



académie  
Nice



**Collège Nicolas-Claude Fabri de PEIRESC**  
31, Boulevard de Strasbourg 83 000 TOULON  
Tél : 04 94 91 28 48  
Courriel : 0830953K@ac-nice.fr  
Site internet : <http://collegepeiresctoulon.fr/>  
Compte Twitter : @COLLEGEPEIRESC

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le collège est un service public qui accueille tous les élèves qui y sont affectés dans les meilleures conditions matérielles et éducatives possibles d'une part, et pour un développement harmonieux de leur personnalité dans toutes ses composantes (sociale, cognitive, psychique, physique et affective) en cohérence, continuité et complémentarité de l'éducation parentale d'autre part. Cette institution de la République française, exigeante et bienveillante, est chargée de transmettre des connaissances, des compétences et une culture commune dont le but est de permettre à chaque élève de s'épanouir personnellement, de développer sa sociabilité, de réussir son parcours de formation et réussir son orientation en fin de 3ème de s'insérer dans la société où il y vivra et de participer, en tant que citoyen, à son évolution.

Le collège, Ecole de la République, fonctionne selon des règles que chacun doit respecter et qui sont des vecteurs de liberté et d'émancipation. Ces règles sont fondées sur les principes et valeurs inscrits dans la Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789 et dans la Constitution de la Ve République. Les enseignants et tous les autres personnels sont tenus de les promouvoir et de les faire appliquer dans tous les enseignements et dans toutes les dimensions de la vie scolaire. Conçues pour garantir le bien-être et la réussite scolaires, elles confèrent à chacun des droits et libertés et imposent à tous des devoirs et obligations.

Certaines de ces règles proviennent de l'application de principes constitutionnels que sont l'obligation d'instruction, la gratuité de l'enseignement scolaire et la laïcité de l'enseignement public, ou encore du principe selon lequel l'éducation est un droit. D'autres correspondent plutôt à des valeurs et des normes dont le but est de favoriser le développement d'une aptitude à vivre ensemble dans une société démocratique, c'est-à-dire d'être, tout à la fois, capable de :

- penser et d'agir par soi-même et avec les autres et de pouvoir répondre de ses pensées et de ses choix (c'est l'autonomie et la responsabilité),

- comprendre le bien fondé des règles régissant les comportements individuels et collectifs, y obéir et agir conformément à elles (c'est la discipline) ;

- reconnaître et respecter le pluralisme des opinions, des convictions, des croyances et des modes de vie (c'est la tolérance) ;

- construire du lien social par la solidarité, l'entraide, la coopération, le sens de l'intérêt général et la participation à la vie démocratique de l'établissement (c'est l'engagement).

L'autonomie, la discipline, la tolérance, la responsabilité et l'engagement sont des aptitudes qui doivent être intériorisées par chaque élève, progressivement tout au long du parcours scolaire. Elles constituent le socle sur lequel repose le respect sous toutes ses formes : le respect mutuel que l'on se doit entre tous les membres de la communauté éducative, le respect des conditions d'étude, des lieux, des biens collectifs et individuels, le respect des lois et règlements. Au quotidien, ce respect se traduit notamment par l'observance des règles de politesse et de civilité, ou encore par l'application effective des règles d'assiduité et de travail scolaire.

Toutes ces règles sont indiquées dans un document de référence pour tous dans l'établissement et qui se nomme « le règlement intérieur ». Chacun doit en connaître le contenu et peut, à tout moment, s'y référer. Le règlement intérieur de l'établissement revêt à la fois une dimension informative, éducative et juridique. On y trouve les dispositions qui régissent la vie quotidienne et le fondement des décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre pour leur application. Si sa mise en œuvre engage d'abord de façon éthique l'ensemble des adultes de la communauté éducative, elle rend aussi les élèves progressivement responsables de la cohérence de leur pensée, de la portée de leurs paroles et des conséquences de leurs actes. Comprendre que des valeurs communes trouvent force d'application dans des règles communes est une préparation à la vie démocratique nécessaire à nos concitoyens de demain.

Ainsi, lorsque les élèves se conforment aux dispositions du règlement intérieur, c'est l'apprentissage de la vie en société et celui du plein exercice de leur citoyenneté qu'ils acquièrent. Notez que la seule inscription d'un élève au collège Nicolas-Claude Fabri de Peiresc vaut, pour lui-même comme pour ses responsables, pleine adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur et engagement de s'y conformer. Il en est bien évidemment de même pour tout personnel qui y est affecté ou qui en est employé, ainsi que pour tout collaborateur occasionnel du service public.



## **SOMMAIRE**

### **INTRODUCTION**

## **CHAPITRE 1 : ACCES A L'ETABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE**

### **A : HORAIRES ET CONDITIONS D'ACCES**

**Article 1 : Les horaires d'ouverture et de fonctionnement**

**Article 2 : Les conditions d'accès**

### **B : HORAIRES DU FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE**

**Article 3 : Horaires des séances de cours**

**Article 4 : Horaires des activités de l'Association Sportive (AS)**

### **C : ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE**

**Article 5 : Entrée en cours**

**Article 6 : Heures de permanence (régulières ou pas)**

**Article 7 : Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

### **D : MOUVEMENTS D'ELEVES**

**Article 8 : Circulation des élèves**

**Article 9 : Récréations**

**Article 10 : Utilisation de l'ascenseur**

**Article 11 : Utilisations et accès aux toilettes**

**Article 12 : Utilisateurs de 2 roues (vélos et trottinettes-avec assistance électrique ou non)**

### **E MODALITES DE SURVEILLANCE**

**Article 13 : Définition de l'obligation de surveillance**

**Article 14 : L'accueil en milieu professionnel ou en établissement de formation pendant le temps scolaire**

**Article 15 : Sorties pédagogiques et voyages scolaires**

## **CHAPITRE 2 : REGIME DES ENTREES ET SORTIES**

### **A : REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE**

**Article 16 : Elèves externes**

**Article 17 : Elèves demi-pensionnaires**

### **B : MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS**

**Article 18 : En cas de modifications prévues**

**Article 19 : En cas de modifications non prévues**

## **C : GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS**

**Article 20 : Retards**

**Article 21 : Absences et démarches à effectuer par l'élève et ses représentants légaux**

**Article 22: Suivi de l'absentéisme et lutte contre le décrochage scolaire**

**Article 23 : la gestion des inaptitudes totales ou aptitudes partielles à la pratique de l'Education Physique et Sportive (EPS)**

## **CHAPITRE 3 : ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

### **A : ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE**

**Article 24 : Définition des obligations de travail scolaire des élèves**

**Article 25 : Pédagogie**

### **B : MESURES DE VALORISATION et DE MISE EN GARDE DES ELEVES**

**Article 26 : Mesures de valorisation**

**Article 27 : Les manquements mineurs au travail et les mises en garde**

### **C : LE MATERIEL SCOLAIRE**

**Article 28 : Manuels et livres scolaires**

**Article 29 : Casiers**

**Article 30 : Règles de sécurité concernant certains matériels**

### **D : LA PARTICIPATION DES ELEVES AU FONCTIONNEMENT DE LA CLASSE**

**Article 31 : Les élèves chargés d'un « service hebdomadaire » (dit « élèves de service »)**

## **CHAPITRE 4 – VIE QUOTIDIENNE**

### **A : SECURITE**

**Article 32 : Notions de sécurité**

**Article 33 : Sécurité en cours d'EPS**

**Article 34 : Assurance scolaire**

### **B : SOINS ET SANTE**

**Article 35 : Fonctionnement de l'infirmerie**

**Article 36 : Cas particuliers des accidents scolaires**

### **C : LA PREVENTION DES ATTEINTES A L'HYGIENE ET A LA SANTE**

**Article 37 : Propreté et prévention**

**Article 38 : Protocole sanitaire (national ou territorialisé) en cas d'épidémie**

## **D : SERVICE DE DEMI-PENSION**

**Article 39 : Généralité sur le fonctionnement de la demi-pension**

**Article 40 : Inscription au service de demi-pension**

**Article 41 : Accès et règles applicables au restaurant scolaire**

**Article 42 : Paiement de la demi-pension et cas des remises d'ordre**

**Article 43 : intervention de l'assistante sociale**

**Article 44 : Bourses et autres aides financières possibles**

## **F : L'ASSOCIATION LE FOYER SOCIO EDUCATIF (FSE)**

**Article 45 : Fonctionnement du Foyer Socio-Educatif (FSE)**

**Article 46 : Le Foyer des élèves**

## **G : LES AUTRES ASSOCIATIONS HEBERGEES ET/OU LIEES AU COLLEGE**

**Article 47 : L'amicale des personnels du collège**

**Article 48 : L'association socio-culturelle « le Relais Peiresc »**

**Article 49 : L'Amicale des anciens élèves**

## **CHAPITRE 5 – DROITS DES ELEVES**

**Article 50 : les différents droits des élèves**

## **CHAPITRE 6 : DEVOIRS DES ELEVES**

### **A : OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS**

**Article 51 : Une attitude générale respectueuse empreinte de courtoisie et de politesse**

### **B : TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES**

**Article 52 : La tenue vestimentaire des élèves**

### **C : RESPECT DES PERSONNES**

**Article 53 : Attitude attendue vis-à-vis des personnes**

**Article 54 : Attitude proscrite vis-à-vis des personnes**

### **D RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX**

**Article 55 : Attitude attendue vis-à-vis des biens et locaux du collège**

### **E : ECO-CITOYENNETE**

**Article 56 : Attitude attendue dans le cadre d'une démarche de développement durable**

## **F : TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS**

**Article 57 : Les produits illicites en milieu scolaire**

## **G : UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES**

**Article 58 : Le téléphone portable, Smartphone, appareils photos, baladeurs MP3/MP4**

**Article 59 : Droit à l'image : Captation d'image et de sons**

**Article 60 : Blogs et réseaux sociaux**

**Article 61 : Charte informatique et internet**

## **CHAPITRE 7 : RELATION COLLEGE- REPRESENTANT LEGAL**

### **A : LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL**

**Article 62 : Droit à l'information des représentants légaux**

**Article 63 : Droit de représentation**

**Article 64 : Les associations de parents d'élèves**

### **B : LES OBLIGATIONS DES REPRESENTANTS LEGAUX**

**Article 65 : Généralité relative à l'obligation des représentants légaux**

**Article 66 : Respect de la réglementation sur la scolarité**

**Article 67 : Information à communiquer à l'administration**

## **CHAPITRE 8 : DOMAINE DISCIPLINAIRE**

### **A : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**Article 68 : Punitives scolaires**

**Article 69 : Sanctions disciplinaires (référence : Article R. 511-13 du code de l'éducation):**

**Article 70 : Les mesures conservatoires**

**Article 71: L'automatisme des procédures disciplinaires dans certaines situations**

### **B : Mesures de préventions, Instances d'accompagnement et disciplinaires**

**Article 72 : Commission éducative : Régulation, conciliation et médiation**

**Article 73 : Mesures de préventions et d'accompagnement :**

**Article 74 : Le conseil de discipline :**

**Article 75 : Le suivi administratif des sanctions disciplinaires-**

## **Article 76 : L'articulation entre procédures disciplinaire et pénales**

### **X – LES ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR**

#### **A : LES REGLEMENTS SPECIFIQUES ET AUTRES DOCUMENTS PRECISANT LES MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT**

- 1) Le règlement spécifique relatif au stationnement et à la circulation sur la dalle sportive et logistique du collège**
- 2) Le règlement départemental du SRH**
- 3) les horaires détaillés des séances de cours et des sonneries**
- 4) les horaires de l'ouverture des accès du collège**
- 5) L'engagement de l'élève et des représentants légaux**
- 6) Le Questionnaire élèves**

#### **B : LES DIFFERENTES CHARTES EN VIGUEUR AU COLLEGE**

- 1) la charte de la laïcité à l'école
- 2) la charte des sorties et voyages scolaires
- 3) la charte des règles de bonne conduite lors des sorties et voyages scolaires
- 4) la charte de l'usage responsable des services et ressources informatiques et de communication de l'établissement
- 5) la charte des droits et devoirs du collégien
- 6) la charte relative à la vidéo protection
- 7) la charte relative à la présence d'intervenants extérieurs au collège
- 8) La charte de l'Association sportive affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire)

# **REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE**

*Adopté au C.A du 02 mars 2023*

**Une école juste est une école où les actes et les décisions apparaissent lisibles, justifiées, compréhensibles par tous et conformes aux valeurs et principes de la République Française.**

Pour combattre le sentiment d'injustice et d'arbitraire : informez-vous, lisez le règlement intérieur.

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 la délibération du Conseil d'administration du collège Nicolas-Claude Fabri de Peiresc en date du 02/03/2023.

## **INTRODUCTION**

Le service public de l'éducation repose sur des principes de la République française dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : l'éducation est un droit, l'instruction est obligatoire, l'enseignement scolaire est gratuit, l'enseignement public est laïc. Il repose également sur des valeurs au titre desquelles chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, à l'obligation de tolérance réciproque et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au devoir de respect de la mixité et de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à l'obligation d'agir pour la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale, au devoir de refus des discriminations.

En aucune circonstance, l'usage de la violence ou le recours à toute forme d'intimidation ou d'emprise ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre tous, entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. Il se manifeste par l'observance des règles de civilité et de politesse au sein de l'établissement et de la classe. L'ensemble participe d'un climat scolaire serein, propice à ce que chaque élève acquiert, d'une part, la capacité à juger et agir par lui-même et développe, d'autre part, le sentiment d'appartenance à la société.

De ces principes et valeurs découlent les règles inscrites dans le règlement intérieur, qui permettent à l'établissement de mettre en œuvre avec exigence et bienveillance les quatre missions du service public de l'éducation : développer la personnalité de chaque élève dans le respect de sa liberté de conscience et d'expression, élever son



niveau de formation, bâtir les bases de son insertion dans la vie sociale et professionnelle et préparer son engagement en tant que citoyen.

En sa qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement est responsable de l'ordre et le garant de la sécurité des personnes, des biens et des données numériques dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application d'un règlement intérieur qui se conforme aux textes internationaux ratifiés par la France, ainsi qu'aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

Pour guider chacun dans sa participation à la bonne réussite scolaire et au bien vivre ensemble, le règlement intérieur précise d'abord les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans tous les lieux de l'espace scolaire et à tout moment et définit ensuite, s'agissant spécifiquement des élèves, les modalités selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont ils bénéficient, les devoirs et obligations qui leur incombent et les mesures qui leur sont applicables en cas d'indiscipline ou de faute.

Enfin, il énonce des dispositions spécifiques regroupées sous forme de chartes. Afin de comprendre le sens des règles de vie collective et de se les approprier, la connaissance du règlement intérieur par tous est impérative. C'est pourquoi, il est porté à la connaissance de chaque élève, responsable d'élève ou personnel, à la fois par notification individuelle à laquelle il est joint et par une publication qui prend la forme d'un affichage dans le collège, d'une mise en ligne sur le site internet de l'établissement et d'un envoi dans les espaces élèves et parents du logiciel de scolarité PRONOTE. À l'occasion de l'inscription d'un élève, il est également présenté aux responsables par le chef d'établissement ou son représentant au cours d'une réunion collective ou d'un entretien individuel.

Pour l'application du présent règlement intérieur, sont désignés comme « **responsable de l'élève** », les parents, le tuteur ou ceux qui ont la charge de l'enfant, soit qu'ils en assument la charge à la demande des parents, du tuteur ou d'une autorité compétente, soit qu'ils exercent sur lui, de façon continue, une autorité de fait. - « espace scolaire », les espaces bâtis et non bâtis à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement (les salles, les circulations, la cour de récréation, les toilettes, le restaurant scolaire, les installations sportives de l'établissement, le « parking » des personnels, etc.), les extérieurs de l'établissement (les installations sportives hors établissement, les moyens de transports utilisés pour se rendre en voyage ou en sortie scolaires, les lieux d'accueil en milieu professionnel ou établissement scolaire, etc.), les abords de l'établissement (les voies qui donnent accès à l'établissement, ce qui l'entoure immédiatement, ses parages et voisinages), les services numériques de l'établissement.

Au collège Nicolas-Claude Fabri de Peiresc, la communauté éducative est animée d'un esprit de solidarité, d'entraide, de respect des autres et de soi-même, d'ouverture aux autres et d'ouverture sur le monde. Chacun a le souci commun d'œuvrer pour le bien de chaque élève. Le collège est un lieu d'éducation. Premiers responsables de l'éducation de leurs enfants, les parents font confiance à l'établissement en inscrivant

leur enfant. La cohérence éducative et les relations de confiance entre les familles et l'établissement sont fondamentales.

Mis à jour régulièrement, ce règlement intérieur précise les règles de vie au sein de l'établissement et également lors des activités se déroulant à l'extérieur de l'établissement dans le cadre scolaire. Il est de l'intérêt de chacun qu'il soit compris et respecté. Tous les membres de la communauté éducative sont attentifs au respect de ce règlement. Les élèves et les parents en prennent connaissance lors de l'inscription ainsi qu'à chaque rentrée scolaire, et chacun d'entre eux le signent pour indiquer leur approbation et leur engagement à le respecter.

## **CHAPITRE 1 - ACCES A L'ETABLISSEMENT, HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE**

### **A : HORAIRES ET CONDITIONS D'ACCES**

#### **Article 1 : Les horaires d'ouverture et de fonctionnement**

Le collège est ouvert conformément au calendrier scolaire établi par le ministère de l'Education Nationale ainsi que les dates de fonctionnement du collège au niveau des permanences de petites vacances et des vacances d'été (Sortie+1 semaine et Rentrée -1 semaine) et de la mise en œuvre des dispositifs « Ecole ouverte », OEPRE (Ouvrir l'Ecole aux Parents pour la Réussite des Enfants) et des formations GRETA.

Pendant les services de vacances scolaires, le collège est ouvert selon les modalités communiquées par affichage à l'entrée et/ou sur le site internet de l'établissement.

1-a : pour les élèves, leurs familles et les équipes pédagogiques et éducatives : en période scolaire et de sessions d'école ouverte, l'établissement est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h45 à 18h05, et le mercredi, de 7h45 à 13h05. Le mercredi après-midi de 12h30 à 17h : ouvert aux élèves inscrits aux activités de l'AS (confer article n°4).

1-b : pour les personnels, techniques, administratifs et de direction : l'établissement est ouvert du lundi, au vendredi, de 5h50 à 20h30. La fermeture des locaux et la mise sous alarme est faite 30 mn après la fermeture complète des bâtiments.

1-c : pour l'association socio-culturelle le « Relais Peiresc », les horaires et les modalités d'utilisation des locaux sont soumis à la convention quadripartite signée entre l'EPLÉ Collège Peiresc, Le Relais Peiresc, La Mairie de Toulon et le Conseil départemental du Var. Les horaires de fonctionnement du Relais doivent impérativement s'inscrire dans le cadre réglementaire du 1.b.

1-d : A titre dérogatoire : Une autorisation exceptionnelle de l'utilisation des locaux du collège Peiresc pourra être accordée sur demande écrite expresse au chef d'établissement un mois avant la date de l'évènement et devra éventuellement faire l'objet d'une convention tripartite, EPLÉ, Conseil départemental du Var et demandeur. L'établissement pourra être ouvert au public en dehors des horaires habituels

d'ouverture dans le cadre d'évènement organisé par ce dernier (Soirée du REP, Bal de fin d'année des élèves...).

## **Article 2 : Les conditions d'accès dans l'enceinte de l'établissement**

2-a : Fonctionnement général : Dans le but de ne pas troubler la tranquillité ou le bon ordre scolaire, l'accès et le maintien de toute personne dans l'enceinte de l'établissement est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement, sauf à y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires. Cette autorisation d'accès dans l'enceinte de l'établissement prend ordinairement la forme d'un contrôle effectué par le personnel d'accueil et de sécurité dont une des missions est de participer à garantir la sécurité de l'établissement. Cette mission s'exerce notamment au moyen de l'identification visuelle de toute personne étrangère à l'établissement et de l'inscription dans un registre spécifique de son identité, de ses horaires d'entrée et de sortie, de l'interlocuteur qui fait l'objet du motif de sa visite.

En l'absence de personnel d'accueil, cette autorisation d'accès émane soit d'un personnel de direction ou d'éducation, soit d'un personnel administratif dûment mandaté par le chef d'établissement. En dehors des horaires définis permettant l'accès exclusif des élèves par le grand portail (7h45, 12h, 13h45 et 17h), l'accès de tout élève, personnel ou autre visiteur se fait exclusivement par la porte d'entrée officielle sise 31 B Boulevard de Strasbourg, selon les temps d'ouverture prévus à chaque heure. Pour des raisons de sécurité, les autres accès sont maintenus fermés en permanence et leur usage est réservé aux seuls personnels à qui le chef d'établissement a autorisé leur usage.

En toute circonstance, les entrées et sorties des élèves s'effectuent au 31 Boulevard de Strasbourg sous le contrôle d'un personnel d'éducation ou d'assistance éducative (Surveillants) par le grand portail (ou portillon du 31B aux intercours). L'accès à l'établissement est assujéti à la possession du carnet de liaison. Les élèves doivent le présenter à chaque entrée et sortie de l'établissement (à l'exception de la sortie générale de 17h) la 4<sup>ème</sup> page de couverture du carnet avec toutes les informations dûment complétées (photo, régime d'entrée et sortie, signatures des parents...).

S'agissant spécifiquement des élèves, l'entrée comme la sortie autorisée s'effectue uniquement par le grand portail d'accès ou la porte d'entrée officielle (31B) de l'établissement, sous la surveillance effective d'un personnel d'éducation ou de surveillance et de l'agent de loge qui en contrôle l'accès. Il en est de même aux intercours et récréations, pendant une période limitée de quelques minutes autour de la sonnerie (4 minutes avant et 5 minutes après). En dehors des temps d'ouverture formalisés de ce portail ou de la porte d'entrée 31B, les élèves, dès lors qu'ils sont accompagnés de leur responsable ou d'une personne dûment autorisée, rentrent ou sortent uniquement par la porte d'entrée 31B réservée à l'accès des visiteurs. Sauf dérogation exceptionnelle du chef d'établissement, la présence des élèves externes n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement pendant le temps méridien, hormis les horaires de fonctionnement normal de certains cours (comme le Chant choral par exemple) étant placés de 13h à 14h (sur dérogation de l'Inspecteur d'Académie) ou des activités complémentaires auxquelles ils sont inscrits, notamment lorsque celles-ci sont organisées par l'association sportive. En cas d'urgence ou de

difficultés graves, afin de prévenir ou de faire cesser le désordre, le chef d'établissement est habilité à prendre toute mesure utile. Il peut notamment interdire l'accès de l'enceinte de l'établissement à toute personne relevant ou non de la communauté éducative, et suspendre des enseignements ou toute autre activité complémentaire au sein de l'établissement. Il peut également être amené à intervenir ou faire intervenir un personnel en dehors de l'enceinte de l'établissement, bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de Police et du Maire de la ville de Toulon.

2-b: Les stagiaires du GRETA : L'accueil des stagiaires de la formation continue du GRETA (Groupement des Etablissements du Var) est effectué exclusivement via la loge d'accueil selon les horaires déterminés pour chaque action de formation par le chef d'établissement. Les stagiaires adultes du GRETA circulent obligatoirement dans l'établissement avec un badge permettant de les identifier.

2-c : Le Relais Peiresc : L'accueil des personnels du Relais et de ses adhérents est défini dans le cadre de la convention entre le collège Peiresc et l'association du Relais Socioculturel Peiresc. Cette dernière définit les modalités d'accès suivantes :

- Entre 17h et 20h00, accès exclusif des adhérents par le portail sis rue de Lorgues (cour Ouest) avec contrôle des entrées et sorties sous la responsabilité du Relais sur présentation obligatoire de la carte de membre en cours de validité à un personnel d'accueil ou de sécurité du Relais.
- De 9h à 12h & 16h à 17h, accès par la porte sis boulevard de Strasbourg pour un accueil au secrétariat du Relais. Remise obligatoire de la carte de membre du Relais Peiresc ou d'une pièce d'identité en cours de validité au personnel de loge en échange du port obligatoire d'un badge (ou étiquette) qui devra être porté pendant toute la durée de présence au Relais. La pièce d'identité ou la carte d'adhérent du Relais sera rendue à la sortie en échange du badge d'accès.
- Autorisation exceptionnelle possible donnée par le chef d'établissement du collège Peiresc pour les adhérents à mobilité réduite nécessitant une arrivée en véhicule pour se garer sur la dalle logistique et sportive à l'emplacement réservé à cet effet.

## **B HORAIRES DES SEANCES PEDAGOGIQUES**

### **Article 3 : Horaires des séances de cours et autres activités**

Les séances pédagogiques sont de 55 minutes séparées par un intercour de 4 minutes nécessaire aux changements de salle de cours. La journée pédagogique est organisée comme suit :

Le détail précis du séquençage de la journée (y compris les activités des socio-éducatives et le fonctionnement des clubs) avec les sonneries figure en annexe :

#### **- 4 heures de cours le matin (M):**

M1 : 8H-8H55

M2 : 8H59-9H54

Récréation matin 9H54-10H07 :

M3 : 10H09-11H04

M4 : 11H08-12H03

#### **SORTIE GENERALE DU MATIN POUR LES EXTERNES (grand portail)**

#### **Entre 12H et 14H, 2 plages de cours possibles**

M5 : 12H07-13H02 (uniquement le mercredi matin pour les options)

S0 : 13H-13H55 : Cours optionnels dérogatoires (nécessitant l'autorisation de l'IA-DASEN du Var), Ateliers d'Aide aux Devoirs mais aussi les activités contraintes de l'AS et des clubs du FSE (qui ne peuvent démarrer à 12h45) : **PRINCIPALEMENT LE LUNDI ET VENDREDI** car de très nombreuses réunions pédagogiques sont fixées entre 12h45 et 13h58 **LE MARDI ET JEUDI**.

Remarque : Les activités de l'AS et les clubs et activités du FSE fonctionnent prioritairement sur l'horaire 12h45-13h afin de pouvoir assurer correctement l'arrivée des externes à 13h45. Les sonneries de ce créneau péri-éducatif sont programmées.

#### **- 4 heures de cours l'après-midi (S)**

S1 : 13H58-14H53

S2 : 14H57-15H52

Récréation après-midi 15H52-16H06 :

S3 : 16H06-17H01

#### **SORTIE GENERALE DE L'APRES-MIDI (grand portail)**

S4 : 17H05-18H (Cours optionnels, ateliers d'aide aux devoirs...)

#### **Article 4 : Horaires des activités de l'Association Sportive (AS)**

L'Association Sportive (AS) doit obligatoirement exister dans tout EPLE (article L552-2 du code de l'éducation). Ses activités sont partie intégrante de l'enseignement d'EPS. Elle est :

- affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) qui impose les statuts de fonctionnement ;
- être présidée par le chef d'établissement et souscrire une assurance ;
- animée obligatoirement par les enseignants d'Éducation physique et sportive (EPS) qui doivent assurés chacun 3 heures service consacrées aux activités de l'association.

Elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation (voir le règlement statut de l'AS). Les activités de l'AS ont lieu le mercredi après-midi à partir de 12H30, pendant la pause méridienne (lundi et vendredi de 12h45 à 13h40) ou après les cours. Des événements ponctuels peuvent avoir lieu sur d'autres créneaux, y compris le week-end.

Les professeurs d'EPS communiquent (affichage sur tableau dédié ou messagerie du logiciel de scolarité...) les horaires d'entraînements et de compétitions. Le représentant légal s'engage à prendre ses dispositions afin de récupérer leur(s)

enfant(s) aux heures indiquées (préciser les modalités de communication affichage, site internet...). En cas d'absence du représentant légal pour la prise en charge à la fin de l'activité, les professeurs en accord avec le chef d'établissement prend toute mesure utile pour la sécurité de l'élève.

Le contrôle de la présence des élèves est assuré comme pour les autres activités organisées au sein du collège. Un cahier de présence (appel pronote) des élèves aux entraînements et aux compétitions est tenu à jour. Il est à la disposition du représentant légal et de l'administration. L'assiduité des élèves inscrits à l'association sportive est obligatoire.

## **C ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE**

### **Article 5 : Entrée en cours**

Au début de cours, à chaque intercours et à la fin des récréations, les élèves se regroupent par classe aux emplacements prévus dans la cour. Ils attendent, dans le calme, et montent avec le professeur.

Aux intercours, **les élèves sont accompagnés par le professeur du cours précédent** dans la cour de récréation la plus proche et se rendent en autonomie par classe, en ordre et dans le calme, devant l'emplacement prévu de la salle de leur prochain cours.

Les déplacements (couloirs et escaliers) se font sereinement sans bousculade et sans bruit et sous la surveillance du professeur ou d'un autre adulte du collège.

Le temps d'intercours n'est pas un temps à consacrer au passage à la vie scolaire ou aux services médico-sociaux (Infirmierie, assistance sociale) sauf en cas d'urgence.

### **Article 6 : Heures de permanence (régulière ou irrégulière)**

On peut définir la permanence comme le temps de prise en charge permanente des élèves qui n'ont pas cours et qui sont donc placés sous la responsabilité du service de la vie scolaire.

Lors d'une heure de permanence régulière (une heure sans cours où l'élève doit rester au collège) ou irrégulière (absence d'un enseignant par exemple), quatre possibilités peuvent être offertes aux élèves selon les horaires et les capacités d'encadrement du collège :

- **une salle d'étude permanente**, silencieuse dédiée à la réalisation du travail personnel de façon individuelle (apprentissage des leçons, réalisation des devoirs, lecture...),
- **une salle de travail** davantage dédiée au travail collaboratif des élèves (exposés, travaux en groupe...).

Chaque salle est placée sous la responsabilité d'un Assistant d' Education chargé de l'encadrement des élèves.

- **Le CDI** pour réaliser des travaux de recherche (individuel ou en groupe avec une possibilité d'accès aux ordinateurs) nécessaires à la réalisation d'un exposé ou d'un devoir maison ou bénéficier de l'espace lecture de ce lieu.
- **Le foyer des élèves** pour permettre aux élèves de se détendre et de bénéficier d'un moment ludique avec par exemple la possibilité d'effectuer des parties de jeux de société...

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre deux heures de cours. Ils ne se rendent pas dans les différents lieux par eux-mêmes. Ils se rangent dans l'emplacement prévu dans la cour.

La salle d'étude permanente est un lieu de travail et de silence : les élèves doivent donc adopter une attitude calme et studieuse afin de permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions. Ils doivent toujours avoir du travail à faire ou un livre à lire. Pendant l'étude, les élèves doivent veiller au maintien de la propreté et, en sortant, au rangement de la salle.

L'élève doit accomplir toute heure de permanence commencée.

### **Article 7 : Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Le CDI est le lieu privilégié de diffusion de l'information auprès des élèves et de toute la communauté éducative. Il est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du CDI de respecter les consignes du professeur documentaliste et les règles affichées au CDI.

Le CDI est un lieu de travail et de lecture, les élèves peuvent venir pour consulter les ressources, pour être aidés lors de leurs recherches documentaires ou tout simplement pour lire ou emprunter des livres. Il est accessible aux heures d'ouverture, en présence du documentaliste ou d'un personnel placé sous son autorité (Assitant d'Education ou Volontaire Service Civique)

- Le CDI est ouvert à tous les élèves tous les jours de 8h00 à 17h00 et dans la mesure du possible le mercredi de 8h à 12h et tous les jours de 17h à 18h.

- Les élèves peuvent se rendre au CDI lors de leurs heures de permanence (régulières et irrégulières) en fonction de la disponibilité du centre et du documentaliste. L'inscription se fait auprès du professeur documentaliste en lien avec de l'AED chargée de la surveillance des élèves en permanence.

-Aux élèves accompagnés d'un personnel de l'établissement pour un travail de recherche.

Le CDI est un lieu de travail où la discrétion et le silence sont de rigueur.

## **D : MOUVEMENTS D'ELEVES**

### **Article 8 : Circulation des élèves**

Début de cours : à la première sonnerie, les élèves sont rangés dans la cour, à l'emplacement prévu. Si le professeur est en retard, ils restent sur place et attendent qu'un personnel de Vie scolaire les conduise, selon la situation, en salle d'étude

(permanence) ou dans leur salle de classe.

Fin de cours : à la sonnerie, le professeur accompagne la classe dans la cour.

Le mouvement entre deux séances de cours n'est pas un moment de récréation. Les élèves descendus dans la cour par le professeur chargé du cours précédent doivent se rendre rapidement sur l'emplacement matérialisé du prochain cours où le professeur suivant les prendra en charge.

L'accès à la dalle sportive et logistique ne peut se faire qu'avec un adulte responsable du groupe.

**Les élèves ne doivent ni stationner ni déambuler dans les couloirs pendant les heures de cours.**

Si un élève doit quitter le cours ou la permanence pour une raison particulière (infirmerie, convocation par le CPE, par le principal...), il doit être accompagné par un camarade désigné (élève de service) par le professeur ou l'assistant d'éducation, muni d'un document (fiche de circulation) indiquant l'heure de départ de la salle, le motif de sortie et le lieu où l'élève doit se rendre.

### **Article 9 : Récréations**

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs ou à rester dans les salles sauf cas exceptionnels et avec autorisation (élèves à mobilité réduite ou malades...)

Les récréations se passent dans les cours Est et Ouest. Le stationnement dans la cour d'honneur est interdit. Les élèves en provenance des installations sportives et des salles SE et SO ne sont pas autorisés à emprunter les passages de la coursive du bâtiment administratif (secrétariat), ils doivent passer par les cours de récréation correspondantes.

Tous les jeux dangereux ainsi que toute violence physique ou psychologique sont interdits. **L'usage du téléphone portable est interdit pendant le temps des récréations.**

### **Article 10 : Utilisation de l'ascenseur**

Les personnes handicapées pour une courte ou longue durée sont autorisées à user de l'ascenseur, de même que toute autre personne sur autorisation.

Les responsables légaux des élèves concernés devront demander un imprimé d'autorisation d'accès aux ascenseurs au chef d'établissement et suivre la procédure en vigueur. Celui-ci devra comprendre d'éventuels justificatifs et être signé par les responsables légaux

L'accès leur en est facilité dans la mesure du possible par un assistant d'éducation. Une clef de l'ascenseur sera prêtée durant la période nécessaire.



L'établissement doit connaître à tout moment quels sont les élèves en possession des clefs de l'ascenseur (Registre). L'élève bénéficiaire devra suivre scrupuleusement le protocole de fonctionnement lié à l'utilisation en autonomie des ascenseurs. Chaque élève est toutefois accompagné obligatoirement par un camarade de classe (qu'il désignera sur l'imprimé).

### **Article 11 : Utilisations et accès aux toilettes**

L'accès aux toilettes du collège se fait en dehors des heures de cours selon les temps prévus à leur utilisation et sous la surveillance des assistants d'Education. En cas de d'extrême nécessité, l'élève concerné doit se présenter au service de la Vie scolaire afin qu'une ouverture exceptionnelle des toilettes soit réalisée.

Durant les temps d'ouverture prévus des toilettes, les élèves ne sont pas autorisés à séjourner inutilement. Ceux-ci ne doivent d'ailleurs pas être considérés comme un espace de récréation. En conséquence, les élèves doivent quitter les toilettes dès l'utilisation de ceux-ci terminés.

Les parents d'élèves attendent que l'établissement soit en capacité de proposer aux élèves des toilettes : sécurisées, accessibles en nombre suffisant et en bon état de fonctionnement, propres, et dotées avec du papier toilette et du savon liquide.

Une surveillance active effective (non statique) assurée par le service de la Vie scolaire est mise en œuvre afin d'éviter au maximum tout problème survenant généralement dans les toilettes : dégradation des équipements, non-respect des règles d'hygiène, captation d'images (vidéos ou photos), violence et trafics divers...

### **Article 12 : Utilisateurs de 2 roues (vélos et trottinettes-avec assistance électrique ou non)**

Les élèves, quel que soit le régime, utilisant un transport type deux roues, exclusivement les vélos (y compris avec assistances) ou les trottinettes (y compris électriques) accèdent au parking deux roues par l'entrée principale des élèves en tenant leur deux roues à la main. Les élèves venant en au collège en scooter ou motos ne sont pas autorisés à stationner sur le parking deux roues du collège. Les différents types de 2 roues doivent être sécurisés avec un cadenas. Côté loge, un parking deux roues, est réservé exclusivement aux personnels et visiteurs adultes du collège. Les élèves ont donc l'interdiction de garer leurs 2 roues et plus généralement de pénétrer dans cette zone.

## **E MODALITES DE SURVEILLANCE**

### **Article 13 : Définition de l'obligation de surveillance**

L'obligation de surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire. Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, les personnels

de direction, les personnels d'éducation, d'assistance éducative et tout autre personnel peuvent être amenés à intervenir.

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires (AS, FSE...), déplacements, récréations, intercours, repas-pause méridienne pour les demi-pensionnaires que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

#### **Article 14 : L'accueil en milieu professionnel ou en établissement de formation pendant le temps scolaire**

L'élève reste sous statut scolaire. L'accès d'un élève à une entreprise ou organisme d'accueil en milieu professionnel est obligatoirement soumis à l'autorisation préalable conjointe du chef d'établissement, de ses responsables et du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil. Cette autorisation prend la forme d'une convention dont l'élève a pris connaissance et qui est signée préalablement par chacune des parties. Aucune dérogation n'est possible.

L'accès d'un élève à un lycée général, technologique ou professionnel ou autre établissement de formation est obligatoirement soumis à l'autorisation préalable conjointe du chef d'établissement d'inscription, de ses responsables et du chef d'établissement d'accueil. Cette autorisation prend la forme d'une convention dont l'élève a pris connaissance et qui est signée préalablement par chacune des parties. Aucune dérogation n'est possible.

Tout élève qui réalise une période d'accueil en milieu professionnel ou en établissement de formation conserve son statut scolaire. Il demeure donc sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement, même si les dispositions du règlement intérieur de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou de l'établissement scolaire d'accueil s'imposent également à lui (règles d'hygiène et de sécurité, discipline, secret professionnel...).

Aussi, les tenues, actes et propos répréhensibles qu'il peut venir à commettre à l'occasion de la période d'accueil, que ceux-ci soient proscrits par le règlement intérieur de l'établissement scolaire, de celui de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou de celui de l'établissement scolaire d'accueil, l'exposent à des sanctions disciplinaires relevant du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Les responsables peuvent demander le remboursement des frais supplémentaires d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance, occasionnés par la réalisation d'une période d'accueil en milieu professionnel ou en établissement scolaire, si elle est prévue dans la formation scolaire. Cette demande n'est valable que si une convention est préalablement établie, dûment signée par le chef d'établissement.

S'agissant des dépenses d'hébergement, aucun règlement d'indemnité représentative des frais d'hébergement n'est possible.

S'agissant des dépenses de restauration, une remise d'ordre pour les élèves demi-pensionnaires est effectuée par le service d'intendance du collège, sauf si dans

l'annexe à la convention la famille demande le maintien de l'accès à la demi-pension. Concernant les élèves externes, si l'accueil en milieu professionnel ou en établissement scolaire s'effectue aux alentours du domicile, aucun remboursement de frais ne peut être demandé par le fait de la possibilité de déjeuner en famille ; si l'accueil en milieu professionnel ou en établissement scolaire s'effectue en dehors de cette limite, une participation aux frais peut faire l'objet d'une demande écrite des familles, accompagnée des originaux des justificatifs des dépenses et de la présentation d'un relevé d'identité bancaire, et dans la limite des crédits disponibles. Cette allocation est calculée sur la base du prix du ticket-repas facturé par le service de la gestion.

S'agissant des frais de transport, ceux liés à un aller-retour journalier par transport en commun peuvent être remboursés sur demande écrite des familles, accompagnée des originaux des justificatifs des dépenses, de la présentation d'un relevé d'identité bancaire et dans la limite des crédits disponibles. Pour que la demande soit instruite, l'accueil en milieu professionnel ou en établissement scolaire doit s'effectuer en dehors de l'agglomération toulonnaise mais dans les limites du département du Var.

S'agissant des frais d'assurance, la convention prévoit que les responsables des entreprises, des organismes d'accueil ou des établissements de formation souscrivent, à leur frais, une assurance protégeant les élèves au cas où serait engagée la responsabilité de l'élève.

La rupture de convention prononcée par l'entreprise et provoquée par l'attitude de l'élève peut entraîner sa comparution devant les instances disciplinaires de l'établissement

### **Article 15 : Sorties pédagogiques et voyages scolaires**

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent de la mission éducative de l'établissement scolaire du fait des nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences enrichissantes. De ce fait, l'établissement favorise par tout moyen le développement de la mobilité des élèves, en particulier à l'étranger.

Les différents principes directeurs retenus par l'établissement qui président à l'organisation des sorties et voyages scolaires sont énoncées au sein d'une charte des sorties et voyages scolaires.

Les voyages scolaires sont toujours facultatifs. Une participation financière est demandée aux familles.

Les sorties scolaires « obligatoires » sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires ou constituant une activité de classe prolongeant une action d'enseignement et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps. Aucune participation au financement ne peut être demandée aux familles.

Les sorties scolaires « facultatives » sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement et qui ont lieu en totalité ou en partie seulement pendant le temps scolaire. Une participation raisonnable (définie selon la

nature du projet et présentée en conseil d'administration) au financement peut être demandée aux familles.

Les sorties pédagogiques ou voyages ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la surveillance des professeurs et après autorisation du chef d'établissement.

La participation des élèves à des activités facultatives tels les voyages, les sorties **est subordonnée à la souscription d'une assurance couvrant la responsabilité civile et la garantie individuelle accidents.**

Le représentant légal doit être informé du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite, du moyen de transport utilisé. **Une autorisation écrite** sera demandée au représentant légal de l'élève pour toute sortie ou voyage scolaire facultatifs. Les élèves n'ayant pas fourni cette autorisation dans les délais impartis ne pourront participer à la sortie ou au voyage ; ils seront accueillis dans l'établissement.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités obligatoires et facultatives y compris lorsqu'elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement. Pour tout manquement grave au respect des règles, l'élève pourra être ramené, si nécessaire, à son domicile, aux frais du représentant légal.

Les responsables d'élèves volontaires pour accompagner les sorties et voyages scolaires obligatoires ou facultatifs, comme tout autre collaborateur occasionnel, sont sollicités par l'organisateur de l'action pédagogique ou éducative et autorisés par le chef d'établissement. Ils respectent à tout moment et en tout lieu de l'espace scolaire, dans leurs attitudes, leur tenue vestimentaire, leurs actes et leurs propos, la neutralité du service public d'éducation.

## **CHAPITRE 2 - REGIME DES ENTREES ET SORTIES**

### **A : REGLES EN FONCTION DU STATUT DE L'ELEVE**

#### **Article 16 : Elèves externes**

Sont externes, les élèves qui ne prennent pas leurs repas au restaurant scolaire.

Le temps scolaire recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi. Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement pendant le temps de demi-pension sans autorisation expresse du chef d'établissement.

Les externes peuvent après autorisation écrite et préalable du représentant légal :

- arriver dans l'établissement à leur première heure de cours de la journée selon leur emploi du temps régulier, et en cas d'absence prévue d'un professeur.

- quitter l'établissement à la fin de chaque demi-journée, selon leur emploi du temps régulier, et, en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur, mais **jamais entre deux cours**.

### **Article 17 : Elèves demi-pensionnaires**

Sont demi-pensionnaires, les élèves qui prennent leur repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la journée pour les élèves demi-pensionnaires. Ces temps ne peuvent être fractionnés. Pendant le temps de la demi-pension, les élèves restent sous la responsabilité du chef d'établissement. Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps.

Toute demande d'absence exceptionnelle d'un élève demi-pensionnaire au restaurant scolaire doit être formulée par le représentant légal par écrit et signalée à la vie scolaire **avant la fin de la récréation du matin**.

Les transports urbains ne sont pas assimilés comme un transport scolaire. Après autorisation écrite et préalable du représentant légal (carnet de liaison), il peut arriver au collège pour sa première heure de cours de la journée et le quitter à la dernière heure de cours selon leur emploi du temps régulier, et en cas d'absence prévue d'un professeur.

En aucun cas, l'élève ne devra, pour des raisons de sécurité, rester aux abords immédiats de l'établissement.

### **B : MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS**

Les emplois du temps peuvent faire l'objet de modifications pendant l'année.

#### **Article 18 : En cas de modifications prévues**

Le représentant légal est informé des modifications d'emploi du temps par l'intermédiaire de Pronote ou du carnet de liaison. Il peut pour la journée considérée autoriser son enfant à entrer plus tard et/ou à sortir plus tôt en remplissant le carnet de liaison ou en venant signer une décharge.

Toute demande d'autorisation de sortie exceptionnelle pour les demi-pensionnaires avant le repas doit être déposée auprès de la vie scolaire (AED et CPE) dès l'entrée de l'élève dans le collège et au plus tard à la fin de la récréation du matin.

#### **Article 19 : En cas de modifications non prévues**

En cas d'absence imprévue du professeur, si l'élève n'a plus d'autre cours dans la demi-journée, il peut sortir plus tôt si ses parents lui en ont donné l'autorisation. Cette autorisation figure sur la dernière page du carnet de liaison. Pour les demi-pensionnaires, cette règle ne s'applique que pour les sorties de l'après-midi. L'élève non autorisé à sortir est accueilli en salle de permanence jusqu'à la fin normale de son emploi du temps. **Un élève ne peut pas sortir de l'établissement entre deux cours.**

Dans le cas, qui doit rester exceptionnel et pour motif grave, où la famille doit retirer l'enfant en cours de journée du collège, **le responsable légal se rendra au bureau du C.P.E, signera une décharge et pourra alors emmener son enfant ; un appel téléphonique ne peut en aucun cas suffire pour autoriser l'enfant à sortir seul.** Après autorisation de la vie scolaire, l'élève mineur peut informer son représentant légal. L'élève sera autorisé à sortir si le représentant légal de l'élève ou un adulte porteur d'une autorisation signée du représentant légal signe une décharge.

Aucune sortie anticipée n'est accordée sur simple appel téléphonique.

## **C : GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET INAPTITUDES AU COURS D'EPS**

### **Article 20 : Retards**

La ponctualité est une obligation pour tous. Tout élève en retard doit présenter son carnet au bureau « Vie Scolaire » ou à l'AED situé à l'entrée du collège pour y faire inscrire l'heure de son arrivée avant de se présenter en cours. Le représentant légal devra avoir rempli et signé le justificatif de retard dans le carnet de liaison. Dans le cas contraire, il devra le remplir le soir même et l'élève devra le présenter à la vie scolaire le lendemain. Plusieurs retards (à l'arrivée dans le collège ou à l'interne) injustifiés (sans un motif recevable) ou non régularisés administrativement pourront donner lieu à une punition scolaire prise par l'équipe pédagogique et éducative.

### **Article 21 : Absences et démarches à effectuer par l'élève et ses représentants légaux**

La présence des élèves est contrôlée à chaque heure de cours ou d'étude, ainsi qu'au passage au restaurant scolaire pour les demi-pensionnaires.

Le représentant légal de l'élève mineur doit prévenir le service Vie scolaire de l'établissement entre 7h45 et 9h00 pour une absence en début de journée et avant 14h pour une absence l'après-midi. Dans le cas contraire, le service de la vie scolaire (AED ou CPE) prendra, dans la mesure du possible, contact avec le représentant légal de l'élève mineur pour s'assurer que l'absence est bien justifiée et expédiera un courrier ou un message durant la semaine.

Pour une absence prévisible, le représentant légal de l'élève mineur doit solliciter au préalable et par écrit une autorisation d'absence. Toutefois les rendez-vous (dentistes, médecins spécialisés) doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours

**Au retour d'une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire pour justifier du motif par le biais du carnet de liaison. Le billet d'absence doit être dûment renseigné signé par le représentant légal de l'élève mineur. L'élève ne peut être admis en cours sans accomplir au préalable cette formalité, les professeurs sont chargés de faire appliquer cette règle.**

A la demande de l'enseignant et en collaboration avec le CPE, toute absence à un contrôle pourra entraîner une épreuve de remplacement ou un devoir supplémentaire.

## **En cas de maladie contagieuse,**

Le représentant légal doit :

- informer immédiatement le CPE référent de la classe de son enfant,
- se conformer scrupuleusement aux instructions médicales d'éviction scolaire.

## **Article 22: Suivi de l'absentéisme et lutte contre le décrochage scolaire**

Sous l'autorité du chef d'établissement, les conseillers Principaux d'éducation (CPE) ont la responsabilité du contrôle des présences et d'assurer le suivi de l'absentéisme, dans le cadre de leurs différentes missions. Ils informent le chef d'établissement ainsi que la famille concernée dès qu'un élève ne respecte pas les obligations d'assiduité scolaire :

a) Le suivi de l'absentéisme en temps réel est un des premiers outils de lutte contre le décrochage scolaire. En ce sens, le code de l'éducation dispose que (article L131-8) : « *Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, **sans délai**, faire connaître (...) les motifs de cette absence. **Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent** ».*

Les autres motifs sont appréciés par le chef d'établissement après avis du conseiller principal d'Education. Le chef d'établissement peut consulter les assistantes sociales agréées et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause. Aussi, les parents (ou détenteurs de l'autorité parentale) doivent immédiatement faire connaître à l'établissement les raisons de l'absence de l'élève. Seuls les motifs légitimes, limitativement prévus par la loi, peuvent être acceptés.

En cas d'absentéisme avéré et conformément à l'article R131-7 du code de l'éducation une action de signalement à Monsieur l'Inspecteur d'Académie du Var (IA-DASEN), selon les paliers d'absentéisme (A partir de quatre 1/2 journées non justifiées ou avec un motif irrecevable dans le mois). Si la situation de l'élève n'est pas régularisée, l'IA-DASEN convoque la famille et l'élève. Il saisit le procureur de la République sur la base de l'article R624-7 du code pénal concernant le manquement à l'obligation d'assiduité scolaire, si l'élève est toujours absent.

b) La bourse de collège est conditionnée à l'assiduité de l'élève. Ainsi, en cas **d'absences injustifiées et répétées** dont la durée depuis le début de l'année scolaire dépasse 15 journées, une retenue peut être effectuée sur le montant annuel de la bourse. La décision motivée est prise par le chef d'établissement ordonnateur.

c) Dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire, les situations difficiles des élèves seront étudiées en équipe pluridisciplinaire (Equipe de direction, CPE et équipe psycho-médicosociale) dans le cadre de la Cellule de veille et éventuellement par le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS) de collège animé par le référent désigné par le chef d'établissement.

## **Article 23 : la gestion des inaptitudes totales ou aptitudes partielles à la pratique d'Education Physique et Sportive (EPS)**

L'éducation physique et sportive (EPS) fait partie intégrante du programme d'enseignement des élèves. Aucun d'entre eux ne peut s'en dispenser et la présence à tous les cours est obligatoire.

Cependant des cas particuliers peuvent se produire et méritent considération selon le **Protocole de gestion et traitement des aptitudes partielles et des inaptitudes totales exceptionnelles sollicitées par la famille ou justifiées avec un certificat médical.**

Il est à noter que le certificat médical doit préciser obligatoirement les activités incompatibles avec l'état de santé de l'élève et la durée de (la dispense) l'inaptitude. Le médecin a l'obligation de fournir un certificat respectant le décret n° 88-977 du 11 octobre 1988 et l'arrêté du 13 septembre 1989 mis dans le carnet. Le professeur adapte alors la participation de l'élève au cours en fonction de l'inaptitude annoncée ou, après accord du chef d'établissement, le dispense d'assister au cours d'éducation physique et sportive pendant une durée qu'il définit. Au-delà d'une inaptitude supérieure à trois mois, le médecin scolaire contrôle l'état de santé de l'élève et peut entrer en relation avec le médecin auteur du certificat médical pour recevoir tout complément d'information qu'il juge opportun d'obtenir. **Une inaptitude partielle ne peut donner lieu à une dispense de cours (sauf décision exceptionnelle chef d'établissement) ; et toute inaptitude doit en premier lieu être soumise à l'appréciation de l'enseignant.**

Deux cas de figure sont rencontrés :

### **1- une inaptitude exceptionnelle à la pratique physique (1 séance) :**

L'élève présente au professeur d'EPS le mot coupon complété par ses parents. Le professeur signe et précise « **enseignement adapté** » ou « **travail à réaliser en permanence car la pratique pourrait nuire à son intégrité physique** ».

Si le professeur coche « **travail à réaliser en permanence** », l'élève est accompagné à la vie scolaire pour présenter le mot coupon qui est saisi pour attestation de prise en charge en permanence de l'élève. Comme certaines APSA (Activités Physiques Sportives et Artistiques) se font à l'extérieur du collège après un déplacement long, en fonction de la pathologie, il est préférable parfois de manière exceptionnelle d'éviter que l'enfant reste au froid et marche longtemps afin de ne pas nuire à sa santé et son intégrité physique.

### **2- une aptitude partielle ou une inaptitude totale supérieure à une séance (plus d'une séance)**

L'élève présente à son enseignant d'EPS le mot-coupon complété par les parents en veillant à ce que celui-ci soit accompagné **OBLIGATOIREMENT** de l'imprimé officiel du certificat médical. Le responsable légal doit signaler l'éventuel refus du médecin d'utiliser l'imprimé officiel. Le professeur d'EPS vise le mot-coupon du carnet de liaison et le certificat médical. Chaque élève doit pouvoir bénéficier d'un enseignement adapté



(pour lui permettre de suivre le travail de sa classe à la mesure de ses capacités, tout en poursuivant le développement de compétences liées aux finalités de sécurité, responsabilité, autonomie qui s'intègrent dans les programmes d'EPS), sauf si le contexte risque de nuire à l'intégrité physique.

**Dans cette situation, deux cas de figure possibles :**

- **Le professeur coche « enseignement adapté »** s'il décide que l'aptitude partielle permet d'adapter la pratique aux incapacités fonctionnelles de l'enfant ou l'inaptitude totale permet quand même à l'élève d'occuper des rôles sociaux (observateur, juge, chronométrateur, arbitre...) pour acquérir certaines compétences du socle commun. Le professeur d'EPS conserve le certificat médical. L'élève doit participer au cours.
- **Le professeur coche « travail à effectuer en permanence »** s'il décide que l'inaptitude totale ne permet pas de mettre en œuvre une pratique adaptée ou la possibilité d'occuper un rôle social à l'élève (arbitrage...) durant la séquence d'enseignement sans nuire à son intégrité physique et après étude de toutes les possibilités par l'enseignant.

Alors, à titre très exceptionnelle, l'élève juridiquement considéré comme **dispensé de suivre le cours d'EPS.** Dans ce cas, l'élève est alors sous la responsabilité de la vie scolaire (AED et CPE). Deux situations peuvent se présenter :

**1/ Inaptitude totale sur l'ensemble de la séquence d'enseignement et inférieure à 3 mois :** l'élève reste OBLIGATOIREMENT en permanence.

**2/ Inaptitude totale sur différentes séquences d'enseignement et supérieure à trois mois ne permettant pas de pratique adaptée sans nuire à l'intégrité de l'élève :** Le certificat médical sera nécessairement transmis au **médecin de santé scolaire**. Le CPE référent de la classe, par délégation du chef d'établissement, peut alors accorder une sortie anticipée du collège ou une entrée plus tardive si l'emploi du temps le permet (Attention, pas de sortie du collège entre deux cours). Auquel cas, cette autorisation doit être clairement actée et les parents doivent être informés.

## **CHAPITRE 3 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

### **A : ASSIDUITE, TRAVAIL SCOLAIRE ET PEDAGOGIE**

#### **Article 24 : Définition des obligations de travail scolaire des élèves**

Comme le prévoient les articles L511-1 et R511-11 du code de l'éducation, « *Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements* ».

Ainsi, sont obligatoires :

- la présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs auxquels est inscrit l'élève),
- la réalisation de travaux écrits et oraux demandés par les enseignants.

### **Enseignement optionnel :**

Lorsqu'un élève et son représentant légal ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire. Seule une décision du chef d'établissement, après consultation des professeurs concernés, peut en autoriser l'arrêt.

### **Fraudes et falsifications :**

Les fraudes dans les exercices scolaires, les falsifications d'évaluations, signatures... exposent l'auteur à des punitions ou des sanctions.

### **Article 25 : Pédagogie**

La pédagogie englobe l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, des méthodes de travail et d'assimilation des connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la curiosité. Le collège permet à chaque jeune de réaliser son projet personnel.

Le professeur principal, la Psychologue de l'éducation nationale, l'ensemble de l'équipe pédagogique, sont ses principaux interlocuteurs pour l'aider dans son projet.

Le cours est prioritairement un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être. Mais on ne peut recevoir un enseignement sans une relation de confiance entre les professeurs et les élèves, ce qui implique que le cours peut être aussi un temps de dialogue, indépendamment de l'heure dite de « vie de classe » prévue dans l'horaire et coordonnée par le professeur principal. (Heures de vie de classe)

Les élèves et leurs représentants légaux ont le droit de connaître dès le début de l'année les modalités pédagogiques.

Dans le cadre d'une année scolaire découpée en deux semestres, l'évaluation des compétences et des connaissances utilisée dans le bilan périodique du suivi des acquis est un positionnement par objectifs d'apprentissage : Non atteint (rouge ou 1), Partiellement atteint (Jaune ou 2), Atteint (Vert ou 3) ou Dépassé (Vert foncé ou 4). Il n'est pas permis de baisser le positionnement d'un élève à une évaluation en raison de son comportement. En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place. Dans l'hypothèse d'une absence injustifiée, celle-ci implique une absence d'évaluation qui pourra avoir une incidence sur le positionnement semestriel du bilan périodique du suivi des acquis de l'élève.

Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle de connaissance et de compétence, une copie entachée de tricherie peuvent justifier que l'enseignant ait recours à un l'attribution d'un positionnement non atteint.

Par respect pour son propre travail, celui de sa classe et des professeurs, chaque collégien a le devoir d'adopter une attitude positive et constructive à l'égard de ses professeurs et de ses camarades (ne pas intervenir sur des points sortant du cadre du cours, ne pas bavarder, le bavardage nuisant au travail de tous).

Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux.

Chaque collégien doit tenter de construire progressivement son projet personnel d'orientation en adéquation avec ses capacités et ses résultats scolaires.

## **B : MESURES DE VALORISATION et DE MISE EN GARDE DES ELEVES**

### **Article 26 : Mesures de valorisation**

Elles sont destinées à mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. L'équipe pédagogique peut aussi valoriser les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement.

Les mesures positives de valorisation peuvent prendre la forme :

- d'une remarque de valorisation verbale ou écrite sur le carnet de liaison,
- d'une proposition d'inscription à un concours valorisant ses compétences,
- d'une cérémonie visant à distinguer l'engagement des élèves dans la vie du collège
- d'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités du collège (ex : site de l'établissement, compte twitter...),
- d'une distinction du conseil de classe sous la forme de mentions positives inscrite sur le bilan périodique semestriel. Les élèves qui se seront distingués positivement par leur conduite, leur travail, leur attitude, leurs résultats ou leur évolution pourront obtenir les accessits suivants : **Encouragements, Compliments ou Félicitations.**
  - Les Félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont très satisfaisants, excellents et dignes d'éloges.
  - Les Compliments visent à valoriser les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont satisfaisants,
  - Les Encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus.

Les élèves ayant obtenu les « Félicitations » au deux semestres d'une année scolaire auront le complément dans l'appréciation globale du bilan périodique « Année remarquable à tous égards »

Les élèves ayant obtenu durant toute leur scolarité les « Félicitations » à chaque semestre se verront attribuer « le Prix de l'excellence » en fin de 3<sup>ème</sup>.

### **Article 27 : Les manquements constatés et les mises en garde**

A contrario, lorsque des manquements sont constatés au niveau du travail, du comportement ou de l'assiduité :

- L'équipe éducative pourra effectuer régulièrement des entretiens avec l'élève (et sa famille) visant à lui faire comprendre ses difficultés rencontrées et au final lui permettre d'évoluer favorablement pour être en réussite

- La mention négative « **Mise en garde** » pourra être actée par le président du conseil de classe et inscrite dans l'appréciation globale du bilan périodique.

En effet, conformément à la circulaire n°2014-059 du 27-05-2014, le conseil de classe ne peut prononcer de sanction disciplinaire.

### **C : LE MATERIEL SCOLAIRE**

#### **Article 28 : Cartable, manuels et livres scolaires**

L'élève doit venir au collège muni d'un cartable (ou sac à dos) adapté au transport du matériel scolaire exigé (en termes de taille et de possibilités de rangement) avec l'ensemble des fournitures demandées pour son niveau de classe.

En cas d'arrivée au collège sans son matériel scolaire, les responsables légaux seront contactés pour amener les affaires nécessaires au travail de la journée.

Tout livre/manuel prêté en début ou durant l'année scolaire, perdu ou détérioré, devra être remplacé ou remboursé par le représentant légal selon le tarif voté en conseil d'administration. En cas de perte ou de dégradation de manuels scolaires excédant l'usure normale qui résulte de leur usage raisonnable, la responsabilité civile et pécuniaire des parents est effectivement susceptible d'être engagée sur le fondement des articles 1880 et 1884 du Code civil. Cette responsabilité sera rappelée dans la « Fiche de prêt » qui permet de constater et formaliser le transfert de la garde des manuels scolaires de l'établissement aux familles. Cette Fiche de prêt sera, de fait, un « contrat de prêt » avec les familles qui prévoira qu'en cas de dégradation excédant l'usure normale qui résulte de l'usage raisonnable d'un manuel scolaire, un montant sera dû à l'établissement.

#### **Article 29 : Casiers**

Des casiers sont attribués à tous les élèves demi-pensionnaires et aux élèves externes qui en font la demande, prioritairement en 6ème.

Les élèves sont responsables de l'état du casier et doivent respecter les règles liées au bénéfice de cette concession. Ainsi les élèves devront :

-Laisser constamment un cadenas sur le casier afin d'éviter les vols, les dégradations, les emprunts et SURTOUT les risques de blessures

-Ne pas prêter son casier à un camarade.

- Ne pas stocker de la nourriture et des vêtements mouillés.

-Ne pas détériorer son casier, notamment par des inscriptions diverses.

- Nettoyer son casier avant chacune des petites vacances scolaires.

***En cas de non-respect des conditions d'utilisation, la concession du casier pourra être retirée par les CPE ou la Direction du collège.***

Il est rappelé que l'utilisation des casiers pendant les temps de récréation permet à l'élève d'alléger son cartable.

L'élève ne doit pas utiliser le casier pendant les interours et doit donc s'organiser en conséquence par demi-journée et selon les horaires d'ouverture arrêtés.

Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'élève.

À l'occasion de cette ouverture, il ne pourra être procédé à la fouille des effets personnels de l'élève déposés dans le casier, sans son assentiment.

### **Article 30 : Règles de sécurité concernant certains matériels**

L'élève doit toujours avoir le matériel nécessaire et indiqué par la liste des fournitures scolaires et par l'enseignant. Les élèves ne doivent transporter que les objets nécessaires au travail en classe. Les instruments scolaires indispensables mais dont l'usage peut être dangereux seront toujours transportés dans les trousse ou les cartables (compas, ciseaux...). La colle et le blanc correcteur sous forme liquide, les marqueurs indélébiles sont strictement interdits.

Toute introduction dans l'enceinte du collège d'objets et produits interdits par la loi (cigarette classique ou électronique, tabac à rouler, bouteilles d'alcool...) ou dangereux (couteau, cutter, pointeur laser sous toutes ses formes, briquets, bracelet à pointes...) est formellement prohibée. Dans la cadre de l'enseignement, de nombreux matériels et machines sont utilisés. Une attention particulière est portée par les professeurs sur la sécurité et le mode opératoire dans la manipulation de ces machines. L'élève doit respecter les consignes de sécurité et réfléchir aux conséquences de ses actes. En cours de chimie, le port de vêtements de protection en coton et à manches longues peut être demandé par le professeur.

## **D : LA PARTICIPATION DES ELEVES AU FONCTIONNEMENT DE LA CLASSE**

**Article 31 : Les élèves chargés d'un « service hebdomadaire » (dit « élèves de service »)**

Ce dispositif a pour objectif d'impliquer par roulement chaque semaine, des élèves dans chaque classe afin de développer une dynamique éducative fondée sur la responsabilisation.

L'élève de service est chargé principalement :

- De veiller au bon fonctionnement de la classe ou du groupe, notamment à l'occasion de ses déplacements au sein du collège (intercours, mise en rang après la récréation, circulation dans les couloirs...). Il indique à ses camarades les consignes de discipline à respecter fixées par le l'encadrant.
- D'aider le professeur ou les AED en charge de la classe/groupe à faire l'appel.
- D'assurer des missions ponctuelles de conduite d'information, d'élèves (exclusions de cours) ou de distribution de matériel.
- Seconder l'enseignant sur certaines **petites tâches matérielles** permettant le bon fonctionnement de la classe et un bon état des locaux (tableau effacé, papier ramassé et mis dans la corbeille, **aération régulière de la salle**, chaises et tables rangés et disposés selon l'état initial de la salle....).

L'élève de service sera valorisé dans le cadre des compétences transversales si son implication et sa réussite dans cette mission sont constatées par l'équipe pédagogique et éducative.

## **CHAPITRE 4 – VIE QUOTIDIENNE**

### **A : SECURITE**

#### **Article 32 : Notions de sécurité**

Chaque collégien est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes, matériels et dispositifs liés à la sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter les conséquences que ce soit à l'intérieur du collège ou à l'occasion de toute activité pédagogique ou éducative à l'extérieur de l'établissement.

Toutes les consignes de sécurité, d'évacuation des locaux ou de prévention des accidents, affichées dans l'établissement, doivent être respectées. Le collège met en œuvre l'IPCS (Information Préventive aux Comportement qui Sauvent) articulée autour de cinq heures de sensibilisation pour les personnels et de deux heures pour les élèves assistants de sécurité (ASSEC) de chaque classe, qui favorise la gestion des émotions face au danger et la gestion de crise pour faciliter l'intervention des secours, atténuer le nombre de victimes et réduire les coûts directs et indirects induits par un sinistre.

Les ASSEC de chaque classe jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre des procédures lors des différents exercices de sécurité.

Les exercices d'alerte prévus doivent être strictement observés par chacun. Les mises en rang en cas d'alerte sont des réflexes de sécurité pour la classe).

Les boîtiers d'alarme, les extincteurs, sont des éléments essentiels du système de protection contre l'incendie. La sécurité de tous étant engagée, toute atteinte à leur bon fonctionnement pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues au règlement intérieur.

### **Article 33 : Sécurité en cours d'EPS**

Chaque élève doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité données par son professeur d'EPS. En cours d'EPS une tenue de sport adaptée (chaussures par exemple) est exigée.

Le trajet et l'accès aux complexes sportifs situés en dehors de l'établissement ne se font que sous la surveillance du professeur d'EPS à l'aller comme au retour.

L'intimité des élèves est préservée lors de leur passage dans les vestiaires mais, s'il le juge utile, le professeur se garde le droit d'intervenir afin d'assurer la sécurité de tous.

En cas d'accident corporel sur des lieux de pratiques hors établissement (EPS et association sportive), l'enseignant contactera le 15 (numéro d'urgence) qui prendra les dispositions nécessaires pour l'évacuation de l'élève blessé. L'enseignant préviendra la direction de l'établissement (via le téléphone d'astreinte pour le mercredi après-midi) et en informera le représentant légal.

### **Article 34 : Assurance scolaire**

Il est fortement recommandé à tous les membres de la communauté éducative et aux responsables des élèves en particulier, de souscrire un contrat d'assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités scolaires : responsabilité civile à l'égard des tiers et assurance individuelle.

L'établissement est assuré pour toutes les activités des élèves. Cependant, en cas d'accident, c'est d'abord l'assurance familiale qui doit être sollicitée.

Pour les activités obligatoires du collège (cours, sorties obligatoires, activités complémentaires, etc.), l'assurance des élèves est facultative mais très vivement conseillée.

Pour les activités facultatives organisées par le collège ou un de ses partenaires (sorties scolaires facultatives, clubs du FSE ou de l'association sportive, etc.) l'assurance scolaire est obligatoire. Une attestation d'assurance à jour est demandée à l'inscription et en début de chaque année scolaire. Celle-ci doit figurer dans la partie « assurance » du carnet de liaison.

## **B : SOINS ET SANTE**

### **Article 35 : Fonctionnement de l'infirmierie**

L'infirmierie est un lieu d'accueil, de soins et d'écoute.

#### **a) visites à l'infirmierie**

Sauf en cas d'urgence, les élèves doivent s'y présenter pendant les récréations, durant la pause repas ou les heures de permanence, afin de perturber le moins possible les cours.

En cas d'urgence, pendant les cours ils seront accompagnés par un autre élève. Le retour en classe se fera avec la partie ad hoc du carnet de liaison (ou à défaut un « billet d'infirmierie ») dûment visée par l'infirmière scolaire.

#### **b) traitement médical**

Aucun médicament ne peut être apporté et pris au collège même avec une ordonnance. Il appartient aux responsables de l'élève d'informer leur médecin traitant de cette restriction impérative. Cependant, les cas graves et incontournables peuvent être pris en considération sur la demande écrite des responsables de l'élève à l'infirmier scolaire, faisant état d'un certificat médical. En ce cas, celui-ci prépare préalablement à toute prise de médicament un protocole d'accord individualisé (P.A.I.) à l'occasion d'un rendez-vous avec l'élève et ses responsables et le soumet au chef d'établissement pour validation. Ce document définit alors les modalités du traitement à prendre au collège : il précise notamment la posologie, les éventuelles contre-indications, les personnes et situations possiblement concernées par le problème médical, le lieu de stockage hors de portée des élèves ainsi que les personnels habilités à délivrer le traitement.

Le médicament et son protocole sont gardés dans un lieu fermé non accessible directement aux élèves. Seul le chef d'établissement peut accorder une dérogation à cette règle afin qu'un élève puisse garder sur lui ou dans ses affaires personnelles un médicament. Cette décision est notifiée aux responsables. Elle ne peut être accordée qu'en réponse à une demande des responsables explicitement formulée sur le protocole d'accord individualisé, et sur présentation d'un certificat médical spécifiant que la médication prescrite a un caractère à la fois vital et urgent. Si besoin et si cela est précisé dans le P.A.I. les parents fourniront une trousse pour les sorties de l'établissement.

#### **c) départ pour raison médicale**

Si l'infirmière juge que l'état de santé de l'élève nécessite un retour à son domicile, elle/il prendra contact avec sa famille pour organiser son départ de l'établissement.

De ce fait, l'élève n'a en aucun cas le droit d'appeler directement ses parents pour qu'ils viennent le chercher pour une raison d'ordre médical ou autre.

Seuls le médecin, l'infirmière, le chef d'établissement, son adjoint, les CPE et l'adjoint gestionnaire sont à même de contacter les parents pour envisager le retour de l'élève à son domicile.



## **Article 36 : Cas particuliers des accidents scolaires**

Tout accident ou cas d'élève malade doit être signalé au plus vite à un membre de la communauté éducative. Il est alors tenu compte des indications fournies chaque année par le représentant légal sur les fiches de renseignements. Ils sont avertis par téléphone d'où la nécessité absolue d'indiquer plusieurs numéros d'appel.

### **a) en cas d'accident d'un élève**

Si la blessure est légère, il sera soigné sur place à l'infirmerie du collège puis, éventuellement, confié à la famille.

Si la blessure est plus grave, il sera fait appel aux services d'urgence. Il est du devoir de tout témoin d'accident de porter assistance aux blessés et, à tout adulte d'appliquer le protocole d'urgence.

### **b) en cas de problème grave**

L'infirmière, le CPE ou le chef d'établissement prend contact avec le centre 15, qui peut décider d'un transfert de l'élève vers un service d'urgence ; la famille en sera informée.

Tout élève mineur ne peut ressortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

### **c) en cas d'absence de l'infirmière**

Le protocole d'urgence de l'établissement sera appliqué par tout adulte de la communauté éducative.

Conformément au Bulletin officiel de l'éducation nationale Hors-série n° 1 du 6 janvier 2000 décliné à l'échelle de l'établissement, adopté par le Conseil d'administration, sera mis en œuvre.

## **C : LA PREVENTION DES ATTEINTES A L'HYGIENE ET A LA SANTE**

### **Article 37 : Propreté et prévention**

Par souci d'hygiène et respect de sa santé et celle des autres, la cour et les toilettes comme l'ensemble des lieux de l'établissement doivent rester propres. Cracher est strictement interdit. Tous papiers, mouchoirs, emballages à usage unique doivent être mis à la poubelle. Les sucettes, les confiseries et biscuits à emballage unique sont strictement interdits dans tous les lieux de l'espace scolaire. Pour des raisons d'hygiène, de santé et de salubrité, les chewing-gums sont interdits dans l'établissement.

Toute atteinte à ces règles d'hygiène essentielles à la vie collective pourra donner lieu à l'application des punitions/sanctions prévues au règlement intérieur.

### **Article 38 : Protocole sanitaire (national ou territorialisé) en cas d'épidémie**

Le chef d'établissement en tant que représentant de l'État au sein de l'EPLE doit prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité des personnels, des élèves et des biens, l'hygiène et la salubrité des locaux scolaires. Ainsi, il met en œuvre

localement les protocoles sanitaires nationaux ou territorialisés en vigueur après avoir pris éventuellement l'avis du Comité Hygiène et Sécurité (CHS) de l'établissement.

## **D : SERVICE DE DEMI-PENSION**

### **Article 39 : Généralité sur le fonctionnement de la demi-pension**

Le chef d'établissement assure la gestion du service de restauration conformément aux modalités d'exploitation définies par la collectivité départementale. Une convention, passée entre l'établissement scolaire (EPL) et le conseil départemental du Var précise les modalités d'exercice de leurs compétences respectives.

Le règlement spécifique du service annexe d'hébergement élaboré par le département du Var et les EPL (Etablissement Public locaux d'enseignement) est publié sur le site internet du collège et annexée au règlement intérieur.

Ce service contribue à l'action éducative et pédagogique. L'élaboration des menus s'effectuera dans le cadre du strict respect de la laïcité.

L'offre de restauration scolaire n'est pas obligatoire, c'est un service annexe facultatif qui participe de la mission éducatrice de l'établissement, limité aux élèves de l'établissement, contrôlés et surveillés par les personnels d'éducation (CPE et AED), aux commensaux et aux éventuels élèves extérieurs (surveillés par leurs accompagnateurs). Elle fonctionne quatre jours par semaine hors congés scolaires, de 11h45 à 14h, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi.

Son accès comprend l'accès au self par un système biométrique, à la salle de restaurant, à la cour de récréation et aux activités éducatives méridiennes (Clubs et activités de l'AS) réservées aux élèves demi-pensionnaires. L'ordre de passage est déterminé par un personnel d'éducation. Les élèves de l'établissement bénéficient d'un régime de demi-pension sur quatre jours.

### **Article 40 : Inscription au service de demi-pension**

La demande d'inscription s'effectue à la fin de l'année scolaire précédente et au plus tard dans la première semaine de septembre par le responsable financier de l'élève pour l'ensemble de l'année scolaire. L'inscription à la demi-pension vaut acceptation du règlement spécifique du service annexe d'hébergement. Elle comprend le repas au restaurant scolaire et l'encadrement de l'enfant de 11h45 à 14h.

Les demandes écrites de modification de régime dans le courant de l'année scolaire sont à adresser par le responsable financier au chef d'établissement à qui il revient d'apprécier la situation au cas par cas. Elles ne sont acceptées qu'en cas de force majeure et sur la base des justificatifs écrits transmis. Toute modification validée par le chef d'établissement ne prend effet qu'au début du trimestre financier suivant.

Les élèves externes peuvent occasionnellement être admis au service de restauration avec une autorisation du responsable légal et le paiement préalable du repas auprès du service d'intendance.

L'**inscription des commensaux** au service de restauration est faite auprès du chef d'établissement en début d'année **scolaire, sous réserve que les capacités d'accueil à la restauration le permettent**. Les commensaux ne peuvent manger qu'à la condition de l'achat préalable de repas auprès du service d'intendance.

#### **Article 41 : Accès et règles applicables au restaurant scolaire**

Le service de restauration scolaire fonctionne pour les élèves et les commensaux en continu de 11h45 à 14h00. L'ordre de passage des élèves est déterminé par un personnel d'éducation.

Il inclut un droit d'accès au self qui se fait par un système de biométrie ainsi qu'un accès à la cour de récréation et aux activités éducatives méridiennes (Clubs du FSE, activités de l'AS pour les adhérents...).

Les commensaux qui sont en service entre 11h45 et 14h pourront déjeuner de 11h15 à 11h45.

Avant d'entrer au restaurant scolaire, les élèves doivent se ranger par classe, se laver les mains selon les consignes édictées par l'assistant d'éducation.

Les élèves blessés ou présentant toute pathologie invalidante seront autorisés à passer prioritairement au restaurant scolaire.

Les élèves participant à un cours ou un atelier (13h), une activité de l'AS ou un club du FSE (à 12h45) sont prioritaires selon une liste validée par le chef d'établissement. Pour les clubs et activités de l'AS, les élèves doivent présenter leur carte individuelle de priorité validée par le CPE référent de la classe.

Les régimes et les allergies alimentaires doivent être signalés par écrit par le représentant légal de l'élève mineur auprès de l'infirmière et du service d'intendance. Ils donnent lieu à un protocole de prise en charge, un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) peut être mis en œuvre. L'établissement n'est pas tenu de fournir des repas adaptés. Il s'efforcera de le faire dans la mesure de la compatibilité de ces spécificités au regard des nécessités liées au bon fonctionnement du restaurant scolaire et sous réserve que le P.A.I et sa mise en œuvre soit en conformité avec le Plan de Maîtrise Sanitaire (P.M.S.)

Seuls les élèves admis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.), peuvent introduire et consommer nourritures et boissons dans les locaux de restauration. Un repas qui sera conservé dans le réfrigérateur dédié à cet effet dans le réfectoire.

Dans le cadre d'un P.A.I prévu sous forme de panier repas fourni par les parents, quatre points essentiels sont à respecter :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnement, contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble,...) ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution ;
- la chaîne du froid doit être impérativement respectée de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner. Le panier repas doit être immédiatement stocké au froid dès sa réception dans l'établissement dans un espace réservé et identifié ;
- l'élève n'est autorisé à consommer que la nourriture fournie dans le cadre du panier repas.

Le temps du repas doit être un moment de convivialité et de détente. Chacun doit s'efforcer de ne pas être bruyant.

Les convives respectent la composition du plateau et le nombre de composants du repas figurant sur les menus affichés en début de ligne de self.

L'ensemble des repas doit être consommé sur le lieu de restauration scolaire et pour des raisons d'hygiène, il est strictement interdit d'introduire de la nourriture autre que celle préparée par le service de restauration sauf cas signalé. De même, aucune denrée alimentaire ne doit sortir du restaurant scolaire.

Les élèves doivent adopter vis-à-vis des personnels un comportement respectueux et participer au tri des déchets lors du retour plateau à la plonge.

Tout élève ayant un comportement inapproprié (non-respect des autres élèves, de la nourriture et de l'hygiène...) dans le restaurant scolaire mais aussi dans les locaux ouverts aux élèves demi-pensionnaires pourra être exclu, selon la gravité des faits, provisoirement ou définitivement de la demi-pension via une procédure disciplinaire.

La demande de sortie d'un élève sur le temps de la restauration scolaire doit rester exceptionnelle. Un billet prévu à cet effet doit être déposé et validé par la vie scolaire avant la fin de la récréation du matin. Cette dispense ne donne lieu à aucun remboursement.

#### **Article 42 : Paiement de la demi-pension et cas des remises d'ordre**

L'établissement applique les tarifs votés par le conseil départemental du Var. Ces tarifs sont affichés et communiqués à l'ensemble de la communauté scolaire. Le montant de la demi-pension est un forfait annuel réglable en trois trimestres à réception d'une facture du service de l'intendance.

En cas de difficultés financières, l'Adjoint gestionnaire peut accorder un paiement échelonné sur demande écrite de la famille, par délégation de l'Agent comptable. Une demande d'aide peut également être faite auprès du secrétariat d'intendance ou de l'Assistant(e) social(e) de l'établissement. Elle sera instruite par la Commission d'Attribution des Fonds sociaux présidée par le chef d'établissement.

Une demande de « remise d'ordre » (diminution des frais de demi-pension) peut être attribuée si, au cours d'un trimestre financier, l'hébergement n'est pas assuré, dans les situations suivantes :

- cas de force majeure : impossibilité par l'établissement d'assurer le service de restauration (mouvement de grève, intempéries...)

- élève absent pour raisons médicales (Absence de plus de 5 jours consécutifs et présentation d'un certificat médical)

- élève absent en raison d'un voyage organisé par l'établissement, ou d'un stage en milieu professionnel.

- exclusion temporaire ou définitive du collègue

- Absence prolongée pour un motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux convictions propres des familles. Les dates de cette absence devront impérativement être transmises par la famille par écrit au moins 10 jours avant le début de la période : Dans ce cas, en conformité avec la circulaire n°96-248 du 25/10/1996 relatif à la responsabilité du chef d'établissement en matière de sécurité. « *Durant cette période, les élèves concernés n'étant plus demi-pensionnaires, ils devront quitter l'établissement durant la pause méridienne, sauf autorisation du chef d'établissement* ».

## **E : SERVICE SOCIAL**

### **Article 43 : intervention de l'assistante sociale**

Une assistante sociale est présente dans l'établissement environ 2 jours par semaine. Elle est à la disposition de chaque élève et du représentant légal qui peuvent prendre rendez-vous auprès du secrétariat de direction ou du CPE.

L'assistante sociale accomplit ses missions auprès des jeunes et de leur famille en concertation avec l'ensemble des intervenants externes et internes à l'établissement scolaire.

### **Article 44 : Bourses et autres aides financières possibles**

Il existe différentes aides financières en faveur des élèves de collège : l'allocation de rentrée scolaire, la bourse nationale de collège, le fonds social collégien, le fonds social pour les cantines...

Le secrétariat d'intendance du collège peut être contacté pour apporter des informations relatives aux bourses et toutes les aides financières possibles.

La demande de bourse nationale de collège en ligne est généralisée. Pour cela les parents ou les responsables légaux des élèves doivent se connecter au portail scolarité-service de l'académie de Nice (Téléservice accessible depuis le site internet du collège). Les parts de la bourse nationale sont accordées pour l'année scolaire.

Leur montant est attribué en trois tiers égaux. Le montant des frais scolaires (demi-pension) est déduit directement de la bourse.

En classe de 3ème, les demandes de bourses de lycée (seconde générale ou technologique ou seconde professionnelle) doivent être faites en respectant le calendrier communiqué par l'établissement.

Dans le but d'alléger la charge des familles pour la scolarisation de leurs enfants, le Département du Var attribue également des bourses départementales aux collégiens. Cette bourse départementale est octroyée sous certaines conditions. Les parents ou les responsables légaux des élèves doivent se connecter au portail du téléservice du département du VAR (Téléservice accessible depuis le site internet du collège) pour effectuer une demande.

Le représentant légal rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de leur enfant (demi-pension, voyages scolaires, sorties facultatives...) peut rencontrer l'assistante sociale sur rendez-vous.

Les fonds sociaux (collégien et des cantines) sont attribués par le chef d'établissement-ordonnateur après avis de la commission d'attribution des fonds sociaux (CAFS) du collège.

## **F : L'ASSOCIATION LE FOYER SOCIO EDUCATIF (FSE)**

### **Article 45 : Fonctionnement du Foyer Socio-Educatif (FSE)**

Association de type loi 1901, le Foyer Socio-Educatif est animé et géré par des élèves et des adultes (professeurs, parents) volontaires conformément à ses statuts. Elle organise ou apporte son aide au développement d'activités socio-éducatives comme des sorties, voyages, activités, etc. Tout élève peut en être membre après paiement d'une cotisation annuelle par ses responsables. L'adhésion y est facultative. Pendant le temps méridien principalement, des activités spécifiques sous forme de clubs peuvent être mises en place à l'initiative des élèves, des personnels de l'établissement, des parents d'élèves ou des partenaires de l'établissement, et assumées en responsabilité par eux, avec l'autorisation préalable et sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement.

Ces clubs, qui nécessitent l'autorisation du chef d'établissement, sont coordonnés et financés par le FSE. Il peut aider les élèves et leurs familles financièrement lorsque des projets sont organisés au sein de l'établissement. Il permet aux élèves de développer leur sens des responsabilités et les éduquer à la citoyenneté.

### **Article 46 : Le Foyer des élèves**

Le Foyer est un lieu convivial d'échanges géré par le FSE. Il permet aux élèves d'avoir un espace pour se retrouver sur les interclasses (récréations et moment du repas) ou sur les heures d'absence de professeur (permanence). Le Foyer met aussi à disposition du mobilier d'agrément et des jeux.

Il permet aux élèves adhérents de se divertir avec différents jeux d'intérieur (babyfoot, fléchettes et jeux de société)

## **G : LES AUTRES ASSOCIATIONS HEBERGEE ET/OU LIEES AU COLLEGE**

D'autres associations ont leur siège dans l'établissement. Leur existence n'est pas obligatoire. Comme toute association implantée dans l'établissement, elles doivent établir un bilan d'activités et un bilan financier qui seront présentés au conseil d'administration de l'établissement.

### **Article 47 : L'amicale des personnels du collège**

L'Amicale est une association domiciliée au collège qui a pour objectif de permettre au sein de l'établissement, une plus grande convivialité entre les personnels, quelle que soient les catégories.

### **Article 48 : L'association socio-culturelle « le Relais Peiresc »**

Association créée en 1981 sous l'impulsion du Principal de l'époque, elle avait pour objectif initial de permettre que l'établissement Peiresc soit, en dehors des heures scolaires, un centre de Relais d'Echanges, de Loisirs, d'Activités et d'Initiations Sociables (R.E.L.A.I.S). Elle est désormais une des plus importantes structures socio-culturelles (mlg) de Toulon. Elle occupe des locaux de façon permanente et utilise un nombre important de salles du collège pour ses activités. Le Relais Peiresc propose maintenant à ses adhérents de nombreuses conférences, activités et cours le mercredi après-midi et chaque soir de la semaine de 17h15 à 20h. Les élèves et les personnels du collège bénéficient de tarifs préférentiels dans le cadre d'une convention de partenariat entre les deux structures.

### **Article 49 : L'Amicale des anciens et anciennes élèves**

L'Amicale des anciens élèves du collège Peiresc dénommé « A de Toulon » qui a pour objectif principal d'établir et de conserver des relations d'amitié et de solidarité entre les Anciens ou Anciennes élèves, du COLLEGE PEIRESC ou du LYCEE DUMONT D'URVILLE. Cette dernière a son siège social dans ses propres locaux (qui jouxtent le collège) dont l'Association est propriétaire, sis 9 rue Fougassière.

## **CHAPITRE 5 – DROITS DES ELEVES**

### **Article 50 : les différents droits des élèves**

a) Droit à l'instruction et à l'éducation

Ces droits doivent lui permettre de :

- de développer sa personnalité,
- d'élever son niveau de formation initiale,
- de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

b) Droit à l'information sur toutes les questions qui touchent à sa scolarité (résultats scolaires, les dispositifs d'aide et de soutien), à la vie de l'établissement et les motifs de punitions et de sanctions.

c) Droit au conseil et à l'orientation en fonction de son projet personnel.

d) Droit au respect de sa personne, de ses biens et de ses pensées.

e) Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité.

f) Droit à l'aide et à l'écoute de tous les adultes de l'établissement.

g) Droit d'expression qui comprend :

- droit à la parole individuelle

- droit d'expression collective et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués. Leur rôle devra s'exercer dans l'intérêt de la collectivité que constitue la classe. Les délégués peuvent se réunir entre eux ou réunir la classe, notamment au moment de la préparation des conseils de classe, après avoir obtenu l'autorisation du principal.

- droit d'affichage après avoir obtenu préalablement l'autorisation au chef d'établissement ou son représentant

Le droit d'expression individuelle et collective s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion en dehors des heures de cours, sous réserve de l'autorisation expresse du chef d'établissement. Ces réunions ne peuvent contrevenir aux principes du service public de l'enseignement en dehors des heures de cours ; demande motivée des organisateurs -intervention de personnalités extérieures sur autorisation du chef d'établissement.

h) Droit à la représentativité : les élèves sont représentés par des délégués élus par eux en début d'année scolaire. Les délégués sont les intermédiaires entre leurs camarades et les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Ils prennent part aux travaux du conseil d'administration, de la commission permanente, des instances représentatives des élèves et des conseils compétents en matière de scolarité.

Le Conseil de Vie Collégienne (CVC) est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves. Il formule des propositions (organisation de la scolarité, à l'organisation du temps scolaire, élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ...

i) Droit à un repas (pour les demi-pensionnaires) respectant l'équilibre nutritionnel relatif à la restauration scolaire



Les usages numériques, ou toute autres pratiques permettant d'informer ou de consulter tous les élèves de l'établissement et promouvoir ainsi les actions menées par le CVC doivent être mobilisés (environnement numérique de travail, intranet, panneaux d'affichage, etc)

**En contrepartie de ces droits, l'élève a des devoirs.**

## **CHAPITRE 6 : DEVOIRS DES ELEVES**

### **A : OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS**

#### **Article 51 : Une attitude générale respectueuse empreinte de courtoisie et de politesse**

Le collège constitue une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui ainsi que de ses convictions ou ses différences.

Une vie harmonieuse et paisible au sein de la communauté scolaire exige le respect des autres et de soi, par la propreté du corps et des vêtements en adéquation avec les activités du collège, la correction de la tenue et du langage. Chaque personnel, élève ou autre usager de l'établissement, à quelque titre que ce soit, est tenu d'appliquer en toutes circonstances les règles de courtoisie, de politesse et de respect mutuel. La Charte des règles de civilité du collégien est insérée dans le carnet de liaison (BOEN spécial n° 6 du 25 août 2011).

### **B : TENUE ET SPECIFICITES VESTIMENTAIRES**

#### **Article 52 : La tenue vestimentaire des élèves**

La tenue vestimentaire des élèves doit être décente et adaptée aux conditions d'étude et de stage en entreprise. L'intimité du corps ne doit pas être dévoilée (ventre, dos, poitrine), les sous-vêtements ne doivent pas être apparents. Les minishorts sont proscrits (y compris en EPS) ainsi que tout habillement laissant à la vue une partie des sous-vêtements. Modes et goûts vestimentaires relèvent de la liberté individuelle.

Par respect pour soi-même et pour les autres, il est recommandé à tous de porter des vêtements propres et d'avoir une hygiène corporelle correcte. A ce titre, il est conseillé d'avoir une tenue spécifique pour les cours d'EPS (Voir avec le point EPS).

Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent porter des chaussures qui maintiennent le pied, ceci afin d'éviter des risques de chute. Le port de chaussures de type «tong» ou «claquette» est donc interdit.

Le port de couvre-chef (Chapeau/casquette lors d'un fort ensoleillement sur le crâne et bonnet/capuche lorsqu'il fait très froid) correctement positionné sont tolérés (sauf prescription médicale particulière) que dans les cours de récréation. Dès la mise en rang, ces attributs vestimentaires doivent être retirés et rangés dans le sac. Lorsque l'élève s'adresse à un adulte il doit impérativement se découvrir la tête en signe de respect. Cette disposition s'applique également à toutes activités pédagogiques en dehors de l'enceinte de l'établissement. (Exemple : visites de musées, sorties théâtre, cinéma etc.)

Conformément aux dispositions de l'article 141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire »

## **C : RESPECT DES PERSONNES**

### **Article 53 : Attitude attendue vis-à-vis des personnes**

Le comportement attendu de chaque élève vis-à-vis de ses camarades et des personnels du collège s'appuie sur les chartes annexées au règlement intérieure intitulées « la charte des règles de civilité du collégien » et la « charte des droits et devoirs du collégien ».

Le respect de ces règles est la condition de la bonne réussite scolaire et du bien vivre ensemble car elles ont pour finalité de maintenir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous, dans tous les lieux de l'espace scolaire et à tout moment.

#### **Il sera donc exigé de chacun des membres de la communauté scolaire.**

- une attitude respectueuse, décente, non susceptible de constituer des pressions, des gênes sur les autres, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement,
- un langage correct et respectueux, la politesse en toutes circonstances,
- un respect mutuel entre adultes et élèves.

Dans ce cadre, il convient de s'excuser lorsque l'on a causé du tort à autrui. Chaque élève devra signaler aux adultes du collège les éventuelles difficultés relationnelles rencontrées avec certains camarades et en aucun cas vouloir les résoudre, par la violence (ou tout autre moyen non conforme à la charte ou au règlement intérieur). En vertu du principe, de droit : "*Nul n'est habilité à se faire justice soi-même*" il ne sera admis aucun manquement à cette règle. Si un élève est insulté ou provoqué dans l'établissement, il ne pourra pas se prévaloir de l'excuse de provocation pour laisser libre cours à sa violence.

### **Article 54 : Attitude proscrite vis-à-vis des personnes**

#### **Seront donc interdits :**

- toute forme de discrimination, propos et comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à une appartenance religieuse,
- toute forme de violences verbales et d'harcèlement, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou

psychologiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice,

- les attitudes provocatrices, agressives, irrespectueuses, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ainsi que tous les comportements susceptibles de constituer des dangers, des menaces ou des pressions sur d'autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative,

- la détention, diffusion d'image ou objet à caractère pornographique ou incitant à la violence psychologique ou physique,

- les comportements et les utilisations d'objets susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou l'ordre public lorsque les élèves fréquentent des lieux extérieurs à l'établissement dans le cadre de l'activité scolaire,

- la manipulation des dispositifs d'alarme et de protection,

- d'introduire dans l'établissement des objets et des produits dangereux par leur nature ou leur destination,

- de détourner de leur usage des objets nécessaires aux enseignements (compas, ciseaux...),

- de se livrer à des jeux ou manifestations susceptibles de provoquer des accidents.

## **D RESPECT DES BIENS ET DES LOCAUX**

### **Article 55 : Attitude attendue vis-à-vis des biens et locaux du collège**

Chacun au collège s'engage à respecter l'état des espaces communs (locaux éducatifs, couloirs, toilettes, salles de travail ou de loisirs, cour et accès) dans l'intérêt de tous.

Chacun doit contribuer à la propreté du collège afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

A la fin de chaque cours ou permanence, par respect pour les personnes qui y viendront après, la salle doit être laissée propre (tableau net, papier et autres détritiques dans les poubelles) et en ordre (chaises rangées, fenêtres fermées). Les locaux et les matériels mis à disposition des élèves ne doivent pas être dégradés. C'est là un devoir élémentaire envers les autres et envers le travail du personnel de service.

Il est rappelé à chacun que la dégradation volontaire de matériel et le vol constituent des délits aux yeux de la loi. Les auteurs de tels actes feront l'objet d'une part, d'une procédure disciplinaire interne, au terme de laquelle interviendra une des sanctions prévues par le règlement intérieur et, d'autre part selon la situation, d'un « compte

rendu d'incident » adressé aux services académiques en étroite collaboration avec le Procureur de la République.

La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Le coût des dégradations volontaires constatées sera à la charge financière du représentant légal.

## **E : ECO-CITOYENNETE**

### **Article 56 : Attitude attendue dans le cadre d'une démarche de développement durable**

Chacun doit, dans ses pratiques quotidiennes, penser à la maîtrise de certaines consommations :

- Papier – photocopies – essuie-mains (économiser les consommables)...
- Energie : maintenir, en hiver, portes et fenêtres fermées dès que possible – éteindre les lumières et les appareils (ordinateur et vidéoprojecteur) en quittant une pièce – ne pas gaspiller l'eau
- Produits chimiques utilisés pour l'entretien : faire des efforts pour moins salir et ainsi garder des locaux propres
- Nourriture : prendre conscience du gaspillage
- Fournitures scolaires : privilégier les articles basiques et écoresponsables (écologiques et durables) aux articles plus commerciaux.

D'une manière générale, il est nécessaire de limiter les déchets. Les gourdes seront privilégiées par rapport aux bouteilles plastiques (cf liste des fournitures scolaires).

## **F : TABAC, ALCOOL ET STUPEFIANTS**

### **Article 57 : Les produits illicites en milieu scolaire**

Conformément aux articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris la cigarette électronique. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves ainsi qu'à toute personne ayant accès à l'établissement, y compris en dehors des heures de cours.

De même, l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement proscrites. Par analogie, il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété.

La détention, le commerce et l'usage de stupéfiants et de substances toxiques sont totalement proscrits. De même, la détention d'armes ou de tout objet ou produit présentant un caractère de dangerosité est strictement interdite.

A la demande du chef d'établissement, et avec l'accord des autorités compétentes, les services de police pourront être sollicités pour procéder à des opérations de contrôles dans ce domaine, aux abords immédiats ou à l'intérieur de l'établissement.

## **G : UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES**

### **Article 58 : Le téléphone portable et autres appareils connectés**

En conformité avec l'article L. 511-5 du code de l'éducation qui prévoit que *« L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément »*.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite au collège Peiresc durant les récréations, les heures de permanence, **le temps de la demi-pension** (entre 12h05 et 14h) et les activités d'enseignement qui ont lieu dans et hors de l'établissement scolaire (sorties scolaires). Il existe toutefois deux exceptions permettant :

- une utilisation pédagogique ponctuelle encadrée, selon le protocole d'utilisation défini au sein du collège, qui laisse la possibilité à un enseignant ou autres personnels d'effectuer un travail spécifique avec les élèves avec l'utilisation du WIFI sécurisé du réseau pédagogique dans le cadre du dispositif AVEC (« Apportez Votre Equipement de Communication »). Cette utilisation devra être conforme à la charte numérique du collège et suivre le protocole fixé par le chef d'établissement (Information obligatoire des parents).

- un usage permanent de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un plan d'accompagnement (PAP, PPS et PAI).

Conformément à l'article L. 511-5 du code de l'éducation, "La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution." Ainsi, en cas de manquement aux modalités d'utilisation, l'élève pourra se voir immédiatement retiré l'usage de l'appareil pour une durée temporaire limitée à la journée de cours de l'élève. L'appareil sera sous la responsabilité de l'encadrant ayant effectué la confiscation.

L'appareil confisqué pourra être restitué (par la personne l'ayant confisqué) à la fin de la séance et au maximum à l'issue de la dernière heure de présence dans l'établissement de l'élève.

Un appel téléphonique des responsables légaux (ou à défaut la rédaction d'un mot dans le carnet de liaison ou sur l'espace Pronote) sera systématiquement effectué par

l'encadrant afin de prévenir les responsables légaux de la confiscation et éviter toute inquiétude leur part.

Les personnels du collège sont autorisés à utiliser les téléphones portables à des fins professionnelles.

### **Article 59 : Droit à l'image : Captation d'image et de sons**

En application des articles 226-1 et 226-2 du code pénal concernant le droit à l'image, « *il est formellement interdit de photographier ou filmer, quel que soit l'appareil utilisé en captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ou en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne.* »

La captation de son et, ou images, est strictement réglementée dans l'établissement. Toute prise de vue ou de son devra faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement, de son adjoint ou des CPE de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

### **Article 60 : Blogs et réseaux sociaux**

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...) – y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, références liées au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou au collège est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur (cf. articles relatifs au respect des personnes), à d'éventuelles procédures judiciaires.

### **Article 61 : Charte d'utilisation des services et outils numériques**

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter cette charte annexée au règlement intérieur dans laquelle sont détaillés, entre-autre, tous les usages relatifs au droit à l'image ainsi que l'utilisation des blogs et réseaux sociaux.

## **CHAPITRE 7 : RELATION COLLEGE- REPRESENTANT LEGAL**

### **A : LES DROITS DU REPRESENTANT LEGAL**

En application des articles 371 et suivants du code civil, le représentant légal a des droits et des devoirs en matière de surveillance et d'éducation.

### **Article 62 : Droit à l'information des représentants légaux**

Les représentants légaux ont le droit de s'informer et d'être informés sur le déroulement de la scolarité de leur enfant, leur orientation et leur comportement. Dans ce cadre, l'établissement s'efforce de favoriser ce droit via le site internet (adresse <http://collegepeiresctoulon.fr/>), Pronote ou le compte twitter.

- a) cahier de textes ou agenda

Dans le cahier de texte ou l'agenda de l'élève doivent être inscrits l'emploi du temps et toutes les informations sur le travail scolaire à réaliser. Ainsi, l'élève y portera avec rigueur l'indication détaillée des devoirs et leçons demandés. Le cahier de textes (ou agenda) est un outil indispensable du suivi du travail personnel, il sert de référence pour le travail donné aux élèves et pour celui réalisé en leur présence. Il peut être consulté par tous via Pronote.

#### b) carnet de liaison

Le carnet de liaison mentionne les absences, les modifications d'emploi du temps..., permet également au représentant légal comme aux professeurs de prendre rendez-vous. Il est donné en début d'année, c'est un document officiel, trait d'union incontournable entre la famille et le collège. Il doit être vérifié régulièrement par le représentant légal et OBLIGATOIREMENT signé lorsque cela est demandé par les professeurs ou l'administration. Toute perte ou dégradation de l'exemplaire remis gratuitement en début d'année scolaire entraîne son remplacement aux frais des responsables de l'élève selon le tarif fixé par le conseil d'administration. Afin de faciliter l'échange d'information avec le représentant légal, l'élève doit toujours l'avoir dans son cartable; il est tenu de le présenter à tout adulte lui en faisant la demande.

#### c) rencontres « Parents Professeurs »

L'équipe de direction favorise les rencontres "Parents Professeurs", les réunions d'information, notamment en début d'année scolaire, pour améliorer le suivi de chaque enfant et expliquer l'organisation pédagogique et éducative de l'établissement. Une information sera transmise dans le carnet de liaison et par voie électronique (messages pronote ou courriels).

#### d) rencontres avec les personnels de l'établissement

- le chef d'établissement, son adjoint par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement

- le CPE par la prise d'un rendez-vous auprès de la vie scolaire

- les enseignants, par prise de rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison ou par voie électronique (messages pronote ou courriels).

- l'infirmière par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement

- la psychologue de l'Education Nationale (PSY-EN) et de l'assistant(e) de service social : Elles sont présentes environ deux journées par semaine dans l'établissement.

Pour un entretien individuel avec la PSY-EN ou et l'assistant(e) de service social, les élèves et/ou le représentant légal peuvent prendre rendez-vous en s'adressant au CDI ou secrétariat de direction pour la PSY-EN.

### **Article 63 : Droit de représentation**

Conformément à l'article L111-4 du code de l'éducation, les représentants légaux ont le droit d'être représentés par leurs délégués au sein des divers organes décisionnels de l'établissement. Les Délégués des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les responsables légaux et l'a Direction. Leur rôle s'exerce dans l'intérêt de l'ensemble des élèves. Ils communiquent avec les représentants légaux en toute transparence avec le chef d'établissement.

#### **Article 64 : Les associations de parents d'élèves**

L'importance du rôle des associations de parents d'élèves est reconnue. Elles disposent du droit d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichage, événements locaux) et de diffuser des documents permettant de faire connaître leur action. Associations de type loi 1901, elles sont indépendantes de l'institution scolaire et ont pour but une meilleure compréhension et coordination entre les parents d'élèves et les personnels du collège.

La participation effective des parents à la vie du collège se limite à la défense et la promotion des intérêts moraux et matériels communs à tous les parents d'élèves. Les parents sont libres d'y adhérer. Les représentants des parents d'élèves assistant aux conseils de classe et aux bilans trimestriels avec le chef d'établissement sont choisis en leur sein.

#### **B : LES OBLIGATIONS DES REPRESENTANTS LEGAUX**

##### **Article 65 : Généralité relative à l'obligation des représentants légaux**

Les représentants légaux ont obligation d'accomplir les formalités administratives inhérentes à la scolarité de leur enfant (inscription, orientation, convocation...).

En vertu du code civil, l'exercice de l'autorité parentale a pour objet exclusif l'intérêt de l'enfant. Dans ce cadre, les titulaires de l'autorité parentale agissent en se conformant au respect de l'obligation scolaire.

##### **Article 66 : Respect de la réglementation sur la scolarité**

En tant que membres de la communauté éducative, les représentants légaux doivent veiller au respect par leur enfant des devoirs prévus aux articles L511-1 et R511-11 du Code de l'éducation, *cf.* les obligations scolaires et d'assiduité mentionnées précédemment.

Le rôle que jouent les responsables de l'élève dans le suivi du travail et l'accompagnement de la scolarité est indispensable pour contribuer à la bonne réussite scolaire de l'élève et le bien vivre ensemble au collège. Le logiciel de scolarité « Pronote », le carnet de liaison et différentes modalités servent de support aux



relations régulières entre les responsables de l'élève et les différents personnels de l'établissement.

Le collège utilise un ENT (Espace Numérique de Travail) et le logiciel Pronote pour le suivi de la scolarité. A ce titre, une authentification unique aux différents services (un seul identifiant et mot de passe pour plusieurs enfants) est attribuée à chaque famille ainsi qu'à chaque élève lors de l'inscription avec le système EDUCONNECT. Educonnect est un service d'authentification créé pour simplifier les démarches des usagers de l'éducation nationale et l'accès aux services numériques de l'école au lycée. Cet identifiant et ce mot de passe sont définis pour toute la scolarité. En cas de modification de la composition de la famille, des identifiants séparés pourront être activés. Il conviendra aux parents d'en faire la demande écrite expresse auprès de la direction. La messagerie du logiciel (ou den l'ENT) permet également à chaque parent de communiquer avec l'ensemble des personnels du collège. Il est rappelé qu'il est également possible pour les parents et les élèves de se connecter à l'ENT et au logiciel Pronote au moyen d'un smartphone ou une tablette via l'application ad hoc à télécharger (un tutoriel sera diffusé à chaque début d'année scolaire).

Ce dialogue concerne l'élève et plus particulièrement son assiduité, son travail scolaire, ses résultats, son projet d'orientation et de formation, son respect des règles de vie collective, sa prise de responsabilité dans la vie de l'établissement et ses initiatives dans les actions mises en place ou reconnues par l'établissement. Au moyen du carnet de liaison et des outils numériques de l'établissement, les responsables d'un élève sont tenus de s'informer en permanence, c'est à dire au quotidien, afin de vérifier son assiduité, de contrôler le travail qu'il réalise, de prendre connaissance des résultats scolaires qu'il obtient, de s'assurer qu'il effectue les démarches dans les délais demandés et de suivre son respect des règles de vie collective. En cas de besoin, ils doivent prendre rapidement contact avec le ou les professeurs concernés, éventuellement avec le professeur principal ou le conseiller principal d'éducation, voire le chef d'établissement ou son adjoint. En complément, des réunions collectives et des entretiens individuels sont organisés par l'établissement. En cas d'impossibilité avérée de joindre les responsables légaux, l'établissement éditera une convocation administrative indiquant la date et l'horaire de l'entretien.

La présence des responsables légaux y est obligatoire conformément à leurs obligations légales. L'établissement entretient avec les responsables légaux, quelle que soit leur situation familiale, des relations de même nature, leur communique les mêmes droits d'accès aux outils de suivi de la scolarité à distance et répond pareillement à leurs demandes d'information ou de rendez-vous. Les dispositions de l'article 372-2 du code civil prévoient une présomption d'accord entre les deux parents pour les actes usuels accomplis par l'un des deux, valant dispense pour l'établissement de preuve de l'accord des deux parents. De plus, le carnet de liaison est un document officiel non personnalisable sur lequel sont inscrits les éléments essentiels à la scolarité de l'élève. Tout personnel de l'établissement peut demander à ce que l'élève le lui présente à tout moment.

Par conséquent, l'élève doit le présenter systématiquement à l'entrée et à la sortie de l'établissement, l'avoir donc en permanence en sa possession et le tenir en parfait état.

Les responsables doivent le contrôler quotidiennement. Il est régulièrement vérifié au sein de l'établissement, notamment par le professeur principal et le service de la vie scolaire. En fin de semestre, les résultats de l'élève sont remis aux responsables sur un bilan périodique sur lequel sont portés notamment le positionnement de l'élève dans chaque discipline, des appréciations relatives aux acquis et des conseils pour progresser. Entre temps, les responsables peuvent se reporter à tout moment au cahier de textes numérique et aux évaluations saisies dans le logiciel de scolarité (Pronote) de la classe qui sert de référence à l'agenda individuel de l'élève mais auquel il ne se substitue pas. Y sont notés par chacun des professeurs à l'issue de chaque cours, le contenu de la séance d'une part, et, d'autre part, le travail à effectuer, accompagné l'un et l'autre de tout document, ressource ou conseil à l'initiative du professeur sous forme de textes, de fichiers joints ou de liens.

Les parents peuvent être invités ou convoqués pour différentes réunions : Entretien avec un professeur/PP/CPE/personnels de direction, réunion de l'équipe éducative, commission éducative ...

### **Article 67 : Information à communiquer à l'administration**

Le représentant légal doit informer l'administration de tout changement d'état civil, de domicile ou de situation familiale. Dans l'intérêt de l'élève, il peut communiquer tout événement personnel pouvant avoir une incidence sur le comportement de leur enfant ou présenter un danger pour lui-même ou la communauté scolaire. Les changements de situation familiale doivent être notifiés à l'administration, avec pièces justificatives.

## **CHAPITRE 8 : DOMAINE DISCIPLINAIRE**

L'exercice de ces droits et libertés d'une part, de ces obligations et devoirs d'autre part, est inséparable de la finalité éducative de l'établissement scolaire. Ainsi, en cas d'indiscipline ou de faute, il est cherché à ce que l'élève s'interroge sur le sens de sa conduite pour lui-même et pour autrui, qu'il prenne conscience de la portée immédiate et différée de ses tenues, propos, actes ou attitudes, afin d'évaluer les conséquences directes et indirectes de son comportement, qu'il appréhende ce qui distingue son intérêt particulier de l'intérêt général, qu'il s'approprie les règles communes qui, régissant la vie collective au sein de l'espace scolaire, l'autorisent et la contraignent à la fois. Parce qu'elles font appel à la nécessité qu'il fasse preuve d'empathie et de bienveillance comme de réflexion et de discernement, parce qu'elles promeuvent la mobilisation de sa conscience et son engagement personnels, les mesures applicables à l'élève indiscipliné ou fautif participent de sa formation morale et civique, en tant que personne et en tant que citoyen, et concourent à l'apprentissage de sa responsabilité individuelle.

Ces mesures –qu'elles relèvent des punitions scolaires ou qu'elles se rapportent à des sanctions disciplinaires – se situent tout à la fois dans une perspective de prévention, l'expression d'une réprobation et l'incitation à une réparation.

### **A : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

La finalité éducative de la punition et la sanction suppose, de la part de l'élève, qu'il ait acquis au préalable, une bonne connaissance des règles applicables en collectivité. Le respect du principe du contradictoire, des droits de la défense et l'obligation de motiver toute décision disciplinaire ont une même finalité. Cette mise en perspective de la punition et de la sanction fait de l'élève un acteur, à part entière, de la procédure disciplinaire et contribue utilement à le responsabiliser. Le code de l'éducation ne fixe pas de liste des fautes disciplinaires susceptibles de donner lieu à sanction. Ces fautes sont constituées par :

- un manquement à l'une des obligations que la loi assigne aux élèves ou aux modalités que le règlement intérieur de l'établissement a fixées pour leur exercice. " Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements " (art. L. 511-1 du Code de l'éducation) ;
- une atteinte aux activités d'enseignement ou à l'un des principes régissant le fonctionnement du service public de l'éducation.
- une atteinte aux personnes ou aux biens.

Suivant la gravité des actes commis, les punitions et sanctions disciplinaires sont les suivantes :

#### **Article 68 : Punitions scolaires**

Elles répondent à certains manquements mineurs aux obligations des élèves, à des perturbations de la vie de la classe et de l'établissement. Ce sont des mesures d'ordre intérieur qui ne peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif. Elles sont prononcées par les professeurs, les CPE, les personnels de direction ou de surveillance (Assistants d'éducation). Elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement.

En fonction de la gravité du manquement, la punition scolaire peut être :

- **La réprimande orale** de l'éducateur-enseignant,
- **L'observation écrite sur le logiciel de scolarité ou le mot dans le carnet de liaison,**
- **Le rappel à l'ordre** du professeur et/ou du CPE écrit sur le logiciel de scolarité,
- **Le devoir supplémentaire** à faire à la maison ou au collège, éventuellement signé par les parents,
- **La retenue (y compris le mercredi après-midi)** avec un travail d'intérêt scolaire (type devoir supplémentaire) à effectuer avec éventuel temps d'échange à la demande du professeur ou de l'élève,
- **« L'emploi du temps fixe »** de 8h à 18h et de 8h à 12h le mercredi sur une durée déterminée en réponse à des absences irrecevables (école buissonnière et absentéisme perlé par exemple),
- **La fiche de mise en observation** par le Professeur Principal en étroite collaboration avec le CPE,

- **La Réparation civique** à caractère éducatif. Elle consiste en la réparation de dommages causés par l'élève, en effectuant une prestation (ni dangereuse ni humiliante) simple de courte durée au profit de l'établissement, sous la surveillance d'un personnel qualifié, en dehors des cours inscrits à l'emploi du temps de l'élève,
- **L'exclusion ponctuelle de cours** lorsque le comportement inadapté de l'élève en perturbe le déroulement (Mise en danger) : Cette mesure relève du régime des punitions et est prononcée par l'enseignant. Elle fait l'objet d'une information écrite au CPE (Fiche d'exclusion de cours et transfert de responsabilité de l'élève) avec en fin de cours et a minima un échange téléphonique du professeur auprès de la famille pour informer de la situation. Elle est assortie d'un travail à faire immédiatement par l'élève. L'élève est alors pris en charge par le service de la Vie Scolaire afin d'assurer la continuité de la surveillance. Deux exclusions de cours du même élève par le même professeur entraîneront une rencontre OBLIGATOIRE du professeur avec la famille,
- **La confiscation d'un téléphone mobile** ou de tout autre équipement terminal (dans la limite de la journée) lorsque les règles d'utilisation ne sont pas respectées.

En cas de manquement l'élève présentera des excuses orales ou écrites personnelles qui visent à déboucher sur une réelle prise de conscience du non-respect de ses obligations.

Le principe directeur qui devra présider au choix des punitions est la nécessaire possibilité pour l'élève de pouvoir présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée.

Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative. Toute punition non réalisée/signée entraînera un travail de collaboration éducative avec les responsables légaux de l'élève.

#### **Article 69 : Sanctions disciplinaires (référence : Article R. 511-13 du code de l'éducation) :**

Elles répondent à des faits disciplinaires, des transgressions ou des manquements majeurs ou répétés aux règles de vie collective et relève de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline :

##### **a) La procédure disciplinaire doit veiller à ce que les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou non du conseil de discipline.**

- 1 - Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- 2 - La règle « non bis in idem » (pas de double sanction)
- 3 - Le principe du contradictoire
- 4 - Le principe de proportionnalité
- 5 - Le principe de l'individualisation
- 6 - L'obligation de motivation

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés.

## b) Liste des sanctions possibles :

- **l'avertissement**, c'est le premier grade dans l'échelle des sanctions,
- **le blâme**,
- **Une mesure de responsabilisation\***, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures. Elle consiste à participer à :
  - des activités de solidarité, culturelles de formation,
  - l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. La mesure de responsabilisation prévue consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.
- **l'exclusion\* temporaire de classe de 8 jours au maximum** (au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement) Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement,
- **l'exclusion\* temporaire de l'établissement (ou de la restauration) de 1 à 8 jours** assortie ou non de travaux d'intérêt scolaire,
- **l'exclusion\* définitive de l'établissement (ou de son service de restauration)** sur décision du conseil de discipline.

\* assortie d'un sursis partiel ou total.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Il peut en effet s'avérer préférable, dans un souci pédagogique et éducatif, de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire tout en signifiant clairement à l'élève qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur l'expose au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec un sursis. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans cette hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution.

- L'autorité disciplinaire (Chef d'établissement ou conseil de discipline) qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue pendant laquelle le sursis peut être révoqué, l'autorité disciplinaire prononce :

- 1) Soit la seule révocation de ce sursis ;
- 2) Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné à la situation 2), les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

Toutes les sanctions et tous les éléments (rapport d'incident, fiche de signalement ou témoignages) qui permettent de relater précisément le fait reproché sont versés au dossier administratif de l'élève. La sanction est consignée dans le registre des sanctions.

Une récurrence de comportements ayant conduit à des punitions scolaires est de nature à entraîner des sanctions disciplinaires.

**Remarque** : Des faits commis à l'extérieur du collège peuvent être retenus, dès lors qu'ils ont un rapport avéré avec la scolarité (à titre d'exemple, un élève qui commet un acte de violence vis-à-vis d'un personnel / d'un camarade à l'extérieur ou du harcèlement par le biais d'un support multimédia...).

### **Article 70 : Les mesures conservatoires**

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle sous peine d'être annulées par le juge. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

**a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai d'au moins deux jours ouvrables (après la commission des faits) imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1**

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

**b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline**

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil

### **Article 71 : L'automatisme des procédures disciplinaires dans certaines situations**

L'engagement d'une action disciplinaire sera automatique lorsque :

- l'élève est l'auteur de **violence verbale à l'égard d'un membre du personnel** de l'établissement

- l'élève commet un **acte grave** à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève

- l'élève est l'auteur de **violence physique** envers un membre de la communauté éducative de l'établissement : le chef d'établissement saisit le conseil de discipline

## **B : Mesures de préventions, Instances d'accompagnement et disciplinaires**

### **Article 72 : Commission éducative : Régulation, conciliation et médiation**

La commission éducative favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté de façon récurrente (après des tentatives de remédiations infructueuses) aux règles de vie collective dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, et d'étudier les cas d'incidents graves ou récurrents ou impliquant plusieurs élèves.

Elle n'est pas un préalable OBLIGATOIRE à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle n'est pas assimilable à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue pas. La commission éducative assure également le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions prononcées par le conseil de discipline ou le chef d'établissement.

Elle participe enfin à la mise en place, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes formes de discrimination. Peuvent être invités par le chef d'établissement à participer à ses travaux, en tant que de besoins et notamment en raison de leurs compétences spécifiques ou de leur connaissance particulière de la situation, l'assistante de service social scolaire, l'infirmier de santé scolaire, le médecin de santé scolaire, la conseillère d'orientation-psychologue ou toute autre professionnel extérieur à l'établissement, et toute personne pouvant apporter un éclairage sur la situation du (ou des élèves) dont la situation est examinée, comme par exemple son professeur principal, le ou les délégué(s) des élèves et/ou le ou les délégué(s) des parents d'élèves de sa classe, etc.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève en présence de ses responsables légaux dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires (Assiduité scolaire notamment). Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est composée :

- de la Direction (Principal et/ou Principal adjoint)
- du CPE,
- du professeur principal,
- de l'infirmière et/ou l'assistante sociale,
- un représentant des parents d'élèves de chaque fédération
- experts ou intervenants pouvant apporter un éclairage particulier sur la situation.



La commission est présidée par le chef d'établissement ou le chef d'établissement-adjoint.

**Article 73 : Mesures de préventions et d'accompagnement :**

- Dialogue avec l'élève,
- Dialogue avec le responsable légal et la famille,
- Fiche de suivi d'aide mise en place après discussion entre le professeur principal et/ou le CPE, l'élève et son responsable légal.
- Engagement officiel de l'élève
- Interventions des services médico-sociaux et de prévention après examen des situations en cellule de veille et de suivi (C.V.S) et en GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire)

**Article 74 : Le conseil de discipline :**

Le conseil de discipline de l'établissement comprend quatorze membres :

- 1° Le chef d'établissement ;
- 2° Le chef d'établissement-adjoint,
- 3° Le conseiller principal d'éducation désigné par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement ;
- 4° L'adjoint-gestionnaire de l'établissement ;
- 5° Cinq représentants des personnels dont quatre représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- 6° Trois représentants des parents d'élèves ;
- 7° Deux représentants des élèves dans les collèges.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par le chef d'établissement-adjoint.

Le chef d'établissement peut décider de tenir la séance dans un autre lieu que l'établissement, voire saisir le conseil de discipline départemental, s'il estime qu'il existe un risque de trouble dans l'établissement ou à ses abords.

Lorsque le conseil de discipline entend les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève, si elles sont mineures, elles sont entendues en présence de leur représentant légal, à l'instar de l'élève mis en cause

**Remarque** : Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il notifie par écrit à l'intéressé sa décision de refus motivée, en application de l'article D. 511-30 du code de l'éducation.

La demande d'engagement d'une procédure disciplinaire prend la forme d'un rapport écrit adressé au chef d'établissement qui, faisant apparaître la gravité de l'atteinte constatée ou la multiplicité des manquements reprochés, sert de fondement aux décisions à prendre. Ce document respecte un formalisme précis du fait qu'il est versé au dossier administratif de l'élève et peut être, dans certaines circonstances, communiqué à un tiers ou réquisitionné. Il est écrit avec attention, exclusivement sur le formulaire adapté. Daté et signé, il est remis par son auteur directement au

secrétariat de direction, qui le transmet dans les meilleurs délais au chef d'établissement.

Le rapport au chef d'établissement décrit un événement précis et situé dans le temps et dans l'espace, avec dans la mesure du possible la mention du ou des auteurs des faits relatés, et de l'éventuelle victime. Son rédacteur précise si les faits qu'il énonce par écrit sont constatés par lui, ou rapportés par un tiers, et place entre guillemets les propos exacts des personnes citées. Selon les cas, il complète son exposé par des preuves matérielles, des témoignages directs ou des présomptions précises et concordantes. Préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

#### **Article 75 : Le suivi administratif des sanctions disciplinaires.**

Conformément à l'article 12 du décret n° 2019-906 du 30 août 2019, Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Un élève peut demander au chef d'établissement l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Toutefois, cette possibilité ne s'applique pas à la sanction d'exclusion définitive de l'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré-ou lorsque les faits qui les ont motivées ont fait l'objet d'une loi d'amnistie.

#### **Article 76 : L'articulation entre procédures disciplinaire et pénales**

**Les procédures** pénale et disciplinaire sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptible de justifier la saisine du juge pénal. Elle ne porte pas atteinte à la présomption d'innocence. La circonstance que le procureur de la République décide de ne pas donner suite à une plainte déposée contre un élève, ou encore qu'un jugement de relaxe soit prononcé, n'empêche pas qu'une sanction disciplinaire soit arrêtée.

.....

### **IX ADOPTION ET MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur sera soumis à l'avis de la commission permanente et à l'approbation du Conseil d'administration en vue de son entrée en vigueur officielle, sous réserve des modifications apportées en séance.

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

## **X – LES ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR**

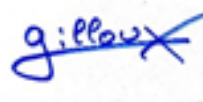
### **A : LES REGLEMENTS SPECIFIQUES ET AUTRES DOCUMENTS PRECISANT LES MODALITES PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT**

- 1) Le règlement spécifique relatif au stationnement et à la circulation sur la dalle sportive et logistique du collège
- 2) Le règlement départemental du SRH
- 3) les horaires détaillés des sonneries des cours et autres activités...
- 4) les horaires de l'ouverture des accès du collège
- 5) L'engagement de l'élève et des représentants légaux
- 6) Le questionnaire élèves

### **B : LES DIFFERENTES CHARTES EN VIGUEUR AU COLLEGE**

- 1) la charte de la laïcité à l'école,
- 2) la charte d'organisation des sorties et voyages scolaires,
- 3) la charte des règles de bonne conduite lors des sorties et voyages scolaires
- 4) la charte d'utilisation des services et outils numériques mis en œuvre au collège
- 5) la charte des règles de civilité
- 6) la charte des droits et devoirs du collégien Peiresc
- 7) la charte relative à la vidéoprotection
- 8) la charte relative à la présence d'intervenants extérieurs au collège
- 9) la charte de l'Association Sportive du Collège

**Règlement intérieur du collège  
Peiresc**  
**Acte administratif N°27 du C.A du  
02/03/2023**  
**Certifié exécutoire.**  
**Publié le 11-05-2023**  
**Le Chef d'établissement,**



**Grégory GILLOUX**





**Collège Nicolas-Claude Fabri de PEIRESC**  
31, Boulevard de Strasbourg 83 000 TOULON  
Tél : 04 94 91 28 48 Fax : 04 94 91 83 28  
Courriel : 0830953K@ac-nice.fr  
Site internet : <http://collegepeiresctoulon.fr/>  
Compte Twitter : @COLLEGEPEIRESC

**DANS LE CARNET DE LIAISON  
ENGAGEMENT A RESPECTER LE REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE**

**NOM DE L'ELEVE :**

**Prénom :**

**Date d'inscription au collège :**

**Classe :**

**Pour l'élève :**

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du collège Peiresc et je prends l'engagement de respecter chacune des règles établies

Nom de l'élève : ..... Classe : .....

Prénom : .....

à ..... le.....

Signature de l'élève :

**Pour le représentant légal 1 :**

En tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur du collège Peiresc qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et devoirs de chacun de ses membres.

Fait à ..... le.....

Nom et Prénom

Signature du représentant légal 1 de l'élève :

**Pour le représentant légal 2 :**

En tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur du collège Peiresc qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et devoirs de chacun de ses membres.

Fait à ..... le.....

Nom et Prénom

Signature du représentant légal 2 de l'élève :

**Nous soussignés (Nom, Prénoms) :**

**Représentants légaux de l'élève (Nom, Prénoms) :  
de la classe.....**

déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur (pièces jointes comprises) que nous conservons durant toute la scolarité de notre enfant.