

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- vu le Code de l'éducation : articles R. 421-2 à R. 421-7 ;
- vu le Code de l'éducation : articles L. 401-1 à L. 401-2 ;
- vu le Code de l'éducation : articles R. 511-1 à R. 511-5 ;
- vu le Code de l'éducation : articles R. 511-12 à R. 511-19 ;
- vu le Code de l'éducation : articles R. 421-92 à R. 421-95
- vu le décret n°2014-522 du 22 mai 2014 et la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 ;
- vu les décrets n°2019-906, 2019-908, et 2019-909 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré ;
- vu la circulaire n°2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et à la prise en charge des violences en milieu scolaire ;
- vu la décision du conseil d'administration en date du 30 mars 2023.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur du collège Pierre-de-Ronsard est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le règlement intérieur a une valeur normative. À ce titre, il est conforme au principe de la hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du règlement intérieur est double :

- fixer les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (personnels, élèves et responsables légaux) ;
- déterminer les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

PRINCIPES

De nature normative, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif. Il participe à la formation citoyenne des élèves et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le règlement intérieur prend en compte les principes régis par le service public de l'éducation qui repose sur des valeurs républicaines dont le respect s'impose à tous :

- principe de la gratuité de l'enseignement ;
- principe de neutralité et de laïcité ;
- devoir d'assiduité et de ponctualité ;
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- respect de l'égalité des chances et de traitement garçons-filles ;
- protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale ;
- interdiction de l'utilisation de toute violence ;
- respect de l'environnement et des biens.

CHAPITRE I

LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

SOUS-CHAPITRE I

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 1-1-1

Conditions d'accès au collège

L'entrée et la sortie des élèves se fait par deux accès : l'un pour les élèves transportés par le conseil départemental, le deuxième pour les autres élèves.

Un garage à vélo fermé à clé est mis à la disposition des élèves utilisant un deux-roues.

Les espaces communs sont les deux préaux, la cour de récréation et le foyer des élèves.

À leur arrivée, les élèves empruntant le ramassage scolaire entrent directement dans le collège dès la descente du car. Au départ, ils ne quittent le collège que si le car est arrivé, au signal de la personne responsable.

Les attroupements aux abords du collège sont à éviter.

Les responsables légaux communiquent au collège le régime d'entrées et de sorties qu'ils choisissent pour leur enfant à la rentrée et peuvent le modifier au moyen du carnet de liaison.

Article 1-1-2

Les horaires

Le collège est ouvert aux élèves de 8h15 à 17h30, les lundis, mardis, jeudis, vendredis et de 8h15 à 12h30 le mercredi matin. Les horaires sont les suivants :

M1	8 h 30 – 9 h 23
M2	9 h 23 – 10 h 16
récréation	10 h 16 – 10 h 31
M3	10 h 31 – 11 h 24
M4	11 h 24 – 12 h 17
pause méridienne	12 h 17 – 13 h 41
S1	13 h 41 – 14 h 34
récréation	14 h 34 – 14 h 49
quart d'heure lecture	14 h 49 – 15 h 04
S2	15 h 04 – 15 h 57
S3	15 h 57 – 16 h 50

Article 1-1-3

Usage des locaux et des matériels

Les élèves ont accès aux locaux durant les heures d'ouverture du collège. Pour chaque heure de cours, les élèves sont affectés dans une salle sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement.

Pendant la pause méridienne les élèves peuvent accéder à la salle d'étude pour travailler dans le calme et la semi-autonomie.

La cour de récréation est délimitée. Les élèves doivent veiller au respect de cet espace.

Article 1-1-4

Mouvements des élèves dans l'établissement

Dès la sonnerie, les élèves se rangent aux endroits prévus et montent dans leur salle, accompagnés de leur professeur.

Aux interours, les déplacements doivent se faire dans le calme et se limiter au passage d'une salle à l'autre par le chemin le plus court.

Pour l'EPS, les élèves se rendent sur les lieux des activités et reviennent au collège avec leurs professeurs y compris pour la dernière heure de cours de la matinée et de la journée.

Pendant les récréations, aucun élève ne doit rester dans les salles de classe, les couloirs ou les escaliers.

De façon générale, les déplacements doivent se faire dans le calme afin de minimiser au maximum les risques d'accident. Pour cette raison, les comportements dangereux comme les bousculades, chahuts, jeux violents, gestes violents, courses dans les locaux sont interdits et pourront être sanctionnés.

En dehors des interclasses et des récréations, les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'enceinte de l'établissement sans la présence d'un adulte ou sans un pass-circulation donné par un adulte pour un motif légitime (infirmerie, exclusion, convocation de l'élève).

SOUS-CHAPITRE II ORGANISATION ET SUIVI DES ÉTUDES DES ÉLÈVES

Article 1-2-1 Organisation de l'étude et du CDI

Site internet du CDI e-sidoc : <https://0720011w.esidoc.fr/>

En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge en salle d'étude sous la responsabilité du service de la vie scolaire. Ils peuvent également aller au centre de documentation et d'Information (CDI) selon les disponibilités de la professeure documentaliste.

Ces lieux sont des espaces de travail, où le calme doit être observé.

Le CDI est placé sous la responsabilité de la professeure documentaliste qui travaille en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

Le CDI est ouvert aux élèves qui souhaitent mener en autonomie des recherches documentaires, des activités de lecture, de consultation ou d'information.

Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu devra être remboursé à la valeur d'achat.

La présence au CDI suppose un travail ou un temps de lecture. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

Un comportement contraire à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI.

Article 1-2-2 Modalités de contrôle des connaissances, évaluations et bulletins scolaires

L'élève a le devoir d'effectuer l'ensemble du travail demandé par les professeurs en cours ou sous forme de travaux à la maison, et d'apporter le matériel scolaire nécessaire demandé. Chaque collégien a le devoir de se soumettre à tous les contrôles, devoirs ou évaluations demandés par les professeurs.

Les professeurs évaluent les élèves sur la base du socle commun de connaissances et de compétences conformément à la loi.

Le dialogue ainsi qu'une relation de confiance entre le professeur et les élèves sont indispensables à la réussite de chacun.

Un élève ne peut en aucun cas refuser une partie du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours.

Article 1-2-3 L'emploi du temps

Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Cet emploi du temps comprend les enseignements obligatoires et optionnels (chorale, clubs, UNSS). Ces derniers deviennent permanents dès lors que l'élève s'y est inscrit.

Les élèves bénéficient d'un accompagnement pédagogique : remédiation et travail en autonomie dans le cadre du dispositif Devoirs faits.

Article 1-2-4 Accompagnement personnalisé, mesures particulières

PPRE : parcours personnalisés de réussite éducative
Proposés prioritairement aux élèves de 6^e rencontrant des difficultés d'intégration, de comportement ou purement scolaires. Un bilan est effectué par le professeur principal lors d'entretiens avec la famille. Dispositif contractualisé pour une période donnée

PAI : protocole d'accueil individualisé
Protocole établi par le médecin scolaire concernant des problèmes de santé

PAP : protocole d'accueil personnalisé
Proposé aux élèves à besoins particuliers ou en situation de handicap

Article 1-2-5 Les mesures d'encouragement positives

Sur le plan du travail : le conseil de classe décerne en fin de trimestre aux élèves méritants : l'excellence, les félicitations, les compliments ou les encouragements.

Sur le plan du comportement : les comportements particulièrement positifs sur le plan collectif seront soulignés par les moyens adaptés, au niveau de la classe ou du collège.

SOUS-CHAPITRE III ORGANISATION ET SUIVI DES ÉLÈVES DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 1-3-1 Le fonctionnement de la vie scolaire

Le service de la vie scolaire, placé sous la responsabilité de la conseillère principale d'éducation, répond à plusieurs fonctions dont :

- la gestion des retards et absences ;
- la gestion des régimes d'entrée et de sortie.

Article 1-3-2 Gestion des retards et absences

Retards : Ils nuisent à la scolarité et perturbent le travail en classe. Leur accumulation sera punie. En cas de retard, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire avec son carnet de liaison avant son entrée en cours. Le professeur consignera les retards et les absences. Les responsables légaux devront signer les retards portés sur le carnet de liaison.

Absences : La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps ou exceptionnels est obligatoire. Toute absence

ne peut être admise que pour des raisons valables appréciées par la CPE ou le chef d'établissement (raison médicale, problème familial grave).

Une absence prévue (rendez-vous médical, etc) d'un élève devra être préalablement signalée par la famille au moyen des billets détachables du carnet de liaison.

En cas d'absence imprévue (maladie) :

- prévenir au plus tôt le collège par mail viesco.ronsard@ac-nantes.fr ou par téléphone ;
- présenter le carnet de liaison rempli dès le retour au bureau de la vie scolaire.

Tant que le justificatif écrit n'a pas été donné, l'absence n'est pas justifiée. L'établissement contactera la famille en cas d'absence non excusée. Des absences non valablement justifiées ou injustifiées pourront être sanctionnées (rattrapage des heures manquées sans motif recevable). Dans le cas où les absences d'un élève excède 4 demi-journées par mois non justifiées par la famille, un signalement d'absentéisme est transmis à la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) qui peut engager une procédure : convocation, signalement au procureur.

Article 1-3-3 Les régimes d'entrée et de sortie

Régime 1

Un élève au régime 1 suit les horaires de son emploi du temps réel. Il n'a jamais besoin de mot pour arriver plus tard ou partir plus tôt.

Régime 2

Un élève au régime 2 suit les horaires de son emploi du temps habituel. Il a besoin d'un mot à partir du moment où il arrive après le début de son cours habituel ou s'il part avant la fin de son cours habituel.

Régime 3

Un élève au régime 3 suit les horaires des bus. Il aura besoin d'un mot dès qu'il n'arrive pas à 8 h30 ou qu'il part avant 16 h 50. L'entrée tardive doit être justifiée par la famille avant 8 h 30.

Autorisation exceptionnelle

Cette autorisation se fait par écrit sur le carnet de liaison, ou sur papier libre ou à l'adresse viesco.ronsard@ac-nantes.fr

- autorisation exceptionnelle donnée obligatoirement au bureau de la vie scolaire avant que l'élève ne quitte l'établissement ;
- autorisation annuelle et sous la responsabilité des parents pour arriver ou pour partir. Les parents indiqueront les jours (matin ou soir) où l'élève ne prendra jamais le car. Dans ces deux cas, l'élève n'est plus pris en charge par les transports scolaires.

Le collège se réserve le droit de proposer une modification de l'autorisation pour certains élèves pour des raisons disciplinaires et d'insuffisance de travail ou de résultats scolaires.

Article 1-3-4 Fonctionnement du restaurant scolaire

La restauration scolaire est un service rendu aux familles, permettant aux élèves de déjeuner sur place. L'admission se fait par le biais du dossier d'inscription et la demande est à renouveler chaque année. Le réfectoire est ouvert

de 12 h à 13 h 20. Les élèves se présentent selon un ordre de passage qu'ils doivent respecter. **Les élèves participant à des activités durant le temps méridien sont prioritaires et doivent se présenter au passage, dès leur sortie de cours.** Le restaurant scolaire est un lieu où l'on mange mais également un espace de détente. Le calme doit y être respecté. La propreté y est également de rigueur, ainsi que la politesse envers les agents qui accueillent les élèves. **Les élèves doivent se laver les mains à l'entrée du restaurant scolaire.**

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Toute allergie ou contre-indication alimentaire doit être signalée lors de l'inscription à la demi-pension, avec un certificat médical et doit faire l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) auprès du médecin scolaire.

Un élève externe pourra exceptionnellement déjeuner au collège en s'acquittant au préalable du prix d'un repas auprès de l'intendance.

Les tarifs de la demi-pension sont fixés par le conseil départemental de la Sarthe pour une année civile. Les familles règlent le montant par trimestre à la réception de la facture par virement bancaire, espèces ou chèque à l'ordre de l'agent comptable du collège Pierre-de-Ronsard. Un échelonnement des paiements peut être accordé par l'agent comptable.

Une remise d'ordre est accordée pour une absence supérieure à 5 jours consécutifs pour motif médical, justifiée **obligatoirement** par un certificat médical. Cette remise est immédiate et sans obligation de durée pour les motifs suivants : décès, exclusion disciplinaire et stage de découverte.

En cas de non-paiement de la restauration, et après un rappel resté infructueux adressé à la famille, et en l'absence de dépôt de fond social, l'agent comptable engagera un recouvrement de créances auprès d'un huissier.

Article 1-3-5 L'éducation physique et sportive (EPS)

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires.

- inaptitude ponctuelle (une séance) :
Les représentants légaux informent le professeur via le carnet de liaison en précisant le motif. L'élève la montrera à son professeur puis au bureau de la vie scolaire qui l'enregistrera. L'élève est tenu d'assister au cours.
- inaptitude de plusieurs séances : certificat médical
La dispense pour plusieurs séances implique obligatoirement un certificat médical. L'élève suivra la même procédure que pour la dispense ponctuelle. Son professeur l'informerá s'il reste en cours ou s'il va en étude. En aucun cas, l'élève ne pourra être absent du collège sur le temps de l'EPS
- inaptitude supérieure à 3 mois :
Il passera nécessairement par une visite auprès du médecin scolaire
- tenue, comportement :

Une tenue adaptée est exigée à chaque séance d'EPS : survêtement, short, tee-shirt, chaussures de sport en état, propres et lacées. Par mesure d'hygiène, la tenue d'EPS ne pourra être portée sur la totalité de la journée scolaire. Par mesure de sécurité, le port de chaînes, colliers, montres, bijoux est interdit.

Pour des raisons de sécurité, si un professeur d'EPS l'estime nécessaire ou utile, son intervention dans les vestiaires est légitime. Le règlement intérieur s'applique également sur les trajets vers le gymnase.

Article 1-3-6 Activités extra-scolaires

Des activités extra-scolaires et enseignements sont proposés aux élèves sur le temps de la pause méridienne : association sportive, clubs, chorale et activités animées par des partenaires extérieurs.

Les élèves peuvent adhérer à l'association sportive qui réunit des élèves et des adultes, dans le cadre de différentes pratiques sportives et de rencontres inter-établissements, le mercredi après-midi. L'inscription implique une présence régulière. Dès la fin de l'activité, les élèves se retrouvent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Le foyer socio-éducatif (FSE) est une association à but non lucratif (loi de 1901), dont le bureau est constitué d'adultes (personnels et responsables légaux) et d'élèves volontaires. Il est proposé aux responsables légaux de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, pour un montant fixé chaque année. Les élèves adhérents accèdent aux activités financées par le FSE dans le cadre des sorties et voyages.

SOUS-CHAPITRE IV SÉCURITÉ ET SANTÉ DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 1-4-1 Principes généraux, consignes de sécurité, exercice d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. Elles s'imposent à tous. Trois exercices d'évacuation d'incendie et deux exercices de confinement ou d'évacuation obligatoires sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du collège qui est seule responsable de cette organisation.

Article 1-4-2 Utilisation des téléphones portables et des montres connectées

En application de l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'usage des téléphones portables et objets connectés est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire. De ce fait, **les téléphones portables et les objets connectés devront être éteints à l'entrée dans l'établissement.** Conformément aux textes en vigueur, l'objet sera confisqué par un personnel de l'établissement et sera restitué **uniquement** à un responsable légal. La confiscation sera consignée sur un registre spécial.

La restitution sera adaptée selon le nombre de récidives constatées.

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable pourra être autorisée dans un cadre pédagogique sous contrôle d'un enseignant.

Les conséquences de la confiscation d'un matériel prohibé (détérioration ou perte) ne pourra aboutir à une réparation du préjudice subi (TA Marseille, 7 juin 2012 N°1003073)

Article 1-4-3 Mesures de prévention et de protection

Sont interdits : l'utilisation des appareils photographiques, mp3, appareils connectés et assimilés ; les photographies, les films à l'intérieur du collège, au gymnase ou lors de sorties scolaires.

Ne sont pas autorisées :

- l'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple : couteaux, pétards, cutters, briquets, etc). L'usage des cutters peut être autorisé en arts plastiques ou en technologie sous la surveillance des professeurs ;
 - l'introduction et la consommation de drogues, de tabac ou d'alcool ;
 - introduction et consommation de toute nourriture (sucrerie, boisson excepté de l'eau)
- En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits importés.

Ils peuvent être récupérés auprès de la direction par un responsable légal, contre une décharge écrite. Les auteurs seront poursuivis dans le cadre des procédures disciplinaires.

Protection contre les accidents et incidents éventuels. Sont interdits :

- les jeux brutaux, les bousculades ;
- les piercings en EPS et bijoux imposants (incompatibilité avec la pratique de certains sports) ;
- l'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement.

Article 1-4-4 Service de santé scolaire – promotion de la santé

Une infirmière est présente dans l'établissement les lundis et jeudis matins. Elle reçoit tous les élèves qui le souhaitent. L'infirmière scolaire est autorisée par la loi à administrer la pilule du lendemain.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Les responsables légaux doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à l'infirmerie ou à l'accueil. Les médicaments sont administrés par l'infirmière ou un adulte responsable du collège après autorisation écrite des responsables légaux.

En début d'année, les familles doivent renseigner une fiche d'information concernant les personnes à joindre en cas d'accident, les coordonnées du médecin traitant...

Face à une situation d'urgence, le collège contacte immédiatement les services de secours (SAMU, pompiers) et informe la famille de l'élève de sa démarche.

Article 1-4-5 Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au collège. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol. Pour récupérer un objet perdu, les élèves s'adressent au service de la vie scolaire.

Les vêtements non récupérés sont remis à des associations une fois le délai de conservation dépassé.

CHAPITRE II

DROITS ET DEVOIRS

Domaine	Droits des élèves	Devoirs qui en découlent
Éducation	<ul style="list-style-type: none"> — étudier gratuitement — exercer sa citoyenneté — être conseillé en orientation et sur les enseignements et professions 	<ul style="list-style-type: none"> — faire le travail scolaire en classe et à la maison — respecter les horaires de l'établissement assister à tous les cours et faire les évaluations — avoir le matériel et la tenue propre à chaque discipline
Expression collective	<ul style="list-style-type: none"> — les élèves élisent des délégués qui les représentent auprès des professeurs et dans les différents conseils — les délégués peuvent solliciter l'autorisation d'organiser une réunion dans l'exercice de leur fonction sous la responsabilité d'un adulte — les élèves peuvent utiliser le panneau d'affichage mis à leur disposition 	<ul style="list-style-type: none"> — le droit d'expression ne doit pas se faire au détriment des obligations scolaires — l'autorisation du Principal ou de son représentant est indispensable pour se réunir — les textes affichés doivent être soumis à l'accord du Principal
Expression individuelle	<ul style="list-style-type: none"> — tout élève peut s'exprimer librement au collège, à l'oral et par écrit — tout élève a le droit de s'habiller suivant ses goûts, mais toujours de manière décente et non provocatrice 	<ul style="list-style-type: none"> — l'expression doit se faire dans le respect des autres. Les textes doivent être signés et soumis à l'accord du Principal ou de son représentant — tout élève doit porter une tenue correcte et adaptée aux activités scolaires (tenue d'EPS, blouse de laboratoire). Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Nul ne peut, dans l'espace public porter une tenue destinée à dissimuler son visage — par mesure de respect, le port de la casquette, du bonnet ou tout autre couvre-chef n'est pas autorisé dans les bâtiments, le gymnase
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> — tout élève a le droit d'être protégé contre toute forme de violence et de discrimination. — à cet égard, un protocole spécifique de lutte contre le harcèlement (physique, verbal, moral, sexuel...) est mis en place conformément à l'article R421-20 du Code de l'éducation. Celui-ci est joint en annexe au présent Règlement Intérieur. <p>Enfance en danger : 119 Stop au harcèlement : 3020 Non au cyberharcèlement : 3018</p>	<ul style="list-style-type: none"> — toute forme de violence (verbale, physique, morale, sexuelle...), la dégradation des biens personnels et publics, les vols ou tentatives de vol, le racket sont strictement interdits dans l'établissement et à ses abords immédiats et feront l'objet de sanctions disciplinaires avec possibilité de saisie de la justice. — l'introduction dans l'établissement d'objets dangereux est strictement interdite
Santé	<ul style="list-style-type: none"> — tout élève a le droit de voir sa santé protégée — pour des raisons d'hygiène les élèves doivent changer de tenue après le cours d'EPS 	<ul style="list-style-type: none"> — L'introduction et la consommation dans l'établissement de toute drogue (y compris le tabac et l'alcool) sont interdites — il est interdit de cracher — il est rigoureusement interdit aux élèves d'avoir des médicaments sur eux. Si un traitement doit être suivi pendant le temps de présence à l'école, les médicaments devront être déposés au bureau de la vie scolaire avec l'ordonnance correspondante — la consommation de toute nourriture (sucreries et boissons) importée est interdite au sein du collège
Respect	<ul style="list-style-type: none"> — tout élève a le droit de travailler dans des locaux propres et d'utiliser du matériel en bon état — tout élève a le droit d'être respecté 	<ul style="list-style-type: none"> — chacun doit respecter les locaux et le matériel — toute dégradation volontaire fera l'objet d'une réparation aux frais de la famille et d'une sanction — tout élève doit respecter le travail des autres et en particulier celui des personnels d'entretien — l'accès aux pelouses n'est autorisé que dans les périodes définies par le Principal ou son représentant

CHAPITRE III LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

SOUS-CHAPITRE I LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance.

Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux fautes d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif :

- inscription sur le carnet de liaison ;
- excuse orale ou écrite ;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- exclusion ponctuelle de cour (doit demeurer tout à fait exceptionnel) ;
- retenue pour faire un devoir ou exercice non fait ;
- modification temporaire du régime de sortie

SOUS-CHAPITRE II LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

article 3-2-1

Définition et liste des sanctions – application du sursis

La liste des sanctions est fixée par l'article R. 511-13 du Code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger, a priori, une sanction particulière.

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

Une mesure conservatoire peut être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

Article 3-2-2

La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé à un autre élève. Elle doit se terminer par un bilan que l'élève fait en présence du chef d'établissement et de ses responsables légaux.

La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi, une convention de partenariat avec une association, une collectivité locale ou une administration de l'État peut prévoir l'accueil de l'élève, avec son accord et celui de la famille. Cette convention doit être validée par le conseil d'administration, qui seul, en détermine les objectifs et le contenu.

SOUS-CHAPITRE II PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

article 3-3-1

Les principes de droit commun

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

1, principe du contradictoire et respect des droits de la défense :

L'auteur des faits incriminés doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux. Le chef d'établissement fixe le délai qui ne peut être inférieur à 2 jours.

Article R. 421-10-1

« Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. »

L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense

2, Individualisation et proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.

Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

3, Effacement administratif des sanctions disciplinaires – amnistie

Les sanctions disparaissent dans les trois cas suivants :

- l'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève ;
- l'amnistie des sanctions puisque, comme tout infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie ;
- l'annulation par la juridiction administrative.

L'effacement automatique de la sanction

Il concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive ;

- à l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement ;
- à l'issue de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit à la réaliser ;
- à l'issue de la seconde année scolaire suivante pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction doivent être effacées et les pièces de la procédure disciplinaire retirées.

En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes, etc) peuvent être conservés. Par ailleurs, ces faits pourront être pris en considération pour apprécier la gravité de fautes commises ultérieurement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré. L'établissement ne doit pas détruire les pièces relatives à la sanction disciplinaire qui ont été retirées du dossier administratif de l'élève. Elles doivent être archivées. Toute personne ayant eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions de la sanction qui fait l'objet d'un effacement ne peut en faire état.

L'amnistie des sanctions

L'amnistie ne s'applique qu'aux faits antérieurs à une date fixée par la loi. En sont généralement exemptés les faits contraires aux mœurs.

Article 3-3-2

Automaticité de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants.

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à

son envers ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférées notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics ;

— lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles, etc. Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.

— le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

SOUS-CHAPITRE IV

LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

Article 3-4-1

La commission éducative

La commission éducative s'est substituée à la commission de vie scolaire avec un renforcement de son rôle.

Composition

Sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R. 511-19.1 du Code de l'éducation. Le chef d'établissements assure la présidence. Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur

Ses compétences

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Article 3-4-2

Le conseil de discipline

La composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membre : l'équipe de direction, les représentants des personnes et les représentants des usagers (responsables légaux et élèves).

Sa composition est la suivante :

- le chef d'établissement ;
 - la conseillère principale d'éducation ;
 - la gestionnaire ;
 - cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
 - trois représentants des représentants des responsables légaux d'élèves et deux représentants des élèves.
- La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcé toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par les articles R. 511-20 et suivants du Code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

Article D. 511-39

Le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne chargée d'assister l'élève. Il entend également :

- deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement, qui peut, à cet effet, consulter l'équipe pédagogique ;
 - les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause ;
 - toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'informations sur l'élève de nature à éclairer les débats ;
 - les autres personnes convoquées par le chef d'établissement, mentionnées à l'article D. 511-321 et, si elles sont mineures, en présence de leur représentant légal.
- Le délai de convocation devant le conseil de discipline est de 5 jours minimum.

Des circonstances particulières peuvent décider le chef d'établissement à délocaliser le conseil de discipline dans un autre lieu que le collège. Dans ce cas, c'est le conseil de discipline du collège qui est toujours compétent.

Dans certains cas exceptionnels, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental. Deux conditions sont à observer :

- l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ;

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège Pierre-de-Ronsard de la Chartre-sur-le-Loir.

Nom du responsable légal

Date et signature

— l'élève fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits.

Des mesures d'accompagnement spécifiques pour les élèves ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire de l'établissement pour des faits de violence peuvent être mises en œuvre sur le plan départemental.

CHAPITRE IV COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Article 4-1 carnet de liaison

Le carnet de liaison est le lien permanent entre le collège et les familles.

L'élève doit toujours l'avoir en sa possession y compris en EPS.

Il est utilisé par :

- la direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux ;
 - les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, comportements, entretien, etc) ;
 - les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude ponctuelle d'EPS, etc) ;
 - la conseillère principale d'éducation pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, études surveillées, activités périscolaires, gestion de la pause méridienne, etc).
- Le carnet de liaison doit faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé.
- En cas de dégradation ou de perte, les familles devront acheter un nouveau carnet.** Il sera contrôlé au cours de l'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Il doit être signé par les responsables légaux chaque fois qu'une information y a été portée.

Article 4-2

Consultation des informations pédagogiques sur un site sécurisé

Les responsables légaux disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé sur une application. Des informations mise à jour en temps réel sont consultables sur le site du collège : <http://clg-ronsard-72.ac-nantes.fr/> ou sur Pronote. L'emploi du temps modifié apparaîtra en temps réel. Il est une source d'information essentiel et complémentaire au carnet de liaison.

Article 4-3

Diffusion des informations

Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels aux responsables légaux qui transmettent leur adresse à l'établissement.

Chaque trimestre, un bulletin est transmis aux familles.

Nom de l'élève

Date et signature

ANNEXE 1 – CHARTE INFORMATIQUE

POUR LE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT

Champ d'application

Les règles et obligations définies par cette charte s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques mis à disposition dans l'établissement, ainsi que des ressources externes accessibles par les réseaux.

Conditions d'utilisation

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener des activités liées à l'enseignement, l'administration et la documentation. L'usage du réseau Internet, en particulier pour les élèves, est réservé à des activités pédagogiques et éducatives répondant aux missions de l'Éducation Nationale. Pour des raisons de sécurité, la consultation des sites web par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

Le collège se réserve la possibilité de contrôler la navigation des élèves sur le Web afin de leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme à l'objectif cité précédemment. Le collège peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler régulièrement l'utilisation des services informatiques.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement. Il s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des outils informatiques et il se doit d'informer rapidement le ou les responsables de toute anomalie constatée. Par ailleurs, il ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter.

L'utilisateur s'engage particulièrement à :

- respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le respect du droit d'auteur, des valeurs démocratiques et le respect d'autrui) ;
- ne pas masquer sa véritable identité, ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, ne pas modifier, copier ou détruire des informations ne lui appartenant pas, ne pas modifier la configuration des machines ;
- ne pas se connecter ou essayer de se connecter à des sites externes dans un objectif qui ne serait pas pédagogique ni éducatif. Ne pas consulter les outils personnels de communication (messagerie personnelle, réseaux sociaux) : cet usage est réservé au domicile de l'élève ; Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement ;
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux ;
- ne pas télécharger des logiciels (même gratuits) sans autorisation du ou des responsable(s) ;
- ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants

Sanctions applicables

Tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques de l'établissement, mais aussi de sanctions internes définies dans le règlement intérieur.

Nom du responsable légal

Date et signature

Nom de l'élève

Date et signature

ANNEXE 2 – CHARTE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DU COLLÉGIEN

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité :

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de liaison et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct

Respecter les personnes :

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève ;
- pour quelque raison que ce soit, refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons, et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours, et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires, ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement

Respecter les biens communs :

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

Je soussigné, reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège Pierre-de-Ronsard de la Chartre-sur-le-Loir

Nom du responsable légal

Date et signature

Nom de l'élève

Date et signature

Protocole de traitement des situations de harcèlement

Définition

Un(e) élève est victime de harcèlement lorsqu'il/elle est soumis(e) de la part d'un ou plusieurs élèves, de manière répétée et à long terme à des comportements agressifs visant à lui porter préjudice, le blesser, ou le mettre en difficulté.

Cette violence peut s'exercer sous diverses formes : verbale, physique, morale, voire sexuelle. L'usage des nouvelles technologies peut conduire à des situations de harcèlement. On parle alors de cyber-harcèlement.

Le protocole suivant définit :

- le programme d'actions visant à lutter contre toutes formes de harcèlement ;
- les modalités de repérage du harcèlement ;
- les modalités de son traitement ;
- les sanctions prévues par le règlement intérieur et autres dispositifs d'accompagnements.

Programme d'actions et prévention

Une action de prévention et de formation : « compétences psychosociales » est mise en place depuis plusieurs années. Le volet harcèlement y est de fait intégré. Sa place y sera développée.

L'ensemble du personnel est sensibilisé non seulement au traitement des situations mais aussi au repérage d'élèves potentiellement en situation de souffrance. Une équipe ressource prendra en charge la situation.

Responsabilités du traitement

Dans tous les cas le Principal est informé et responsable du traitement des situations de harcèlement.

Une équipe ressource est désignée au sein de l'équipe éducative pour organiser le traitement et contribuer à la construction de la réponse, sous la responsabilité du Principal.

Modalités de traitement

Les situations de harcèlement peuvent être portées à la connaissance de l'établissement de trois façons qui impliqueront les modalités de traitement différentes :

— l'élève harcelé se confie :

a) à un autre élève : l'adulte informé dialogue avec l'élève confident et l'accompagne vers le Principal ou un membre de l'équipe ressource.

b) à un membre de l'équipe éducative : l'adulte l'accompagne vers le Principal ou un membre de l'équipe ressource.

c) à ses parents : les parents sont écoutés et orientés vers le Principal ou un membre de l'équipe ressource.

— un élève (confident ou témoin) ou un adulte (personnel ou parent) a connaissance d'une situation de harcèlement dans l'école ou l'établissement : il est orienté ou accompagné vers le Principal ou un membre de l'équipe ressource ;

— Le référent académique a contacté l'établissement suite à la réception d'une information par l'intermédiaire du numéro vert « non au harcèlement » : 3020

a) si la situation est déjà connue ou en cours de traitement, le Principal s'assure de la bonne prise en compte du problème et en informe le référent académique.

b) si la situation n'est pas connue, le Principal ou un membre de l'équipe ressource prend en charge la situation pour mettre en œuvre la réponse appropriée.

Accueil de l'élève victime

Le Principal ou un membre de l'équipe ressource accueille l'élève victime, le met en confiance, rappelle le rôle protecteur de l'école.

Il recueille son témoignage :

— nature des faits, auteurs, lieux, début des faits et fréquence, témoins ?

— quelle interprétation l'élève fait-il de ces actes ?

— a-t-il pu réagir pour se protéger : en parler (à l'école, à la maison, dans son entourage) s'opposer verbalement / physiquement, fuir. Sinon pourquoi ?

— quels sont les effets, conséquences ?

À voir à ce stade : possibilités pour l'élève de mettre par écrit ses propos ou d'être aidé par un adulte qui les transcrit conformément à la réglementation, ces écrits sont détruits au bout de trois mois.

Accueil des témoins

Le Principal ou un membre de l'équipe ressource reçoit les témoins séparément. Il évoque la situation dont l'élève harcelé serait victime et recueille leur témoignage : description des faits, leurs réactions ou non réaction, les raisons, leur part de responsabilité éventuelle, leurs propositions de résolution du problème.

Il convient de mettre l'accent sur la dimension éducative de ces entretiens.

Accueil de l'élève intimidateur présumé

Le Principal ou un membre de l'équipe ressource informe l'élève intimidateur présumé qu'un élève s'est plaint de harcèlement.

Selon le degré de reconnaissance des faits, il est indispensable de rappeler les règles du vivre ensemble et les conséquences du harcèlement. En fonction de la nature et de la gravité du harcèlement, le Principal informe l'élève des suites possibles, en termes de sanction ou de punition, et lui demande de proposer une mesure de réparation. En cas de déni, il conviendra de rechercher des informations supplémentaires afin de clarifier la situation.

Si plusieurs élèves sont auteurs, ces derniers sont reçus séparément selon le même protocole.

Si nécessaire, réunion de l'équipe ressources qui analyse la situation et élabore des réponses possibles : mise à disposition pour intervention, écoute, soutien, proposition de mesures, orientation éventuelle.

Rencontre avec les parents

Les parents de l'élève victime sont reçus par le Principal et / ou un membre de l'équipe ressource. Ils sont entendus, soutenus et assurés de la protection de leur enfant. Ils sont associés au traitement de la situation, informés de leurs droits.

Le rôle protecteur de l'école est rappelé ainsi que la mobilisation de tous les acteurs pour assurer ce rôle.

Les parents des élèves témoins peuvent être reçus par le Principal ou un membre de l'équipe ressource.

Témoins actifs ou passifs du harcèlement, ces élèves jouent en effet un rôle essentiel. L'accueil et le dialogue avec les parents des élèves témoins, sont donc importants pour résoudre les problèmes, que les élèves témoins aient eu un rôle actif, mais également si ces derniers, par leur inaction, ont laissé faire.

Les parents de ou des élèves intimidateurs présumés sont reçus et informés de la situation. Il leur est rappelé les conséquences des actes commis, le type de mesures possibles concernant leur enfant. Leur avis peut être demandé concernant les mesures de réparations proposées. Leur concours peut en effet être utile pour la résolution de la situation.

Si nécessaire une équipe extérieure sera contactée. Cette dernière peut être appelée à intervenir dans sa fonction de conseil et d'accompagnement des équipes éducatives.

Décisions de protection et mesures

Le Principal rencontre les élèves concernés avec leurs parents dans la configuration qui semble la plus opportune pour expliciter les mesures prises.

Il rappelle que les élèves doivent savoir que ces situations ne peuvent être tolérées, que tout est mis en œuvre pour protéger les élèves et réagir fermement dans les meilleurs délais.

Il prononce les sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

Le cas échéant :

- en cas de danger ou risque de danger : transmission d'informations préoccupantes au conseil départemental ou de signalements au Procureur de la République ;
- orientation pour une prise en charge de soins et / ou de soutien psychologique ;
- conseils juridiques en lien avec l'Institut national d'aide aux victimes et de médiation (INAVEM) ou un autre service juridique.

Suivi post-événement

- mise en œuvre et suivi des mesures prises ;
- proposition de lieu d'écoute au sein de l'établissement ou à l'extérieur ;
- rencontre organisée avec l'élève victime et ses parents ;
- actions de sensibilisation des élèves.

TU COMPTES POUR MOI

3114

NUMÉRO NATIONAL DE PRÉVENTION DU SUICIDE



 Professionnel · Gratuit · Confidentiel · 24/7

Violences numériques Prévenir - Intervenir



3018

3018, le numéro court national pour les jeunes victimes de violences numériques.

Pour joindre le 30 18 :







gratuit - anonyme - confidentiel
du lundi au samedi de 9h00 à 20h00





NON AU HARCÈLEMENT

Numéro d'appel national



3020



Numéro gratuit depuis un téléphone fixe ou un portable et ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h (sauf les jours fériés)

Enfants en danger ? Parents en difficulté ?

Le mieux, c'est d'en parler !



119

24h APPEL GRATUIT 7j/7

ALLÔ ENFANCE EN DANGER

www.allo119.gouv.fr