre).

Article 9

Chaque projet de voyage fera l'objet d'une réunion d'information auprès des familles.

Seront communiqués à cette occasion les objectifs pédagogiques, le coût maximum et les modalités d'inscription au projet. Un règlement de voyage, complémentaire du règlement intérieur du collège, sera mis en place pour chaque projet et devra être approuvé par les familles et les élèves.

Article 10

Le voyage scolaire fait l'objet d'un bilan financier et pédagogique au CA.

Article 11

La charte est reconduite tacitement chaque année scolaire ou peut faire l'objet d'une révision soumise à l'approbation du CA.