

# REGLEMENT INTERIEUR

Adopté au Conseil d'Administration du 12/04/2018  
Validé par la DSDEN29 le 24/04/2018 DEM'ACT n°21

## PREAMBULE

Le règlement intérieur a été rédigé conformément aux textes législatifs en vigueur : **Articles L. 131-8, L. 401-2, L511-5, R. 421-20, R. 421-5 et R. 511-13 du code de l'Éducation** et modifié conformément au décret N° 2011-726 du 24 juin 2011 ; *Circulaire n°2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 intitulée « Le règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement »*. Ce règlement définit les droits et devoirs des élèves. Ses objectifs sont de garantir l'ordre indispensable à un travail fructueux et d'établir un climat de confiance entre les élèves, les personnels du collège et les familles.

**L'inscription au collège entraîne pour l'élève et sa famille l'obligation de respecter ce règlement.**

## 1. FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

### 1.1 LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ECOLE

L'école, en tant qu'institution républicaine, s'appuie sur des principes fondamentaux :

#### **La laïcité : la neutralité politique, idéologique et religieuse**

La laïcité de l'enseignement s'inscrit dans le cadre plus large de la laïcité de l'Etat, c'est à dire la séparation des églises et du pouvoir politique et administratif. L'Ecole Laïque réunit tous les élèves, facilite leur intégration et lutte contre toute division fondée sur une quelconque discrimination. L'Ecole reconnaît cependant aux élèves la liberté de convictions et de croyances dans le respect du pluralisme.

#### LE PRINCIPE DE LAICITE

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

De plus, toute manifestation, comportement ou port de signes **ostentatoires** d'apparence, idéologique ou politique sont **interdits**. Selon l'avis du Conseil d'Etat en date du 27 novembre 1989, l'interdiction s'applique dès lors que ceux-ci :

- ✓ portent atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève et/ou d'autres membres de la communauté scolaire,
- ✓ compromettent la santé ou la sécurité des élèves,
- ✓ perturbent le déroulement des activités d'enseignement,
- ✓ troublent l'ordre dans l'établissement.

#### **Le respect et la tolérance**

Le respect, y compris celui du travail des autres, et la tolérance entre tous les acteurs de la communauté scolaire constituent un élément essentiel pour le bon fonctionnement du collège.

### 1.2 LES DROITS DES ELEVES

#### **Le droit à la représentation**

Chaque élève est représenté par plusieurs délégués-élèves dans les divers conseils tenus dans l'établissement. (Conseil de classe, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline et réunion des délégués).

Les élèves qui se présentent, qui sont élus délégués et qui l'acceptent, s'engagent à remplir leur rôle avec sérieux, à assister aux diverses réunions et notamment aux réunions des délégués, à transmettre l'information dans de bonnes conditions.

Un élève ayant été sanctionné par une exclusion temporaire du collège, ne peut siéger à un conseil de discipline.

### **Le droit à l'information**

Les élèves sont informés par leurs délégués et par les adultes du collège des décisions prises les concernant ou liées plus généralement à la vie de l'établissement. Ils sont en droit de demander des informations, des précisions sur les sujets qui intéressent leur scolarité, et leur projet d'orientation.

### **Le droit d'expression**

Les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité (article 10 de la loi n°89-486 du 10 juillet 1989).

Les documents affichés ne peuvent en aucun cas être anonymes et doivent obligatoirement mentionner le nom du ou des auteur(s). Ce ou ces mêmes auteurs peuvent être tenus responsables du contenu de leurs écrits. Aussi, il est obligatoire pour les élèves de faire viser les documents au chef d'établissement avant affichage.

### **Le droit de réunion**

Ce droit s'exerce sous certaines conditions :

- ▲ sur l'initiative des délégués des élèves
- ▲ sur autorisation du chef d'établissement
- ▲ dans le respect des règles de sécurité
- ▲ dans le respect du règlement intérieur

## **1.3 LES DEVOIRS DES ELEVES**

### **Le devoir de respect et de tolérance**

Chaque élève doit :

- ▲ Respecter le règlement intérieur
- ▲ Se respecter soi-même
- ▲ Respecter les autres élèves et adultes
- ▲ Respecter les biens (respect des manuels scolaires, du matériel et des locaux mis à disposition, respect du bien d'autrui)
- ▲ Respecter l'environnement (ne pas jeter de papiers par terre, ne pas détruire la végétation)
- ▲ L'élève a le devoir et l'obligation de se vêtir de manière décente et sa tenue présentera toutes les garanties de sécurité. Les couvre-chefs sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, sauf conditions climatiques particulières.

## **1.4 LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

### **L'assiduité**

L'obligation d'assiduité s'applique à tout élève inscrit dans le collège pour tous les cours. **Une absence** doit donc rester exceptionnelle et toujours justifiée par un responsable légal de l'élève.

### **La ponctualité**

Les retards répétés sont passibles d'une punition ou d'une sanction.

### **L'accomplissement des tâches scolaires et l'évaluation des connaissances et des compétences**

Chaque élève est tenu d'accomplir les tâches liées à l'apprentissage des savoirs : la prise de notes des cours, le travail demandé par le professeur, la prise de note sur le cahier de texte des devoirs à faire à la maison (ce cahier permet aussi aux parents de suivre la scolarité de leur enfant), ainsi que les évaluations.

### **Le carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance doit être rempli consciencieusement et tenu avec soin.

Un élève peut être exposé à une punition ou à une sanction s'il ne possède pas ou s'il refuse de présenter son carnet de correspondance à tout adulte de l'établissement.

## **2. LA SECURITE AU COLLEGE**

## 2.1 LES CONSIGNES GENERALES DE SECURITE

Toute personne de l'établissement doit veiller à la sécurité de tout un chacun. Tout élève témoin d'une situation dangereuse ou susceptible de l'être doit prévenir un adulte de l'établissement.

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées dans les salles de classes et les couloirs. Tous les membres de la communauté scolaire doivent prendre connaissance de ces consignes.

Selon l'alarme qui se déclenche, les élèves doivent évacuer le bâtiment dans le calme en cas de signal d'évacuation ou confiner dans les zones prévues à cet effet (tempête, alerte intrusion), sous la responsabilité de l'adulte qui les encadre. Les élèves s'entraîneront à reconnaître les signaux d'alarme différents et à mettre en œuvre les réactions attendues lors des exercices réalisés régulièrement au collège, dans le cadre du PPMS (Plan Particulier de Mise et Sûreté).

**Il est nécessaire de respecter le matériel de sécurité (boîtiers d'alarme, extincteurs, défibrillateurs, portes coupe-feu) disposé dans les locaux car il peut sauver des vies.**

Lors des déplacements d'élèves à l'extérieur du collège (cours d'E.P.S, sorties et voyages éducatifs), les consignes de sécurité indiquées par les professeurs sont à respecter scrupuleusement.

## 2.2 LES INTERDICTIONS FORMELLES

Ces interdictions formelles ont pour but d'assurer la sécurité de tous dans l'établissement. Le non-respect de ces interdictions entraîne des sanctions disciplinaires.

Il est formellement interdit aux élèves de **quitter l'établissement en dehors des heures de sorties fixées par l'emploi du temps et par le règlement intérieur** (voir chapitre 3.2).

Il est formellement interdit d'**introduire dans l'établissement toute « arme »**, par nature (couteaux, bombes d'autodéfense,...), par destination (pierres, marrons, bâtons, lasers,...) ainsi que tout objet pouvant mettre en danger la sécurité ou l'intégrité physique des personnes et des biens (objets ou produits inflammables,...).

Il est formellement interdit aux élèves de **fumer (y compris une cigarette électronique - Art. L3513.6 du code de santé publique) dans l'enceinte du collège, sur le parking et dans son périmètre immédiat.**

Il est formellement interdit aux élèves de **consommer dans l'enceinte du collège, sur le parking et dans son périmètre immédiat de l'alcool et des produits illicites.**

**Les activités violentes ou dangereuses (bagarres, bousculades, et autres jeux...) sont interdites au sein de l'établissement. De même, toute violence verbale et morale telle que les menaces et les pressions de toutes sortes sont proscrites.**

**Les objets confisqués sont restitués par le chef d'établissement uniquement au responsable légal de l'élève ou à un officier de police judiciaire.**

**Le vol est formellement interdit.**

Pour des raisons d'hygiène et de santé, il est interdit aux élèves **d'introduire et de consommer des boissons énergisantes ou des sodas dans l'établissement.**

**L'utilisation d'un téléphone portable par un élève est interdite** dans les toilettes, les bâtiments, les gymnases (salles, vestiaires, toilettes) et les cours de récréation.

L'usage peut être permis dans les bureaux de la vie scolaire et dans le bâtiment administratif et dans le cadre de certaines activités scolaires sur autorisation expresse du professeur,

Le téléphone portable doit être éteint et non visible dans l'établissement. En cas de manquement au règlement intérieur, le téléphone est confisqué, éteint et remis aux parents invités à venir le récupérer.

Le téléphone portable reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire. L'établissement n'est en aucun cas responsable de sa perte ou de sa dégradation.

Toute personne extérieure à l'établissement s'introduisant dans le collège sans l'autorisation préalable du chef d'établissement s'expose à des poursuites pénales pour délit d'intrusion. Tout élève facilitant cette intrusion s'expose à des sanctions disciplinaires.

## 2.3 ACCIDENTS ET SOINS

**Pour permettre une prise en charge efficace des élèves, les familles rempliront soigneusement la fiche infirmerie distribuée chaque année aux élèves.**

Les élèves devant suivre un traitement médical à l'intérieur du collège doivent se faire connaître à l'infirmerie, apporter le double de l'ordonnance et leur médicament.

En cas d'urgence, l'infirmière appelle le 15 pour envisager un éventuel transport à l'hôpital. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais en fonction des coordonnées données lors de l'inscription de l'élève. **Il est indispensable que l'établissement dispose d'un numéro de téléphone actualisé des responsables légaux ou, à défaut, celui des parents proches ou d'un voisin. La famille communiquera tout changement de coordonnées téléphoniques au secrétariat élèves pour une liste à jour.**

Tout accident survenu à l'intérieur de l'établissement ou sur le trajet, fait l'objet d'une déclaration du collège dans un délai de 48 heures. La famille de son côté doit également faire une déclaration d'accident à son assurance, en fournissant un certificat médical descriptif.

**La contraception d'urgence.** Décret n°2016-683 du 26 mai 2016

Seule l'urgence reste un critère de délivrance de la contraception d'urgence par les infirmiers scolaires.

**Ainsi, l'infirmier ou l'infirmière peut administrer la contraception d'urgence à l'élève concernée aux fins de permettre d'éviter une grossesse non désirée.**

L'infirmier ou l'infirmière propose également à l'élève mineure, qui peut le refuser, de s'entretenir avec le titulaire de l'autorité parentale ou avec son représentant légal de la démarche d'aide et de conseil mise en œuvre.

## 2.4 L'ASSURANCE SCOLAIRE

**L'assurance scolaire est :**

- ⤴ Conseillée dans le cadre des activités obligatoires fixées par l'emploi du temps (à l'intérieur et à l'extérieur des locaux).
- ⤴ Obligatoire dans le cadre des activités facultatives proposées notamment par l'association sportive, les sorties et voyages éducatifs. Le choix de l'assurance est laissé à l'initiative des parents.

# 3. LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT

## 3.1 LES HORAIRES DU COLLEGE

**Horaire d'ouverture des bâtiments au public :**

Le collège est ouvert au public les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 17h30, le mercredi de 7h30 à 16h30.

**Horaires des cours pour les LUNDI, MARDI, MERCREDI (matin), JEUDI, VENDREDI.**

MATIN		APRES-MIDI	
07h55	Sonnerie	13h25	Sonnerie
08h00-08h55	Cours M1	13h30-14h25	Cours S1
09h00-09h55	Cours M2	14h30-15h25	Cours S2
09h55-10h10	Récréation	15h25-15h40	Récréation
10h10-11h05	Cours M3	15h40-16h35	Cours S3
11h10-12h05	Cours M4	16h35-17h30	Etudes du Soir
12h05-13h25	Demi-Pension ; Activités		

## 3.2 LA CIRCULATION DES ELEVES

### Dispositions générales

Les entrées et sorties des élèves et des familles se font par le portillon donnant sur la cour A.

Le portillon est fermé à 12h 10 et ouvert à 13h20 pour les externes.

Les élèves se rangent dans la cour (aux emplacements prévus à cet effet) dès la sonnerie, avec leur cartable. Ils attendent l'arrivée de leur professeur pour monter en cours ou celle des surveillants pour aller en permanence.

Les élèves qui arrivent au collège lors des interclasses doivent monter directement dans leur salle.

Un élève ne peut quitter un cours qu'avec l'autorisation du professeur, muni d'un justificatif et accompagné d'un autre élève.

### Autorisation de sortie

Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter le collège avant le repas de midi.

En cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur, celle-ci est notée sur Pronote et rappelée au bureau de la vie scolaire.

Les élèves qui sortent du collège doivent montrer leur carnet.

### Régimes des entrées et des sorties :

Le régime de sortie doit être signé au dos du carnet de correspondance et sur la fiche de renseignements de l'élève remplie en début d'année.

#### Régime 1

Entrées à 08h00 et sorties à 16h30, quel que soit l'emploi du temps de l'élève.

#### Régime 2

Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps habituel de l'élève. **Si la famille a été prévenue à l'avance par le biais du carnet de liaison (signature obligatoire)**, entrées retardées et sorties avancées en cas d'absences de professeurs.

#### Régime 3

Réservé aux élèves de 4<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup>.

Entrées retardées et sorties avancées en cas d'absences de professeurs, même si les parents ne sont pas prévenus.

## 3.3 LES ABSENCES ET LES RETARDS

Toute absence doit impérativement être signalée par un des responsables légaux au bureau de la vie scolaire, dans les meilleurs délais. Au retour de l'élève au collège, le responsable légal doit justifier l'absence par écrit en utilisant un billet d'absence détachable situé dans le carnet de correspondance. Ce billet doit être signé.

L'élève doit, dès son retour, présenter son billet d'absence au bureau de la vie scolaire et organiser le rattrapage de ses cours.

En cas d'absences répétées, après avoir rencontré le responsable légal de l'enfant, le chef d'établissement signale la situation aux autorités académiques.

## 3.4 LES MODALITES DE TRAVAIL

### En cours

Tout élève inscrit au collège doit participer à toutes les activités scolaires organisées par l'établissement et fixées dans l'emploi du temps (cours, soutien, atelier...). Chaque élève doit impérativement apporter son matériel (copies, stylos, cahiers, manuels...) dans un cartable ou un sac suffisamment rigide.

Il est attendu une attention soutenue et régulière ainsi qu'une participation active en cours.

### En accompagnement éducatif

Conformément à la circulaire n°2007-115 du 13 juillet 2007, le collège Max Jacob met en place un accompagnement éducatif hors temps scolaire. Fondé sur le volontariat des élèves et des personnels de l'établissement, cet

accompagnement sera organisé tout au long de l'année en fin de journée après la classe, sur une durée indicative de deux heures.

Il concerne trois domaines :

- ▲ l'aide aux devoirs et aux leçons
- ▲ la pratique sportive
- ▲ la pratique artistique et culturelle

Cet accompagnement contribue à l'atteinte des objectifs du projet d'établissement.

L'autorisation parentale est obligatoire pour participer aux activités de l'accompagnement éducatif ; elle implique un engagement des élèves et des familles ainsi qu'un respect des conditions réglementaires fixées par la communauté éducative et votées en conseil d'administration.

### **En atelier SEGPA**

Pour les cours de formation professionnelle, le respect des règles de sécurité est obligatoire ainsi que le port d'une tenue adéquate pour des raisons d'hygiène.

### **En cours d'E.P.S**

Pour les cours d'E.P.S, une tenue de sport (chaussures et vêtements) est exigée, en plus de la tenue du jour.

### **Inaptitude aux activités en EPS**

#### **Démarche à suivre**

- a) L'élève passe à l'infirmerie. L'infirmière garde le certificat médical fourni par la famille, inscrit les dates sur le carnet de correspondance, (rubrique à cet effet) et signe le carnet.
- b) signature du professeur EPS.
- c) signature de la vie scolaire.

En règle générale l'élève est dispensé de l'activité mais pas du cours.

MAIS, pour une inaptitude **supérieure à 3 semaines** l'élève peut, avec l'accord du professeur d'EPS, ne pas assister au cours et quitter l'établissement (si c'est en fin de journée, ou arriver plus tard si c'est en début de journée).

Sur ce temps, l'élève étant sous la responsabilité de l'établissement, il faudra impérativement **l'autorisation écrite des parents** dans le carnet, visée par le professeur d'EPS et la vie scolaire pour ne pas être présent au collège sur le temps de l'EPS.

#### **Inaptitude ponctuelle**

Suite à une demande familiale, une inaptitude ponctuelle est validée ou pas par l'infirmière.

Si elle est validée, signature de l'infirmière dans le carnet de correspondance (avec juste la date du jour), puis le professeur d'EPS signe.

L'élève reste présent en cours, en tenant compte de l'avis de l'infirmière.

### **En salle d'études**

En cas de permanence régulière ou d'absence de professeur, les élèves se rendent obligatoirement en salle d'études ou au CDI.

### **Au CDI**

Pour les élèves, c'est un lieu de formation à la culture de l'information (lecture sur place, emprunt de documents).

Les élèves y ont également à leur disposition le logiciel G.P.O, les publications de l'O.N.I.S.E.P ainsi que les informations sur les établissements de la région, ce qui les aidera à construire leur projet personnel d'orientation.

**Le fonds et le Prêt :** Le fonds de documentation se consulte sur place. Tout document est également empruntable pour une durée de 3 semaines mis à part les usuels, dictionnaires et manuels qui sont exclus du prêt.

**Les modalités d'accès et les horaires** sont affichés sur la porte d'entrée.

**Internet :** L'accès à Internet se fait dans le cadre d'une recherche précise à but pédagogique ou culturel. Il doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la documentaliste et respecter la charte informatique du collège.

**Une attitude calme et respectueuse des élèves est requise** : Toute dégradation ou perte de document fera immédiatement l'objet d'un remboursement pécuniaire et, en cas d'infraction délibérée, d'une punition ou d'une sanction.

Il est interdit de consommer aliments et boissons dans l'enceinte du CDI.

### 3.5 LA DEMI-PENSION

**Inscription** : Les élèves sont inscrits en début d'année scolaire selon le régime 4 ou 5 jours pour la durée de l'année scolaire.

Les changements de régime peuvent être autorisés à la condition d'être justifiés par une raison de force majeure (santé, déménagement, etc...). Une lettre de demande doit être adressée au chef d'établissement qui donne réponse à la famille. Le changement de régime intervient pour le trimestre suivant.

De manière exceptionnelle, un élève non inscrit peut manger à la cantine en achetant un ticket repas occasionnel au secrétariat de gestion.

**Les tarifs** : Ils sont arrêtés pour l'année civile et présentés en Conseil d'Administration. Le règlement du forfait trimestriel s'effectue à réception de la facture. Tout trimestre commencé est dû.

**Remise d'ordre** : Elle est effectuée automatiquement en cas de sortie pédagogique, voyage scolaire, stage et exclusion. Elle peut être accordée sur demande écrite de la famille en cas de maladie (absence de plus de 5 jours consécutifs avec franchise de 5 jours ouvrés consécutifs) sur présentation d'un certificat médical.

**Comportement des élèves** : Les élèves s'engagent à respecter l'ordre de passage, le matériel, à ne pas gaspiller et à laisser leur place propre. Tout manquement à cet ordre organisationnel peut faire l'objet par le chef d'établissement d'une exclusion temporaire, voire définitive du service de demi-pension.

**Commission menu** : La commission menu permet d'orienter l'élaboration des menus.

### 3.6 AIDES SOCIALES AUX FAMILLES

Des aides sociales individualisées peuvent être attribuées aux familles (Fonds Social des collèges) pour aider à régler la cantine, les frais de scolarité, de sorties pédagogiques,...

Pour ces aides, un dossier doit être constitué auprès des services de gestion du collège avec l'aide possible de l'assistance sociale de l'établissement.

## 4. PUNITIONS ET SANCTIONS – Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014

L'adhésion des familles aux décisions disciplinaires prises par les personnels du collège constitue un atout majeur pour la réussite de la portée éducative de la punition ou sanction.

Une punition ou une sanction n'a une portée éducative que si elle est expliquée et si son exécution est accompagnée. Une mesure de responsabilisation et la possibilité de prononcer une sanction avec sursis peuvent alors être judicieuses.

### 4.1 LES PUNITIONS – Circulaire n°2011-112 du 01 août 2011

Elles s'adressent à un individu déterminé dans une situation elle-même déterminée. Par conséquent, elles pourront être modulées en fonction des circonstances. Pour tout manquement au règlement et aux obligations concernant leur travail ou leur conduite, les élèves peuvent faire l'objet d'une punition.

Une punition ne doit pas se substituer à la mise en œuvre d'une sanction quand celle-ci se justifie.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux parents.

- devoir supplémentaire signé par la famille; par leur signature, les parents participent à la valeur éducative de la punition en exigeant un travail bien fait
- observation notée sur le carnet de liaison
- retenue

- modification des régimes de sortie pour une durée déterminée
- travaux (encadrés par un adulte) de nettoyage ou de réparation
- exclusion ponctuelle d'un cours
- admonestation (avertissement oral et solennel)

## 4.2 LES SANCTIONS - Article R.511-13 du code de l'éducation

- ❖ l'avertissement écrit
- ❖ le blâme
- ❖ la mesure de responsabilisation
- ❖ l'exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours
- ❖ l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours
- ❖ l'exclusion définitive de l'établissement. Dans ce cas, en application de l'article D.511-43, le Recteur ou le Directeur Académique pourvoit aussitôt, dès qu'il en est informé, à l'inscription dans un autre établissement.

Chacune de ces sanctions peut éventuellement être assortie du sursis, total ou partiel. Toutes les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridique.

Les sanctions sont prononcées uniquement par les personnels de direction ou par le conseil de discipline ; elles s'appliquent dans les cas les plus graves (Insultes au personnel, fraude, vol, violence, trafic, introduction de produits ou d'objets illicites, dégradation...) et pour toutes les récidives à des manquements au règlement intérieur. Selon la gravité de la faute, les parents des élèves concernés peuvent être convoqués le jour même par l'équipe de direction. Ces sanctions n'empêchent pas que puissent courir parallèlement une plainte en justice que les victimes ou les personnels de direction seraient fondés à déposer.

## 4.3 LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

L'engagement d'une action disciplinaire est 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 du personnel de l'établissement : le chef d'établissement saisit le conseil de discipline

Les procédures disciplinaires engagées respectent les éléments fondamentaux du droit français, notamment le principe du contradictoire (article R.421-10-1 et D.511-31 du code de l'éducation) qui permet à tout élève le droit d'exprimer son opinion et de présenter sa défense avant la prise de décision.

Les punitions ou les sanctions peuvent être assorties d'une convocation des familles par les enseignants, le Conseiller Principal d'Education ou l'équipe de direction. Dans ce cas, les parents doivent se présenter au collège dans les délais fixés.

L'évaluation du travail scolaire est distinguée du comportement de l'élève. Le conseil de classe peut éventuellement mettre en garde mais ne peut pas prononcer d'avertissement.

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle. Ces mesures à caractères exceptionnels peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. 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 attendant sa comparution devant le conseil de discipline.

## 4.4 LA COMMISSION EDUCATIVE

Dans certains cas, l'élève et sa famille peuvent être convoqués devant une **commission éducative**. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, avec des membres du conseil d'administration parmi lesquels un CPE, deux professeurs, un représentant de parents. Un personnel médico-social du collège et le professeur principal seront invités. Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans

l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative.

Il s'agit d'une **instance d'accompagnement** qui fera le point sur les difficultés de l'élève et s'assurera de la mise en œuvre de solutions positives pour les résoudre en concertation avec la famille et l'école. Elle peut aussi proposer des mesures éducatives, de prévention ou la mise en place d'une procédure disciplinaire.

Cette commission pourra aussi étudier les cas avérés d'absentéisme. (Circulaire N° 2004-054 du 23 mars 2004).

## **5. LES ASSOCIATIONS** - Circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996

### **5.1 L'ASSOCIATION SPORTIVE**

L'association sportive du collège Max-Jacob est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S) et participe aux compétitions organisées par celle-ci.

Elle a aussi pour vocation la formation de jeunes arbitres officiels pouvant, par la suite, s'investir dans des clubs civils.

L'inscription se fait en début d'année auprès des professeurs d'E.P.S.

### **5.2 LE FSE (Foyer Socio-Educatif)**

La création du foyer socio-éducatif permet d'offrir aux élèves des activités enrichissantes, relevant de champs d'intérêt divers, de les faire intervenir dans les décisions, dans l'organisation des activités, dans le fonctionnement et la gestion même de l'association.

Date :

Signature responsable légal :

Signature élève :