

## COLLEGE GERMAINE TILLION – AUSSONNE

### Fonctionnement général du collège

Ce document reprend les éléments fondamentaux du Règlement Intérieur et des protocoles en vigueur dans l'établissement (en adéquation avec le Code de l'éducation). Il vise à apporter une meilleure lisibilité aux membres de la communauté scolaire et aux familles. Il sera communiqué à tous les responsables via la boîte mail de l'ENT et **sera accessible sur la page d'accueil de l'ENT.**

#### **PÔLE VIE SCOLAIRE & PÔLE ADMINISTRATIF**

Des équipes à votre service qui méritent le respect

**Tous les services sont joignables par téléphone au 05 62 13 06 40.**

#### **Le service Vie Scolaire**

*« Placer les élèves dans les meilleures conditions de réussite scolaire et d'épanouissement »*

Le bureau de la Vie Scolaire est ouvert de 8h00 à 17h15 et fermé de 11h à 11h30, le lundi, mardi, jeudi, vendredi et le mercredi ouvert de 8h00 à 13h15 et fermé 11h à 11h30.

**Contact mail : [vie-scolaire1.0312729y@ac-toulouse.fr](mailto:vie-scolaire1.0312729y@ac-toulouse.fr)**

#### **Le secrétariat de Direction**

Ouvert chaque matin de 8h30 à 12h30

**Contact mail : [0312729y@ac-toulouse.fr](mailto:0312729y@ac-toulouse.fr)**

Ce secrétariat fait le lien avec l'équipe de Direction (prise de RDV).

#### **Le secrétariat de scolarité**

Ouvert les mardi 8h30-12h30 et 14h-17h et vendredi 8h30-12h30 et 14h-17h

**Contact mail : [0312729y@ac-toulouse.fr](mailto:0312729y@ac-toulouse.fr)**

Ce secrétariat s'occupe de l'aspect administratif de la scolarité des élèves : inscriptions, changement d'adresse, certificat de scolarité, changement d'établissement, bulletins, etc.

#### **Le secrétariat d'intendance**

Ouvert les lundis, mardi, jeudi, vendredi 8h30-12h30 et 14h-17h et les mercredi de 8h30 à 12h30.

**Contact mail : [intendance.0312729y@ac-toulouse.fr](mailto:intendance.0312729y@ac-toulouse.fr)**

Ce secrétariat s'occupe de l'aspect financier de la scolarité des élèves : paiement de la cantine, achats de carnet de correspondance et de carte de cantine, diverses factures (dégradations, perte de manuels), dossier de bourse et aide financière.




### **HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DU PORTAIL A RESPECTER IMPERATIVEMENT**

	Ouverture	Fermeture		Ouverture	Fermeture
<b>Matin</b>	8h15	8h25	<b>Après-midi</b>	12h50	12h55
	9h20	9h25		13h50	13h55
	<b>10h20</b>	<b>10h35</b>		<b>14h55</b>	<b>15h10</b>
	11h30	11h35		16h05	16h10
	12h25	12h30		17h00	17h10

## I) ACCES AU COLLEGE ET CIRCULATION

### 1) ABORDS DE L'ETABLISSEMENT ET ACCES (ENTREES ET SORTIES)

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<p>- Rappelle les mesures VIGIPIRATE sur la grille principale et les fait respecter par tous.</p> <p>- Assure la présence d'un personnel au portail aux horaires de sonnerie (entrées ou sorties).</p> <p>- Ne laisse sortir un élève que sur présentation de son carnet de liaison et selon les modalités prévues par son régime.</p>	<p>- L'élève se rend directement au collège lorsqu'il est déposé (bus/voiture) et ne s'attarde pas sur le parvis à sa sortie : <b><u>Aucun élève ne doit stationner sur le parvis du collège et aux alentours du gymnase.</u></b></p> <p>- Salue les personnels et présente son carnet de liaison à l'entrée et à la sortie du collège.</p> <p>- Se conforme à son régime de sortie.</p>	<p>- Les parents d'élèves respectent le Plan Vigipirate aux abords des établissements scolaires et incitent leur enfant à faire de même.</p> <p>- Après s'être annoncés, les parents se présentent à l'accueil, indiquent la raison de leur visite, signent le registre et attendent que la personne qu'ils souhaitent rencontrer vienne les chercher.</p> <p>- Attendent devant le portail lorsqu'ils viennent chercher leur enfant.</p> <p>- En cas de sortie anticipée exceptionnelle, préviennent en amont la Vie Scolaire par écrit (mot ou mail).</p>

REGIMES	QUALITES	
	Externe	Demi-pensionnaire
<p><b><u>REGIME LIBRE</u></b></p> 	<p>Selon leur EDT habituel ou modifié (absence de professeur), les élèves sont autorisés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arriver plus tard ou partir plus tôt SEUL à la fin de la journée de cours pour les demi-pensionnaires.</li> <li>• Arriver plus tard ou partir plus tôt SEUL à la fin de la demi-journée pour les externes.</li> </ul> <p>L'EDT de l'élève pose le cadre d'entrée et de sortie y compris quand il est modifié.</p>	
<p><b><u>REGIME SURVEILLE</u></b></p> 	<p><b><u>Les élèves doivent être présents de 8h30 à 17h.</u></b></p> <p>Si l'emploi du temps habituel ou modifié (absence de professeur) permet à l'élève de commencer plus tard ou finir plus tôt, il peut être autorisé à arriver à sa première heure de cours et/ou à sortir à la fin de la dernière <b><u>à la seule condition</u></b> qu'il soit accompagné par un responsable ou une personne mandatée (notée sur le carnet), qui signera le registre au portail (à l'aller et au départ). Le responsable aura préalablement prévenu la Vie Scolaire (mot ou mail) du départ anticipé ou de l'arrivée tardive de l'élève.</p>	
<p><b><u>DECHARGE PONCTUELLE</u></b></p> 	<p>Selon leur <b><u>emploi du temps habituel UNIQUEMENT</u></b>, les élèves sont autorisés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arriver plus tard ou partir plus tôt SEUL à la fin de la journée de cours pour les demi-pensionnaires.</li> <li>• Arriver plus tard ou partir plus tôt SEUL à la fin de la demi-journée pour les externes.</li> </ul> <p><b><u>En cas de modification ponctuelle d'emploi du temps (absence de professeur), l'élève est autorisé à arriver plus tard ou sortir SEUL plus tôt uniquement s'il présente un mot rédigé par ses parents dans le carnet de correspondance ou un mail 24H avant l'absence du professeur.</u></b> Si une personne mandatée signe la décharge et le prend en charge au portail, la famille aura également préalablement prévenu la Vie Scolaire (mot ou mail).</p>	

⚠ Si l'élève **demi-pensionnaire** n'a pas cours l'après-midi, quel que soit son régime d'entrée et de sortie, il sera libéré à 14h après la demi-pension, selon les modalités prévues par son régime d'entrée/sortie. Si les familles veulent récupérer leur enfant avant le repas, celles-ci doivent en informer la Vie Scolaire **24h à l'avance et un responsable ou une personne mandatée doit prendre en charge l'élève au moment de la sortie (avec signature du registre).**

## 2) CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait respecter le sens de circulation aux élèves.</li> <li>- Marque clairement les zones où les élèves ne doivent pas circuler/stationner.</li> <li>- Interdit aux élèves de se rendre dans les couloirs sans autorisation.</li> <li>- Interdit l'accès au hall, aux couloirs et à la salle des professeurs durant les temps de récréation.</li> <li>-Punit les élèves qui seraient surpris dans les couloirs ou dans les zones interdites, sans adulte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rend directement dans la cour dès son arrivée au collège (le hall doit être laissé libre) et se range dès que ça sonne.</li> <li>- Circule dans le calme aux interclasses ou lorsqu'il se rend en récréation.</li> <li>- Ne court pas, ne crie pas dans les couloirs, ne tape dans les portes des salles.</li> <li>- N'emprunte pas les escaliers et les couloirs qui, pour des raisons de sécurité et de surveillance, lui sont interdits.</li> <li>- N'est nullement autorisé à rester dans le hall et dans les couloirs entre 11h30 et 14h00 pendant les récréations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne peuvent en aucun cas circuler librement dans les couloirs, les salles de classe, la cour ou le réfectoire.</li> <li>- Prennent rendez-vous avant de se rendre au collège pour un entretien.</li> <li>- Expliquent à leur enfant pourquoi il est nécessaire de respecter les règles de circulation (éviter les accidents).</li> </ul>

## II) PONCTUALITE ET ASSIDUITE

### 1) GESTION DES RETARDS

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exige de tous la ponctualité et l'assiduité.</li> <li>- Informe les responsables des retards abusifs.</li> <li>- Peut punir les retards répétés sans justification valable par une retenue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se range dans la cour au niveau du marquage au sol dès que la sonnerie retentit (à 8h25, 10h35, 13h, 14h et 15h10) et ce, sans attendre qu'un adulte le lui demande.</li> <li>- Attend le professeur pour se rendre en cours.</li> <li>- Doit entrer en classe en même temps que le reste de la classe.</li> <li>- Prend le chemin le plus court autorisé pour se rendre d'une salle à l'autre.</li> <li>-En cas de retard, doit se présenter à la Vie Scolaire pour remplir un coupon de retard, qui est visé par l'AED avant de se présenter en cours.</li> <li>- S'expose à une punition en cas de retards abusifs sans justification valable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se tiennent informés des retards éventuels en consultant l'ENT et signent les billets de retard du carnet de liaison.</li> <li>- Prennent les mesures nécessaires pour que l'élève soit à l'heure au collège.</li> <li>- Sensibilisent leur enfant au respect des règles de vie collective.</li> </ul>

⚠ En cas de retard de plus de 10 minutes, l'élève ne sera pas accepté en classe. Il sera pris en charge en étude et devra se mettre à jour du cours manqué (ENT et/ou en prenant contact avec un camarade).

### 2) GESTION DES ABSENCES

Adresse mail Vie Scolaire pour signaler une absence : [vie-scolaire1.0312729y@ac-toulouse.fr](mailto:vie-scolaire1.0312729y@ac-toulouse.fr)  
**L'obligation scolaire est régie par le code l'éducation articles L131-1 à L131-12**

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle la présence des élèves à chaque heure de cours, d'étude, ou d'activité programmée ainsi qu'à la demi-pension.</li> <li>- Demande la justification écrite (mails acceptés) des retards et absences.</li> <li>- Peut signaler à l'Inspection académique toute absence répétée sans motif valable (à partir de 4 demi-journées d'absence non-justifiées).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assiste à tous les cours ainsi qu'aux heures d'étude, sorties pédagogiques obligatoires.</li> <li>- Doit se présenter, avant sa première heure de cours au bureau de la Vie Scolaire pour justifier une absence (billet/mot/mail).</li> <li>- Se met à jour après une absence (cours recopiés, travaux effectués, leçons apprises), en consultant le cahier de texte en ligne de l'ENT et en prenant contact avec un camarade de classe pour le rattrapage du travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signalent par téléphone ou par mail toute absence, dès le 1er jour et avant 9h (14h pour l'après-midi). Ils précisent le motif de l'absence</li> <li>- Signalent à l'avance toute absence prévisible obligatoirement par écrit à la Vie scolaire : mot dans le carnet ou mail (<a href="mailto:vie-scolaire1.0312729y@ac-toulouse.fr">vie-scolaire1.0312729y@ac-toulouse.fr</a>).</li> <li>- Règlent administrativement l'absence en utilisant un billet du carnet ou mot ou mail.</li> <li>- Encourent des sanctions pénales en cas d'absence prolongée non justifiée de leur enfant – Article 227-17 : « <i>Le fait, par le père ou la mère, de se soustraire, sans motif légitime, à ses obligations légales au point de compromettre la santé, la sécurité, la moralité ou l'éducation de son enfant mineur est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.</i> » (Code pénal).</li> </ul>

### III) TRAVAIL SCOLAIRE ET COMPORTEMENT

#### 1) UN TRAVAIL PERSONNEL REGULIER DEMANDE A TOUS LES ELEVES

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donne chaque jour des leçons et des devoirs et saisit ces informations dans le cahier de texte en ligne pour permettre aux élèves et aux parents de vérifier que l'ensemble du travail demandé a été fait par l'élève.</li> <li>- Propose des évaluations de compétences et peut organiser le rattrapage des évaluations manquées.</li> <li>- Punit le travail non fait ou non rendu.</li> <li>- Met à disposition des élèves de 6<sup>ème</sup> et des élèves ayant une problématique médicale (liée à la charge du sac) un casier (par binôme).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vient au collège avec toutes <b>ses affaires et son matériel</b> et utilise son casier de manière responsable.</li> <li>- Ecrit <u>obligatoirement dans son agenda</u> le travail donné par les professeurs.</li> <li>- Effectue toutes les tâches (exercices, recherches, etc.) prévues dans les délais.</li> <li>- Est présent aux contrôles et autres types d'évaluations.</li> <li>- En cas d'absence l'élève a l'obligation de rattraper ses cours.</li> <li>- Fait son travail personnel avec sérieux.</li> <li>- Participe en classe afin de favoriser la compréhension des leçons, et de rester motivé tout au long de sa scolarité.</li> <li>- Tire profit de ses heures d'étude pour effectuer son travail scolaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifient que leur enfant inscrit régulièrement sur son agenda les leçons et les devoirs, et veillent à ce qu'il fasse le travail demandé.</li> <li>- Vérifient le contenu du cartable et renouvellent le matériel scolaire détérioré ou perdu.</li> <li>- Incitent leur enfant à participer et à s'impliquer autant que possible en classe.</li> <li>- Expliquent à leur enfant comment bien gérer son casier et fournissent un cadenas.</li> </ul>

## 2) UN COMPORTEMENT EXEMPLAIRE ATTENDU DE LA PART DE TOUS LES ELEVES

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exige que chaque élève soit en possession de son carnet de liaison et de sa carte de cantine.</li> <li>- Contribue à l'éducation de l'élève en respectant les valeurs républicaines de tolérance, de respect des droits de chacun, et de laïcité.</li> <li>- Encourage la solidarité et l'entraide.</li> <li>- Confisque les objets qu'il estime dangereux ou inappropriés dans un établissement scolaire et les rend à la famille.</li> <li>- Met à disposition le Règlement Intérieur dans le carnet de liaison.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présente son carnet de liaison à tout adulte qui en fait la demande.</li> <li>- Respecte les autres, élèves et adultes.</li> <li>- Utilise en toute occasion un langage correct : n'insulte pas, n'injurie pas, ne se moque pas.</li> <li>- Respecte la charte de laïcité (incluse dans le carnet).</li> <li>- Respecte l'intégrité physique et morale de tous, élèves et adultes : toute forme de discrimination sera punie ou sanctionnée.</li> <li>- Observe les règles de sécurité et s'interdit tout comportement violent susceptible d'entraîner des blessures, même involontaires : ne court ni ne crie dans les couloirs et les escaliers, ne bouscule pas ses camarades, ne leur donne pas de coups.</li> <li>- Se présente au collège avec une tenue adaptée aux activités scolaires, correcte et conforme aux usages en milieu scolaire.</li> <li>- S'interdit le port de tout couvre-chef dans les locaux.</li> <li>- Ne crache pas, ne jette pas de papiers et autres déchets dans les couloirs, en salle de classe, au réfectoire, dans les toilettes et dans la cour. Les chewing-gums vont à la poubelle.</li> <li>- Est responsable de son sac et de ses affaires.</li> <li>- Ne déplace pas les affaires d'autrui sans son autorisation.</li> <li>- Ne se trouve pas dans des endroits non autorisés aux élèves.</li> <li>- N'introduit dans l'établissement ni produits dangereux (tabac, cigarette électronique, alcool, autres substances) ni objets dangereux (couteaux, briquets, allumettes, ciseaux à bouts pointus...) ni boissons autre que de l'eau (soda, boissons énergisantes...), ni parfum, ni spray-déodorant.</li> <li>- Lit et respecte le Règlement Intérieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifient que leur enfant soit bien en possession de sa carte de cantine et de son carnet de liaison avant d'arriver au collège.</li> <li>- Expliquent à leur enfant <b>les exigences qu'impose la vie en collectivité.</b></li> <li>- Sont responsables du comportement de leur enfant dans le collège et sur le trajet entre le collège et le domicile.</li> <li>- Préviennent le collège quand ils constatent un problème de comportement inhabituel,</li> <li>- Règlent le montant des dégradations occasionnées par l'élève.</li> <li>- Lisent et reprennent avec leur enfant le Règlement Intérieur.</li> </ul>

## LE TELEPHONE PORTABLE & AUTRES EQUIPEMENTS CONNECTES

Un usage réglementé par la loi

*"L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est, sauf pour des usages pédagogiques, interdite dans les écoles et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte" Article L.511-5 du Code de l'éducation.*

Ainsi le collège n'autorise aucun objet connecté (montre, tablette, portable, écouteurs, etc.) allumé dans l'enceinte de l'établissement, ni lors de sorties scolaires - sauf dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées par un adulte de l'établissement. Il est à rappeler que l'image et la voix d'autrui sont protégés par la loi, aucune photo, vidéo ou enregistrement d'autrui ne peut être réalisé, utilisé ni diffusé sur les réseaux sociaux. Ne pas respecter cette règle peut entraîner une plainte et des sanctions graves. L'établissement avertit les autorités (inspection académique et gendarmerie) en cas de diffusion d'une vidéo ou de photo diffusées entre élèves (via des applications) ou sur Internet.

Ainsi avant l'entrée dans l'établissement, **ces appareils doivent être éteints et rangés**. En cas de non-respect de cette règle, l'appareil sera confisqué (enseignant, CPE, Assistants d'éducation, AESH, personnels de Direction et de gestion) et remis au chef d'établissement ou au chef d'établissement adjoint. L'objet sera restitué en fin de journée. En cas de récidive, des punitions ou des sanctions pourront être appliquées.

En cas d'urgence, l'élève qui voudra contacter sa famille, pourra le faire uniquement de la Vie Scolaire avec autorisation d'un adulte.

### 3) LE SUIVI DE LA SCOLARITE : un travail conjoint entre la famille, l'élève et le collège

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisit des Observations sur Pronote sur les écarts de comportement, les oublis de matériels ou le travail non fait.</li> <li>- Organise des Conseils de classe et des Réunions parents/Professeurs.</li> <li>- Met à disposition les bulletins scolaires à l'issue de chaque trimestre sur Pronote.</li> <li>- Reçoit les familles à leur demande ou sollicite un entretien.</li> <li>- Met en place les aides nécessaires aux besoins de l'élève en fonction des moyens alloués.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend le temps de lire son bulletin scolaire avec attention et demande des conseils à ses Professeurs pour progresser.</li> <li>- Se saisit des aides proposées par le collège.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifient le carnet et Pronote chaque soir.</li> <li>- Lisent avec attention les bulletins scolaires de leur enfant.</li> <li>- Assistent aux rencontres parents/Professeurs ou aux réunions spécifiques d'information.</li> <li>- En cas de difficultés persistantes, les parents sont présents aux rendez-vous proposés par le collège (Professeurs, CPE, service médico-social, Direction).</li> <li>- Peuvent demander un rendez-vous avec le collège à tout moment de l'année.</li> </ul>

### IV) DEVELOPPER SES COMPETENCES CITOYENNES EN S'IMPLIQUANT DANS LA VIE DU COLLEGE

LE COLLEGE	L'ELEVE	LES RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise la tenue d'élections des Délégués de classe conformément au Code de l'Éducation (6<sup>ème</sup> semaine).</li> <li>- Forme les élèves à toutes les formes de l'engagement citoyen.</li> <li>- Met en place le Conseil de Vie Collégienne (CVC) en début d'année scolaire, dans le respect des règles fixées par le Ministère.</li> <li>- Favorise l'implication des élèves dans cette instance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peut voter, être candidat et être élu Délégué de classe.</li> <li>- Développe son rôle de citoyen, moyen supplémentaire de développer des compétences d'écoute, d'échange, d'argumentation et de réflexion.</li> <li>- S'il est élu, participe aux instances représentatives du collège, pour porter la voix de ses camarades.</li> <li>- Peut se porter candidat pour être membre du CVC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peuvent voter, être candidats et être élus en tant que Représentants des parents d'élèves.</li> <li>- S'ils sont élus, participent aux instances représentatives du collège.</li> <li>- Encouragent leur enfant à s'engager dans la vie du collège.</li> </ul>

## V) OBSERVATIONS, PUNITIONS, SANCTIONS

### 1) LES OBSERVATIONS ET LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires peuvent être prononcées à l'égard d'un élève à la suite d'un manquement à ses obligations. Elles ont un objectif éducatif et **encouragent l'élève à s'inscrire dans une démarche constructive et réflexive sur son comportement**. Elles comportent un aspect contraignant et la possibilité de faire évoluer positivement son attitude. Elles sont proportionnées et individualisées. Elles visent à :

-Rappeler l'importance du **respect du Règlement Intérieur** (réparation).

-Inscrire le comportement de l'élève-auteur dans une **dynamique de responsabilisation** (prise de conscience);

-Favoriser le développement d'une **image positive de soi** chez l'élève-auteur en réalisant une activité demandant un effort (idée de dépassement de soi).

⚠ Les membres des équipes pédagogiques et éducatives signalent les manquements (comportement, travail, matériel) via Pronote en saisissant des **observations**. **Les observations sont des informations à destination des familles mais ne constituent pas en soi une punition**. En revanche, **leur accumulation peut entraîner une retenue ou une mesure du Chef d'établissement**.

⚠ Les **retards sans excuse** font l'objet d'un contrôle régulier par le personnel de Vie Scolaire (AED Référent). **Leur répétition pourra entraîner une retenue ou une mesure du Chef d'établissement**.

Punitions Scolaires	Objectifs	Informations Responsables
Mot dans le carnet	Communication avec les familles	Signature responsables
Excuses orales ou écrites	Prise en compte victime	Signature responsables
Travail supplémentaire, assorti ou non d'une retenue (avec présentation orale)	Responsabilisation/image positive de soi	Signature responsables
Retenue (mardi et jeudi 17h-18h)	Réparation/responsabilisation	Saisie sur Ponote
Confiscation d'un téléphone portable ou de tout objet connecté	Responsabilisation	Saisie sur Ponote

⚠ **L'absence délibérée et répétée à une retenue constitue une faute passible d'une mesure du Chef d'établissement**.

### 2) LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires (ou procédures disciplinaires) concernent les **manquements graves ou répétés aux obligations des élèves** et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles ne peuvent être posées que par le Principal ou le Conseil de Discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription, ainsi que son représentant légal. Quand une procédure disciplinaire est engagée par le Chef d'Etablissement, celui-ci est garant du respect des principes

généraux du droit : Le principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle du « non bis in idem », le principe du contradictoire, le principe de la proportionnalité et le principe de l'individualisation.

Le déclenchement d'une procédure disciplinaire donne lieu à un premier courrier « Appel à contradictoire dans le cadre de l'ouverture d'une procédure disciplinaire » à destination de l'élève et de son représentant légal. A partir de la réception du courrier, l'élève et le représentant légal disposent d'un délai de deux jours ouvrables pour présenter la défense oralement ou par écrit. A l'issue de ce délai, la sanction est notifiée dans un second courrier à l'élève et à son représentant légal. Les délais et voies de recours figurent sur cette décision.

L'ECHELLE DES SANCTIONS Définie par le Code de l'Éducation	
1) L'AVERTISSEMENT	Peut être posé par le Chef d'Établissement et le Conseil de discipline
2) LE BLAME	Peut être posé par le Chef d'Établissement et le Conseil de discipline
3) LA MESURE DE RESPONSABILISATION	Peut être posée par le Chef d'Établissement et le Conseil de discipline
4) L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE	Peut être posée par le Chef d'Établissement et le Conseil de discipline
5) L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT OU DE LA DEMI-PENSION (8 jours maximum)	Peut être posée par le Chef d'Établissement et le Conseil de discipline
6) L'EXCLUSION DEFINITIVE DE L'ETABLISSEMENT OU DE LA DEMI-PENSION	Peut être posée <b>UNIQUEMENT</b> par le Conseil de discipline

## VI) PHARE : PROGRAMME DE PREVENTION DU HARCELEMENT SCOLAIRE

### 1) HARCELEMENT SCOLAIRE : DE QUOI PARLE-T-ON ?

Le harcèlement se définit comme **une violence répétée** qui peut être **verbale, physique** ou **psychologique**. Cette violence se retrouve aussi au sein de l'école : elle est le fait d'un ou de plusieurs élèves (*intimidateurs* et *témoins*) à l'encontre d'une victime (élève ciblé) qui ne peut se défendre. Lorsqu'un enfant ou un adolescent est insulté, menacé, battu, bousculé ou reçoit des messages injurieux à **répétition**, on parle donc de harcèlement.

**Art.5 Loi 26 juillet 2019** : « Aucun élève ne doit subir, de la part d'autres élèves, des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale ».

### 2) L'EQUIPE RESSOURCE PHARE

Au collège, l'équipe Ressource PHARE prend en charge les situations d'*intimidation* avant qu'elles ne s'enlisent dans le harcèlement. L'équipe est constituée de différents personnels (AESH, AED, Professeurs, Infirmière, CPE) qui fonctionnent en binôme afin de mettre en œuvre la méthode de préoccupation partagée (voir schéma ci-après).

- ⚠ Si la mise en œuvre de la méthode de préoccupation partagée n'a pas résolu la situation d'*intimidation*, l'équipe Ressource en réfère au Chef d'établissement, qui apportera les réponses les plus adaptées.

### 3) LA METHODE DE PREOCCUPATION PARTAGEE

Le programme PHARE – programme de prévention du harcèlement – en vigueur au collège, accorde une place centrale au phénomène de groupe dans le processus d'*intimidation*. Grâce à la méthode de préoccupation partagée, les membres de l'équipe Ressource déconstruisent avec les *intimidateurs* (et éventuellement témoins) le rôle dans lequel ils se sont enfermés. L'objectif est de susciter chez eux l'empathie pour la situation de l'élève *ciblé*. Ils sont invités à rechercher eux-mêmes ce qu'ils pourraient faire pour que la cible se sente mieux. Cette recherche de réparation est le meilleur moyen de sortir de la posture figée de l'*intimidateur*.



# Méthode de la Préoccupation Partagée- Prise en charge d'une souffrance scolaire

Traitement d'une situation sur

15 jours Ni enquête ni sanction

durant ce temps

