

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **du COLLÈGE Jean MERMOZ**

### **à BLAGNAC**

*adopté au Conseil d'Administration du 12 février 2026*

Collège Jean MERMOZ - 20 rue Henri Martin BP 80084 31703 BLAGNAC Cedex

Tél : 05.61.30.50.90

Mél : [0311581a@ac-toulouse.fr](mailto:0311581a@ac-toulouse.fr)

<http://jean-mermoz.ecollege.haute-garonne.fr/>

# PLAN

Préambule : Valeur et enjeux du règlement intérieur

## **I – Les grands principes**

## **II – Droits et obligations des élèves**

- 1) Les obligations
- 2) Les modalités d'exercice des droits

## **III – Organisation générale de l'établissement**

- 1) Horaires
- 2) Usage des locaux et conditions d'accès

## **IV – Organisation de la vie scolaire et des études**

- 1) Retards, absences et carnet de correspondance
- 2) Dispenses et cours d'Education Physique et Sportive
- 3) CDI
- 4) Comportement et tenue des élèves
- 5) Manuels scolaires
- 6) Rattrapage des cours

## **V – Santé et sécurité**

- 1) Accès à l'infirmerie
- 2) Prise de médicament
- 3) Produits/objets interdits ou dangereux
- 4) Sécurité des locaux
- 5) Assurance des élèves

## **VI – Le service de restauration**

## **VII – La discipline**

- 1) Punitives
- 2) Sanctions
  - a. La commission éducative
  - b. Dispositions complémentaires
- 3) Mesures d'encouragements
  - a. Dans le carnet de correspondance
  - b. Dans le bulletin scolaire

## **VIII – Relations avec les familles**

- 1) Suivi de la scolarité
- 2) Communication avec les familles

## **Conclusion**

## PRÉAMBULE

Le Collège Jean Mermoz est un établissement scolaire : c'est donc un lieu de travail, c'est aussi un lieu de vie collective, ce qui exige le respect de règles qui s'imposent à tous les membres de la communauté scolaire, mineurs et majeurs, qu'ils soient élèves du second cycle, étudiants des classes post-baccalauréat, stagiaires de la formation continue ou membres du personnel.

Le présent règlement est présenté à chaque élève le jour de la rentrée : il rappelle les règles de civilité et de comportement.

Chaque élève et parents d'élèves devra donc lire et signer pour acceptation ce document. Les personnels sont par ailleurs soumis à des règles propres qui dépendent de leur statut. Il s'applique dans l'enceinte de l'établissement et les élèves y restent soumis pendant les sorties pédagogiques, les voyages scolaires et les périodes de stage.

## I – LES GRANDS PRINCIPES

Les principes sur lesquels repose le règlement intérieur sont ceux qui régissent le service public d'éducation :

- **la neutralité et la laïcité** (art. L.141-5-1)
- **la gratuité de l'enseignement** (art. L132-2)
- **l'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons** (art. L121-1)
- **la garantie de protection contre toute forme de violences** physiques, morales ou psychologiques et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence (art. R421-5)
- **le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions** (art. R421-5)

## II – DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

### 1. Les obligations

***Ces obligations sont applicables dans l'établissement hors l'établissement pendant les sorties et voyage scolaire.***

- Obligation d'assiduité et de ponctualité

Les élèves doivent dans ce cadre accomplir l'ensemble des tâches inhérentes à leurs études, ce qui implique qu'ils se soumettent :

- aux horaires et aux programmes d'enseignement définis par l'emploi du temps et le calendrier officiel des vacances scolaires
- aux modalités de contrôle et d'évaluation des connaissances
- aux séances d'information destinées à faciliter l'élaboration de leur projet personnel d'orientation.

- Détenir le matériel demandé par les enseignants à chacun des cours

- Devoir de respect

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations incontournables au bon fonctionnement de l'établissement.

- Devoir de non-violence

Chacun a le devoir de n'user d'aucune violence. Un acte de violence peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

## 2. Les modalités d'exercice des droits

- Droit à une formation : les obligations imposées aux élèves dans le cadre de ce règlement sont la contrepartie d'un droit, en tout premier lieu le droit à une formation intellectuelle et culturelle qui leur donne la possibilité d'obtenir un diplôme et de s'insérer dans la société **au mieux de leurs possibilités** et de leur projet personnel.
- Droit d'expression : les élèves bénéficient du droit d'expression individuelle et collective, dans le respect d'autrui et des principes de pluralisme, de laïcité, de neutralité. Il ne doit pas affecter l'enseignement dans son contenu et porter atteinte à l'obligation d'assiduité aux cours. Ce droit s'exerce dans le cadre de la représentation collégienne. Des délégués sont élus au sein de chaque classe. Un Conseil de Vie Collégienne est institué dans l'établissement et des délégués élèves participent aux différentes instances de l'établissement dont le Conseil d'Administration. Les délégués bénéficient d'une formation au cours du premier trimestre de l'année scolaire.
- Droit de réunion : il s'exerce sur l'initiative des délégués élèves. Ces réunions sont soumises à l'approbation du Chef d'établissement qui doit recevoir l'ordre du jour au moins 48 heures avant la date prévue.

## III – Organisation générale de l'établissement

### 1. Horaires

- Horaires ouvertures/fermetures des portes
  - ouverture le matin : le collège est ouvert à partir de 07h40 (les élèves ne peuvent pas pénétrer dans l'établissement avant l'heure d'ouverture), le portail est fermé dès la première sonnerie de 07h55.
  - ouverture l'après-midi : pour les externes le collège est ouvert à 13h25.
- Horaire des cours

Matin	Après-midi
<i>(sonneries à 07h55 et à 08h00)</i> <b>08h00-08h55</b> <b>08h55-09h50</b>	<i>(sonneries à 13h30 et à 13h35)</i> <b>13h35 - 14h30</b> <b>14h30 - 15h25</b>
<i>(sonneries à 10h05 et à 10h10)</i> <b>10h10-11h05</b> <b>11h05-12h00</b>	<i>(sonneries à 15h25 et à 15h45)</i> <b>15h45 - 16h40</b>

Lors de la sonnerie de 07h55 les élèves sont rangés dans la cour et à la sonnerie de 08h00 le cours commence. L'élève en retard ne sera pas accepté en cours. Il doit se rendre en vie scolaire pour être pris en charge, il rejoindra sa classe à l'heure suivante.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves attendent dans le calme dans la cour pour être pris en charge par la vie scolaire.

### 2. Usage des locaux et conditions d'accès

- Entrée et sortie des élèves

L'entrée et la sortie des élèves piétons ou à 2 roues se fait **uniquement** par l'entrée élèves. Les élèves pénétrant ou sortant par d'autres endroits s'exposent à des sanctions.

La présentation du carnet de correspondance, avec photo à l'entrée du collège est obligatoire. Ce document permet aux élèves de pouvoir justifier de leur identité. Le refus de présenter son carnet à tout personnel de l'établissement qui le leur demande est un manquement au règlement intérieur qui donnera lieu à punition.

- Espaces communs

Tous les mouvements doivent se faire dans le calme. L'accès aux bâtiments de classe est interdit avant la première heure de cours, durant les récréations et pendant la pause méridienne sauf si l'élève est autorisé par un adulte et pour une raison valable.

Pendant la pause méridienne, les cartables doivent être déposés dans les casiers ou les racks prévus à cet effet dans la salle dédiée. Ils ne doivent pas être laissés dans les couloirs, dans la cour ou sous les coursives.

Le travail des agents chargés de maintenir la propreté des locaux mérite aussi le plus grand respect. Chacun doit en outre veiller personnellement au bon état du mobilier, des matériels et des bâtiments, qui sont des biens collectifs. Toute dégradation volontaire de ces lieux donnera lieu à des punitions ou sanctions disciplinaires et une réparation financière éventuelle.

## IV – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

### 1. Retards et absences et carnet de correspondance

- Les retards

Il n'y pas de billet de retard prévu dans le carnet de correspondance. Aucun retard ne sera autorisé. Une absence sera comptabilisée pour ce même motif. En cas de retard, l'élève doit se rendre au bureau de la vie scolaire et n'est autorisé à entrer en cours qu'à l'heure suivante. La famille est avisée de ce retard par la vie scolaire.

Les retards répétés feront l'objet d'une punition.

- Les absences

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste pour les élèves, « à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers ». Le choix des enseignements facultatifs est fait par l'élève et sa famille au moment de l'inscription annuelle pour toute la durée de l'année scolaire.

Le contrôle de la présence des élèves est effectué à chaque cours ; par l'adulte en charge de la classe via l'application Pronote, le collège alerte les parents dans le cas d'absences non signalées dès qu'il en a connaissance.

**Toute absence doit être justifiée. Les familles doivent informer dans les plus brefs délais l'établissement de l'absence de leur enfant (Tél. 05 61 30 50 90 ou par mail : Vie-scolaire.mermoz@ac-toulouse.fr)**

Dès son retour dans l'établissement après une absence, l'élève doit se rendre au bureau de la vie scolaire pour régulariser au moyen du billet renseigné et signé du carnet de liaison et être autorisé à regagner la classe.

Tout manquement à l'obligation d'assiduité est susceptible d'être, conformément aux dispositions en vigueur, signalé aux autorités académiques soit 4 demi-journées d'absence non recevable.

Les parents (ou un adulte auquel ils ont délégué cette responsabilité pour l'ensemble de l'année scolaire) ont la possibilité de récupérer leur enfant après la fin des cours et avant la fin de la journée **en signant une décharge écrite dans le registre situé dans le hall du collège**. Ils en reprennent, dès la sortie de l'établissement, la garde juridique.

Il existe dans le carnet des billets d' « autorisation exceptionnelle » permettant aux parents d'autoriser leur enfant à sortir exceptionnellement pour une raison qui doit être précisée et anticipée (rendez-vous médical extérieur, etc...)

En tout état de cause, le bien-fondé des motifs d'absence est à l'appréciation du chef d'établissement.

- Le carnet de correspondance

**Tout carnet perdu, détérioré ou n'ayant plus de pages de communication disponibles** devra être racheté par la famille, selon un tarif voté en Conseil d'Administration en début de chaque année scolaire.

En cas d'oubli du carnet de correspondance, l'élève doit le signaler à l'adulte présent au portail et récupérer un billet d'oubli de carnet et ne sera en aucun cas autorisé à sortir du collège avant 16h40.

Le refus de présenter son carnet à tout personnel de l'établissement qui le demande est un manquement au règlement intérieur qui donnera lieu à punition.

## 2. Dispenses et cours d'Education Physique et Sportive (EPS)

L'EPS est une discipline scolaire qui requiert les mêmes **exigences de travail et de sérieux** que les autres disciplines enseignées au collège. Les dispositions réglementaires en vigueur retiennent **le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves**. Le règlement général du collège est bien évidemment en vigueur en EPS.

- Cours d'EPS et matériel

Une tenue spécifique est exigée en EPS, adaptée à la saison et à l'activité pratiquée  
La tenue obligatoire à la piscine se compose d'un maillot de bain et d'un bonnet de bain.

- Cours d'EPS et gestion des inaptitudes

Le caractère à part entière de discipline d'enseignement implique la participation de tous les élèves aux cours d'E.P.S. Toute demande d'inaptitude ponctuelle des parents ou tout certificat ponctuel d'inaptitude doit être présenté au professeur. Seul le professeur est habilité à prononcer une inaptitude à la pratique. L'élève inapte doit assister au cours sauf consigne explicite de l'enseignant. **Toute inaptitude d'au moins deux séances consécutives doit être justifiée par un certificat médical.**

En fonction de la nature de l'inaptitude et de l'activité, le professeur **décidera soit :**

- **d'adapter son enseignement** aux disponibilités constatées de l'élève = maintien en cours avec activité aménagée en fonction de l'inaptitude de l'élève.
- **de demander à l'élève d'assister au cours** pour participer à des tâches annexes (observation, secrétariat, arbitrage, managérat).

Un élève déclaré inapte, totalement ou partiellement, par un médecin pour au moins trois semaines doit faire une demande écrite auprès du chef d'établissement afin d'être autorisé à rentrer plus tard ou sortir plus tôt du collège.

## 3. CDI

Le CDI est un espace de culture et d'enseignement. Il accueille les élèves volontaires sur les temps de permanence (à raison de 20 élèves par heure). Il n'est pas accessible toutes les heures, en fonction des cours, projets et tâches de gestion. Les élèves souhaitant venir doivent se ranger à l'emplacement CDI et présenter leur carnet.

Les élèves viennent pour lire, travailler ou faire des recherches. L'utilisation des ordinateurs est autorisée dans le cadre scolaire uniquement. Elle est soumise à l'appréciation du professeur documentaliste.

Les élèves peuvent emprunter jusqu'à 3 documents sur une durée déterminée. Ils doivent passer par le bureau des professeurs documentalistes pour enregistrer leur emprunt, ainsi que leur retour lorsqu'ils rendent les documents. Les livres non rendus ou trop abîmés seront facturés.

En cas de non-respect du règlement, l'élève peut être exclu temporairement du CDI ou être interdit de prêt.

#### **4. Comportement et tenue des élèves**

Il est demandé aux élèves de se présenter au collège dans une tenue décente, correcte et propre, compatible avec les missions assignées à tout établissement public d'enseignement, et compatibles avec la posture d'élève. Par mesure de sécurité, les chaussures doivent tenir aux pieds.

A l'intérieur des locaux, dans les rangs, et par souci de politesse, tous les élèves auront obligatoirement la tête découverte.

Le respect des personnes, des biens et des locaux, ainsi que du matériel mis à la disposition des élèves par le collège s'impose à tous. Un soin particulier est recommandé en ce qui concerne les manuels scolaires.

#### **5. Les manuels scolaires**

En début d'année scolaire, chaque élève se voit remis un jeu de manuels scolaires en fonction des matières et de son niveau de classe. L'état des manuels est contrôlé au moment de la distribution en début d'année et également au moment de la restitution en fin d'année. L'élève n'a pas besoin d'apporter ces manuels au collège car il y a dans les salles de classe les mêmes livres qui seront mis à sa disposition pendant le cours. Les manuels doivent donc rester au domicile. Toute dégradation, perte ou manuel non-rendu fera l'objet d'une facturation à la famille.

#### **6. Rattrapage des cours**

Tout élève absent est dans l'obligation de rattraper les cours manqués par ses propres moyens. Il y aura pour cela la possibilité de demander à des camarades leurs supports de cours (cahier, classeur, ...) puis recopier les notions manquées pendant une heure de permanence dans la journée ou après les cours. Il est possible également de se connecter à l'ENT afin d'effectuer ce rattrapage depuis le domicile ou bien en utilisant un ordinateur de la salle de permanence. Toute évaluation manquée sera rattrapée dès le retour de l'élève en fonction de l'organisation définie par le professeur.

### **V – Santé et Sécurité**

#### **1. Accès à l'infirmierie**

Pour des problèmes de santé mineurs, les élèves doivent attendre les temps de pause pour se rendre à l'infirmierie.

Durant les cours, une étude ou au CDI, seul l'adulte responsable peut autoriser l'élève à se rendre à l'infirmierie. Ils seront obligatoirement en possession de leur carnet de liaison, accompagnés par un autre élève et passeront au préalable par la vie scolaire.

Si l'infirmierie est fermée, la famille sera appelée.

#### **2. Prise de médicaments**

Toute prise de médicament à l'intérieur du collège doit se faire sous la supervision d'un adulte et dans le cadre d'un protocole bien défini. Les parents doivent prévenir l'administration du collège ou l'infirmière de la nature du traitement prescrit à leur enfant en fournissant la prescription médicale qui aura été déposée avec les médicaments à l'infirmierie.

#### **3. Produits/objets interdits ou dangereux**

Il est strictement interdit de fumer (tabac, cigarette électronique ou vapotage) à l'intérieur du collège, il est également interdit d'y introduire tout matériel de fumeur (tabac, allumettes ou briquets, cigarette électronique...). Pareillement tout aérosol (déodorant en spray par exemple), produits stupéfiants ainsi que toute arme (ou objet assimilé à une arme) sont interdits.

Pour des raisons sanitaires (santé, hygiène), il est interdit d'introduire de la nourriture (confiseries comprises) et des boissons (autre que de l'eau) dans l'enceinte du collège. Une collation de type barre de céréales ou fruit reste autorisée. En cas de non-respect de cette règle, le bien sera confisqué et restitué en fin de journée à l'élève.

L'utilisation des téléphones portables ainsi que de tous les objets connectés et appareils numériques est interdite dans l'enceinte du collège (sauf à des fins pédagogiques avec un adulte). Ces appareils doivent être éteints et non visibles. L'élève qui en utilise un sera puni, voire sanctionné et se le verra confisqué, ses parents seront appelés et l'objet leur sera remis. L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Afin de garantir la sécurité des personnes, le chef d'établissement se réserve le droit de procéder lui-même ou par délégation à un contrôle des sacs.

#### 4. Sécurité des locaux

Le système d'alerte pour évacuer le collège en cas d'incendie doit être connu de tous les élèves et personnels du collège. Les consignes retenues pour ces évacuations doivent être scrupuleusement respectées.

Les systèmes de sécurité mis en place dans le collège ne doivent être utilisés qu'en cas de réelle nécessité et toute atteinte à leur bon fonctionnement ou le déclenchement intempestif d'alarme constituent une infraction majeure potentiellement dangereuse pour autrui et susceptible d'être sanctionnée par un conseil de discipline.

#### 5. Assurance des élèves

L'assurance scolaire est vivement recommandée afin de protéger les élèves en cas de dommage causé ou subi : garantie responsabilité civile et garantie accident corporel. Elle est obligatoire pour toutes les sorties ou voyages scolaires organisés par l'établissement.

En cas d'accident, les coordonnées des parties adverses sont transmises aux assurances si besoin.

En conséquence, l'attestation d'assurance pour l'année vous sera demandée lors de l'inscription.

### VI – Service de restauration

La restauration scolaire est un service annexe du collège, à caractère facultatif, et fonctionne en self-service.

Les familles choisissent en début d'année entre le régime demi-pensionnaire ou externe. Ce choix est valable pour toute l'année scolaire. Un changement de régime doit être soumis au chef d'établissement par demande écrite avant le 15/12 ou le 15/03 pour être opérationnel au trimestre suivant la date de la demande.

Une carte magnétique est remise gratuitement à chaque demi-pensionnaire lors de sa première inscription au restaurant scolaire. L'élève en est responsable de la sixième à la troisième. Cette carte doit être présentée en bon état à chaque passage au restaurant. En cas de perte, de détérioration ou de vol, la famille procédera à l'achat d'une nouvelle carte (tarif voté en Conseil d'Administration en début de chaque année scolaire).

L'élève est tenu de présenter sa carte à chaque passage (ne pas la prêter, ne pas l'abîmer). Tout oubli répété fera l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Tous les demi-pensionnaires sont tenus de prendre leurs repas de midi au collège, compte tenu des jours d'ouverture du service de restauration.

**Il est important de noter que même en cas de sortie anticipée l'après-midi (absences de professeurs, rendez-vous extérieur...) l'élève demi-pensionnaire ne pourra sortir du collège qu'à 13h25 après avoir pris son repas.**

Les élèves externes ont la possibilité de déjeuner au collège, à titre exceptionnel, en achetant un ticket repas, **au minimum 48 heures à l'avance.**

Le service de demi-pension doit se dérouler dans un climat serein, qu'il s'agisse de l'accès au restaurant ou du repas à proprement parler. Chaque élève veillera à prendre son repas dans le calme et la propreté.

Le repas sera pris intégralement au réfectoire. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

- l'introduction dans le réfectoire de denrées alimentaires extérieures ou ustensiles est strictement interdite (sauf dans le cadre d'un PAI qui concerne l'alimentation).
- de même, les denrées servies sur la chaîne de restauration ou les ustensiles mis à disposition ne doivent en aucun cas sortir du réfectoire.

Un comportement d'élève contraire aux dispositions d'accueil ci-dessus pourra être sanctionné par une exclusion du service de restauration.

Le paiement de la demi-pension s'effectue en cours de trimestre, dès réception de l'avis par les familles. En cas de difficultés pour effectuer le paiement, les familles sont invitées à se rapprocher des services d'intendance ou de l'assistante sociale du collège afin de constituer les dossiers d'aide à la restauration.

Des déductions ou des reports sur le trimestre suivant (remises d'ordre) pourront être accordés selon les modalités énoncées dans le règlement départemental des services de restauration des collèges, adopté par le conseil d'administration de l'établissement du 27 novembre 2014. Ce règlement est disponible sur le portail eCollège31 (Conseil Départemental), accessible via l'ENT du collège.

## VII – La discipline

En cas de non-respect du règlement, l'élève s'expose aux punitions et sanctions en vigueur au collège ; les familles en sont systématiquement informées.

La finalité est de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Les punitions et sanctions respectent dans leur mise en œuvre les principes généraux du droit : légalité des sanctions et de la procédure, contradictoire, proportionnalité et individualisation de la sanction, non bis in idem (pas de double sanction pour les mêmes faits).

Une faute peut reposer sur des faits commis hors du collège s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève (harcèlement sur internet entre élèves par exemple).

### 1. Les punitions

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations, aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer sont les personnels de direction, d'éducation de surveillance et les enseignants à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement (cf : circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014)

Elles peuvent prendre les formes suivantes :

- observation écrite
- excuse orale ou écrite
- travail supplémentaire donné à l'élève par l'adulte qui est à l'origine de la punition et l'évalue.
- retenue : l'heure de retenue est obligatoirement effectuée en dehors des heures de cours et sur un créneau spécifique de 16H40 à 17H40. Si l'élève prend les transports scolaires, il devra anticiper cette organisation. Le travail est donné et visé par l'adulte qui a donné la punition.
- mesure de réparation en rapport avec l'infraction au règlement intérieur commise. Les mesures de réparation doivent se conformer aux dispositions en vigueur en matière de sécurité.
- s'agissant des exclusions ponctuelles de cours, cette mesure doit être très exceptionnelle. Du travail sera donné à l'élève exclu soit directement par l'enseignant soit par la vie scolaire. La prise en charge peut être faite par un autre enseignant ou par le service de vie scolaire.

Les punitions ne sont pas versées au dossier scolaire de l'élève.

## 2. Les sanctions

Les sanctions disciplinaires, relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles respectent les principes généraux du droit.

Elles sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du Code de l'Education :

- avertissement
- blâme, qui est un rappel à l'ordre écrit et solennel lorsque les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement
- mesure de responsabilisation, qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation n'excédant pas vingt heures. Elle peut se dérouler dans ou hors de l'établissement ; pour une mesure exécutée hors de l'établissement, l'accord de l'élève et de son représentant légal est requis.
- exclusion temporaire de la classe, sa durée ne peut excéder huit jours.
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, notamment le service de restauration, sa durée ne peut excéder huit jours.
- pour les deux types d'exclusions temporaires, une mesure de responsabilisation peut être prononcée comme mesure alternative.
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

*Le sursis :*

Il s'applique aux sanctions de mesures de responsabilisation, d'exclusion temporaire de la classe, d'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Il ne s'applique pas à l'avertissement et au blâme (article 511-13 du code de l'éducation).

Les modalités du sursis sont définies à l'article R 511-13-1 du code de l'éducation. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie d'un 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, à l'exception des mesures d'exclusion définitive. 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 peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive. Le conseil de discipline peut prendre toutes les sanctions disciplinaires, et est le seul habilité à prononcer une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables au moins, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique ou verbale à l'égard d'un membre de l'un des personnels.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève jusqu'à :

La fin de l'année scolaire en cours	Avertissement
La fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction	Blâme Mesure de responsabilisation
La fin de la 2 <sup>ème</sup> année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction	Exclusion temporaire de la classe Exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension
La fin de la scolarité dans l'enseignement secondaire	Exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension

#### **a. La commission éducative**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves ou lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle doit amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

La composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration du collège : lors du premier conseil d'administration de l'année scolaire.

#### **b. Dispositions complémentaires :**

Mesures d'accompagnement et de prévention :

- contrat de vie scolaire ou contrat éducatif (engagement de l'élève), fiche de suivi
- tutorat avec un adulte référent ou un autre élève
- mesure de réparation en cas de dégradation d'un bien
- accompagnement d'une exclusion temporaire ou définitive (travail de la classe remis par l'enseignant, suivi assuré par l'ENT)
- avant tout retour de l'élève suite à une exclusion temporaire, entretien avec l'élève ou la famille
- le conseil de classe peut attribuer des mises en garde qui sont destinées à faire prendre conscience à l'élève des dérives possibles de son comportement nuisibles à sa scolarité.
  - \* mise en garde travail
  - \* mise en garde comportement
  - \* mise en garde travail et comportement

Ces mises en garde ne sont pas mentionnées sur le bulletin scolaire mais sont remises en mains propres aux parents en même temps que le bulletin.

### **3. Mesures d'encouragements**

#### **a. Dans le carnet de correspondance**

Il existe dans le carnet de liaison de l'élève des pages intitulées « observations mérite ou progrès » permettant de mettre des mots d'encouragement pour tout type d'action positive (comportement, implication, entraide, etc ...)

#### **b. Dans le bulletin scolaire**

Le conseil de classe peut attribuer des récompenses, mentionnées sur le bulletin scolaire :

- félicitations
- compliments
- encouragements

Une appréciation supplémentaire « vie scolaire » peut également être envisagée de manière individuelle afin de valoriser l'implication de l'élève dans la vie de l'établissement notamment à travers son engagement dans les instances citoyennes.

## VIII – Relation avec les familles

Les parents d'élèves ou responsables ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale. Le règlement intérieur est porté, en début d'année scolaire, à la connaissance des parents. Il constitue ainsi le support essentiel pour instaurer de véritables rapports de collaboration entre les familles et le collège. Comme cela est noté en préambule, parents et élèves devront avoir pris connaissance du présent règlement et l'avoir signé. Les relations entre familles et établissement ne se limitent pas à la prise de connaissance du règlement intérieur. Le suivi des études est important pour la scolarité des collégiens.

### 1. Suivi de la scolarité

Des rencontres avec les équipes pédagogiques ou avec les professeurs sont organisées au minimum une fois dans l'année sur rendez-vous avec les équipes pédagogiques, ainsi que des réunions d'information. Des rendez-vous peuvent être sollicités par l'intermédiaire du carnet de liaison ou de l'ENT avec tous les personnels du collège.

### 2. Communication avec les familles

L'ENT du collège avec Pronote est proposé afin de faciliter à la fois les communications entre les familles et le collège et le suivi de la scolarité des enfants. En plus d'informations sur la vie globale de l'établissement, il permet aux familles :

- de communiquer avec l'équipe pédagogique, la vie scolaire ou l'administration du collège,
- un accès au cahier de textes numérique (suivi des progressions et du travail à faire, même si l'élève devra noter avant tout ses devoirs sur son agenda papier),
- depuis Pronote : aux résultats scolaires ou au dossier de vie scolaire (absences, retards, punitions, sanctions).

L'accès à l'ENT se fait via le site du collège :

- pour les élèves : des identifiants de connexion sont distribués en début d'année pour permettre cette connexion. En cas de perte ou d'oubli, il est important de solliciter rapidement l'établissement pour en refaire la demande.
- pour les parents, il faut passer par ÉduConnect (identifiants FranceConnect). Vous pouvez également demander une aide pour vous connecter la première fois et comprendre comment fonctionne l'ENT.

Le collège Jean Mermoz est très attaché au suivi des élèves et aux relations régulières avec les parents. Ces derniers sont les acteurs principaux de la réussite de leurs enfants dans l'établissement. Ils trouveront une écoute et une aide dans la résolution de problèmes scolaires.

## CONCLUSION

Ce règlement intérieur est le résultat d'un travail collectif auquel ont été associées toutes les composantes de la communauté éducative. Il a été approuvé par le Conseil d'Administration du collège. C'est aussi un document vivant qui tient compte de l'évolution des structures et du public scolaires. Cela suppose des ajustements et des révisions périodiques. Le règlement doit donc être adopté chaque fin d'année par le conseil d'administration pour être appliqué à la rentrée suivante. En cas de modification urgente, celle-ci peut être appliquée immédiatement, toujours après accord du Conseil d'Administration.