

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour but de fixer les règles dont le respect est indispensable à la vie de l'établissement, et qui favorisent l'harmonie des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu à la fois du bien fondé de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

Pour donner vie à la communauté éducative et lui apporter les moyens de sa mission, il est nécessaire d'en définir clairement les règles de fonctionnement ainsi que les droits et les obligations de chacun de ses membres. Élaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs et dans son application même, il place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves, entre eux, constitue un des fondements de la vie collective.

Ce document est un contrat avec chaque élève et sa famille, d'une part, et l'établissement d'autre part et conditionne l'admission de l'élève.

I - PRINCIPES I-1 LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement: la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsque l'élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Une tenue correcte est exigée de chacun des membres de la communauté.

I-2 LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

Matin	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Mise en rang / 1ère sonnerie	8h10	8h10	8h10	8h10	8h10
Les enseignants viennent chercher les élèves et les conduisent en classe	8h15	8h15	8h15	8h15	8h15
1er service de demi-pension	11h30	11h30		11h30	11h30
Fin des cours	12 h 30	12 h 30	12 h 30	12 h 30	12 h 30
2ème service de demi-pension	12h30	12h30		12h30	12h30
pause méridienne 12 h 30 - 13 h 40					
Clubs / foyer 12h50-13h35					
Après midi					
Mise en rang première sonnerie	13h40	13h40		13h40	13h40
Les enseignants viennent chercher les élèves et les conduisent en classe	13h45	13h45		13h45	13h45
1/4 d'heure lecture	13h45-14h	13h45-14h		13h45-14h	13h45-14h
Fin des cours	17h	17h	12h30	17h	17h

L'accueil des élèves se fait à **partir de 7h50**. Les élèves doivent être présents 5 minutes avant leurs cours.

Usages des locaux et conditions d'accès

L'entrée et la sortie des élèves se font par la rue de Pont-Péan. Les élèves circulant en deux-roues, trottinettes et skateboards doivent obligatoirement mettre pied à terre en arrivant sur le parvis du collège. Nous vous rappelons que l'usage de la trottinette est interdit avant 14 ans. Il est strictement interdit d'être à deux sur une trottinette.

Tout élève entré dans l'établissement est sous la responsabilité du chef d'établissement et est autorisé à en sortir selon le régime des sorties précisées sur sa carte collégienne. Les abords immédiats du collège sont aussi sous sa responsabilité.

Toute personne extérieure à la communauté scolaire doit se présenter à l'accueil et doit attendre l'autorisation à se rendre dans le bureau demandé. Les familles ne sont pas autorisées à accompagner leurs enfants dans l'enceinte du collège, elles doivent rester dans le hall d'accueil.

Usages des matériels mis à disposition

Les élèves doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire entraîne nécessairement la réparation du dommage causé, les parents seront pécuniairement responsables (inscriptions sur les tables et les murs, dégradations des livres et matériels). Toute dégradation doit être signalée le plus rapidement possible à l'intendance.

Modalités de surveillance des élèves

Les élèves doivent se présenter dans une tenue vestimentaire correcte (au minimum à mi-cuisse et le ventre couvert, les chaussures type « claquettes » sont interdites. Tout manque de respect, toute brutalité, vol et insolence seront sanctionnés. La conduite sera respectueuse envers tous les membres du personnel et tous les élèves.

Mouvement de circulation des élèves

Les mouvements ont lieu aux heures marquées par les séquences inscrites à l'emploi du temps. Il est interdit aux élèves de pénétrer sans autorisation dans les couloirs, les salles de classe, les laboratoires, les ateliers et de s'y attarder à la fin du cours. L'accès de la salle des professeurs et de reprographie est interdit aux élèves.

Modalités de déplacement vers les installations extérieures

L'utilisation des appareils d'écoute et de communication sur le trajet est interdite. Les ballons personnels et autres équipements sont interdits. Le chewing-gum est interdit aussi pendant le cours d'E.P.S.

Éducation Physique et Sportive

La prise en charge par le professeur d'E.P.S. se fait dans la cour en groupe pour se rendre sur les installations. Les élèves en E.P.S. emprunteront pour accéder au collège le parvis dallé central, (le parvis sablé est non autorisé). Tout élève ou groupe d'élèves se déplaçant sans autorisation et/ou sans son enseignant et utilisant un trajet différent sera sanctionné. Tout élève retardataire devra se présenter impérativement au bureau Vie scolaire pour être accompagné en cours.

La tenue :

- Les élèves doivent avoir une tenue adaptée à l'activité physique pratiquée. La composition de cette tenue est définie par les enseignants d'E.P. S : le port de bijoux est interdit.
- L'absence de tenue ne dispense pas d'être présent au cours, ni de pratiquer. En cas de récurrence, les parents en seront informés.
- Les chaussures d'E.P.S. utilisées à l'extérieur ne doivent pas servir dans les salles.

IMPORTANT : Le certificat médical d'inaptitude devra indiquer s'il s'agit d'une inaptitude totale ou partielle. En cas d'inaptitude partielle, le certificat indiquera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles. Ces précisions doivent permettre au professeur d'EPS d'adapter la pratique au mieux des intérêts de l'élève. (*Réf. : Décret 88-977 du 11 Oct. 1988 Art. du 13 Sept. 1989. Circ. 90-107 et 90-108 du 17 Mai 1990*)

a) Inaptitude partielle ou demande exceptionnelle d'aménagement de cours :

L'élève doit être en possession de sa tenue d'EPS.

Il doit se présenter au professeur d' E.P.S. avant le cours :

- Pour une inaptitude partielle : avec un courrier des parents et un certificat médical ou un message PRONOTE au professeur et aux assistants d'Education
- Pour une demande exceptionnelle d'aménagement de cours : avec un courrier des parents ou un message PRONOTE.

En fonction des éléments en sa possession, le professeur décidera soit :

- Présence de l'élève requise pour une pratique adaptée en cours d' E.P.S.
- Ou se rendre en permanence avec le visa du bureau Vie scolaire.

b) Inaptitude totale de courte durée (≤ à 15 jours) :

- Certificat médical obligatoire
- Présence en cours d'EPS obligatoire (sauf problème de mobilité ou de météo, dans ce cas l'élève ira en permanence)

c) Inaptitude totale de longue durée (> à 15 jours) :

- Certificat médical obligatoire
- Pendant cette durée, les cours d'EPS sont supprimés de l'emploi du temps de l'élève.

Modalités des déplacements pour sorties pédagogiques

Les règles de vie à respecter à l'intérieur du collège s'appliquent également aux sorties pédagogiques. Une autorisation de participation aux sorties scolaires ou pédagogiques sera jointe au dossier d'inscription et de réinscription et signée par les parents.

Récréations et interclasses

Les élèves sont attendus aux emplacements prévus où les professeurs et les assistants d'éducation les prennent en charge.

Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes

Une autorisation parentale de sortie est à compléter et signer sur la carte collégienne en début d'année scolaire.

Elle propose deux régimes :

- Externe : l'enfant ne mange pas à la demi-pension et est autorisé à quitter le collège à la fin de son dernier cours du matin. Il reviendra pour son premier cours de l'après-midi. Son régime d'externe l'inscrit de fait en Mode 3
- Demi-pensionnaire : l'enfant mange à la demi-pension et se soumet donc à 3 modes d'entrée et de sortie possibles :
 - **Mode 1** : Entrées et sorties aux heures normales d'ouverture de l'établissement : 8h10 - 17 h 00
 - **Mode 2** : Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi du temps habituel de l'élève.

- **Mode 3** : Entrées retardées et sorties avancées en cas d'absences prévues ou imprévues de professeurs ou de report de cours par l'équipe de direction (minimum 24H à l'avance).

Tout élève entré dans l'établissement n'est autorisé à en ressortir que suivant son mode de sortie, à la fin de ses cours.

Cas particuliers : En cas d'absences de cours l'après-midi, la présence aux repas est obligatoire pour les demi-pensionnaires, ils pourront quitter le collège après leur repas et **à partir de : soit 12h30 s'ils ont mangé au 1^{er} service, soit de 13h30 s'ils ont mangé au 2nd service.** En cas de non-respect de ces dispositions, l'élève pourra être rétrogradé au mode 1, en lien avec les familles, ou être exposé à des sanctions.

Pour une absence inopinée de moins de 2h d'un enseignant, les élèves ne sont pas autorisés à téléphoner à leurs parents du collège. Les élèves Mode 2 doivent rejoindre la salle de permanence.

En cas de sorties exceptionnelles, l'adulte référent de l'enfant devra se présenter à la vie scolaire et signer une décharge dans le cahier prévu à cet effet

En aucun cas, les élèves assujettis au transport scolaire ne pourront quitter le collège avant l'heure de passage de leur car, exception faite pour ceux dont les parents ou une personne dûment mandatée (notée sur PRONOTE), viendront les chercher directement au bureau Vie scolaire. (Les transportés mode 2 et 3)

Lorsqu'ils descendent de leur car, ils rentrent directement dans le collège. Les élèves qui bénéficient des transports collectifs en cours de journée s'engagent à prendre ces transports dès leur sortie du collège. Ils ne doivent, en aucun cas, stationner à la porte de l'établissement après leur sortie. Dans le cas contraire, ils seront dans l'obligation de se rendre en permanence.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'élève pourra être rétrogradé au mode 1, en lien avec les familles, ou être exposé à des sanctions précisées au chapitre II-2

Fonctionnement de la demi-pension

1. Les familles sont tenues de verser à l'Agent Comptable les frais de demi-pension dès réception de l'avis de recouvrement. Des remises sont accordées pour des absences pour 4 repas non pris consécutifs **pour raison de maladie** sur demande des familles et présentation d'un certificat médical.
2. Les changements de qualité n'interviennent qu'en début de trimestre (sauf cas exceptionnels à voir avec le chef d'établissement). La demi- pension fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi.
3. Les élèves demi-pensionnaires qui sortiraient du collège entre 11H30 et 13H45, sans autorisation, seraient exclus de la demi- pension. La restauration est un service rendu aux familles, elle n'a pas de caractère obligatoire. Un élève externe qui souhaite manger à la cantine de manière occasionnelle n'est pas autorisé à sortir de l'établissement pendant la pause méridienne.
4. Régime alimentaire particulier.

Toute demande de régime particulier pour le restaurant scolaire doit être justifiée par un certificat médical. Les parents doivent prendre contact avec l'infirmière qui étudiera avec le chef cuisinier et l'intendant l'aménagement des menus en fonction des possibilités d'organisation de la restauration collective.

Organisation des soins et des urgences

La Loi : il est interdit à tous de fumer dans l'établissement, y compris la cigarette électronique, et en vertu de la loi de mai 1992 les dispositions relatives à l'interdiction de fumer dans les locaux fréquentés par les élèves pendant la durée de cette fréquentation, doivent être strictement observées. L'introduction, la détention et l'usage d'alcool sont interdits. L'usage de cigarettes y compris cigarettes électroniques, briquets ou allumettes ou de tout produit toxique ou objet illicite sont interdits.

1. Hygiène :

Pour des raisons évidentes d'hygiène :

- Les crachats ne sont pas tolérés, ni dans les locaux, ni à l'extérieur des bâtiments ;
- Les tenues d'E.P.S. (vêtements et chaussures) doivent être ôtées après la séance ;
- Les goûters sont autorisés durant les pauses (récréations). Les sachets et papiers doivent être jetés dans les poubelles.

2. Sécurité :

En sciences, les élèves doivent porter des blouses en coton marquées à leur nom. Le port de gants et de lunettes est parfois recommandé en technologie (fournis par le collège). L'introduction de tout objet dangereux ou susceptible de l'être est interdite (armes même factives, couteaux, cutters, lampes laser, briquets, allumettes...).

3. L'infirmierie :

Elle accueille les élèves pour tout problème de santé se passant dans la journée au collège ou pour obtenir de l'information ou un conseil. L'infirmière est également à la disposition des parents par téléphone ou sur rendez-vous. Ses horaires de présence sont affichés sur la porte. Si possible, les élèves s'y rendent pendant les récréations ou les heures de permanence. S'ils doivent quitter un cours, ils sont accompagnés par un élève de leur classe. L'infirmière assurera les soins et si nécessaire préviendra la famille et appellera un médecin ou le S.A.M.U. en cas d'urgence.

En cas d'absence de l'infirmière tout accident ou malaise doit être signalé à l'équipe de direction élargie.

Un élève malade doit toujours passer par la vie scolaire avant de voir l'infirmière. L'élève ne doit pas contacter lui-même sa famille. Lorsqu'un élève est amené à prendre un traitement médical nécessitant la prise de médicaments au collège (le midi), ceux-ci doivent être déposés avec un double de l'ordonnance à l'infirmierie.

Les élèves ne doivent pas avoir de médicaments en leur possession.

La fiche d'urgence à l'intention des parents, qui reste à l'infirmierie, est à remplir chaque nouvelle année scolaire : c'est un document important pour l'infirmière.

I-3 L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

Gestion des retards et des absences

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents selon les modalités ci-dessous :

Les absences et les retards font l'objet d'un contrôle à chaque heure. Ce contrôle engage la responsabilité des professeurs et de l'équipe de direction élargie, comme aussi celle des familles. Ces dernières veilleront donc à ce que leurs enfants soient assidus et ponctuels.

Les retards perturbent la bonne marche de la classe.

Un élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire

En cas de retards successifs et injustifiés, des sanctions pourront être appliquées en conformité avec l'article II 2. Toute absence doit être justifiée le jour même par un appel téléphonique et confirmée par un écrit sur pronote, éventuellement complété d'une lettre des parents. En cas d'absence prolongée (15 jours ou plus) ou de maladie contagieuse, un certificat médical doit être adressé à l'établissement.

Les parents doivent prévenir et justifier les absences/retards de leur enfant via le logiciel pronote, en indiquant le motif de cette absence ou retard, et par courrier à la vie scolaire. Le service vie scolaire adressera, en cas d'absence non justifiée, une lettre à la famille, pour obtenir une justification de cette situation. Toute absence prévisible doit être justifiée au plus tard la veille. L'absentéisme non justifié relève du régime des sanctions.

Si l'absence d'un professeur n'est pas notifiée au plus tard la veille, l'élève a l'obligation d'être présent en permanence, en conformité à son emploi du temps du début de la journée.

Utilisation de la carte collégienne

Chaque élève doit être en possession, chaque jour, de sa carte collégienne, y compris en E.P.S. Rempli et visé au début d'année scolaire.

Utilisation du carnet numérique

Le carnet numérique doit être régulièrement consulté via le logiciel pronote. Les familles ont accès au quotidien de leur enfant (absences, retards, punitions, sanctions, observations, demande de rendez-vous ...)

La communication entre le collège et les familles est assurée via le logiciel Pronote, la boîte mail de l'établissement. Les familles sont également invitées à contacter le collège par téléphone.

Évaluation et bulletins scolaires

Le travail écrit des élèves est apprécié par une note de 0 à 20. Un bulletin semestriel est adressé aux familles après chaque conseil de classe. Le niveau 6^{ème} est évalué par compétences, de fait, aucune note ne sera donnée aux élèves.

Organisation des permanences et lieux de travail

Les élèves qui n'ont pas cours occasionnellement (par suite de l'absence d'un professeur) ou habituellement (du fait de l'emploi du temps), se rendent en étude ou au C.D.I. Il est strictement interdit de sortir du collège entre deux heures de cours.

Tout élève demi-pensionnaire, qu'il utilise ou non le transport scolaire sera pris en charge par l'établissement, dès la première heure de cours, ou à défaut, dès lors qu'il aura signalé sa présence en étude, au CDI ou au bureau Vie scolaire.

Les lieux de permanence sont répartis de la manière suivante :

- Etude 1 : salle P1 bâtiment B, lieu de travail qui nécessite le calme et le silence afin de respecter la concentration de chacun.
- Etude 2 : salle P2 dans la cour, lieu propice au travail en groupe
- Etude 3 : salle P3 sous le préau, salle où les élèves peuvent travailler en autonomie.

Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert aux heures affichées dans l'établissement. Le Centre de Documentation et d'Information est à la fois un lieu de travail et de lecture. Les élèves s'y présentant doivent justifier d'une activité spécifique à ce lieu :

- Emprunt ou remise de document
- Travail de recherche nécessitant l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, CD-ROMS, périodiques...)
- Lecture (bandes dessinées, romans, revues, documentaires, contes ..)
- Recherche sur l'orientation scolaire et professionnelle (logiciels, auto-documentation) Pour le respect et le confort de tous "on parle à voix basse".

Usage de certains biens personnels (téléphone, tablette, liseuse, écouteurs ...) :

Les élèves qui ont un téléphone portable doivent l'éteindre et le ranger dans leur cartable/casier dès l'entrée au collège (il ne doit pas être dans les poches des vêtements). Tous les terminaux de communication sont également interdits (tablettes, montres connectées...)

Le non-respect de ces règles entraînera sa confiscation par tous les personnels éducatifs de l'établissement et pourra donner lieu à une punition et même une sanction dans les cas les plus graves. Un élève dont le téléphone est confisqué ne pourra pas en conserver la puce ou la carte mémoire.

Le téléphone sera confisqué et rendu en fin de journée aux parents ou responsables légaux de l'élève concerné. Ces derniers seront avertis rapidement afin de prendre leurs dispositions si besoin.

L'usage du téléphone portable est autorisé exceptionnellement de la loge ou du secrétariat en cas de besoin et dans un cadre pédagogique si un enseignant le demande.

Les élèves porteurs de handicap ou présentant un trouble de la santé invalidant sont autorisés à recourir à leur téléphone dans le cadre des dispositions prévues par leur Protocole particulier (PPS PAI voire PAP)

I-4 DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Modalités d'exercice de ces droits

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les obligations

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Cette obligation s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Il est rappelé que les élèves doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter.

Le respect d'autrui et du cadre de vie : le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations. Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

Le devoir de n'user d'aucune violence : les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

I-5 RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Durant la journée de rentrée, les parents de 6èmes sont accueillis et informés par l'équipe pédagogique. Des rencontres parents- professeurs sont organisées pendant l'année scolaire pour toutes les classes. À tout moment, les familles peuvent prendre rendez-vous avec les professeurs et l'ensemble du personnel par l'intermédiaire de PRONOTE ou en téléphonant au collège.

Le collège n'est en aucun cas, responsable des objets perdus ou égarés. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ou d'importantes sommes d'argent et de marquer au nom de l'intéressé tous les objets et vêtements. Tout objet trouvé doit être rapporté à la Vie Scolaire.

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols commis, l'équipe de direction du collège ne se désintéresse pas d'un dommage causé à un élève : toute perte d'objet doit être signalée immédiatement.

II -DISCIPLINE II-1 MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

L'établissement se réserve la possibilité de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux- mêmes que de leurs camarades.

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines -sportif, associatif, artistique, etc... est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

II-2 SANCTIONS ET PUNITIONS

« Pour l'analyse et la résolution des conflits, les voies du dialogue sont toujours à privilégier, elles correspondent aux objectifs éducatifs de l'établissement »

Principes généraux du droit

Nous rappelons que les principes généraux du droit s'appliquent au collège conformément au BO n° 8 du 13/07/2000. L'échelle des sanctions s'appuie sur les décrets n°2011/728 et 2011/729 du 24 juin 2011 et les circulaires n°2011/111 et 2011/112 du 1er août 2011.

Punitions et sanctions

Toute punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement : elle doit être expliquée à l'élève concerné à qui la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister doit être offerte. C'est le principe du contradictoire.

Toute sanction sera notifiée aux parents. L'insuffisance de travail, le manque de discipline, le non-respect des règles de vie en collectivité ainsi que les manifestations d'insolence, les violences verbales ou physiques et les vulgarités de langage peuvent entraîner les conséquences suivantes :

- **Punitions scolaires :**

-avertissement inscrit sur PRONOTE par les membres de l'équipe éducative (manque de travail ou problème de discipline, dégradation volontaire...)

-devoir supplémentaire visé par les parents ou travail d'intérêt scolaire -excuse orale ou écrite

-exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller Principal d'Education et au Chef d'Etablissement.

-retenue : pour faire un devoir ou un exercice non fait et pour manquement à la discipline, soit durant un temps dévolu à une heure d'étude, soit le mercredi après-midi de 15h à 17h.

- **Réunion de la Commission éducative :**

La commission éducative est mise en place en début d'année par le conseil d'administration. L'ensemble des membres de la communauté éducative y est représenté. Elle peut assurer un rôle de modération, de conciliation, voire de médiation.

Ses missions consistent :

- À examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et qui ne répond pas aux obligations scolaires et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée autre qu'une sanction

- Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisations et alternatives.

- **Sanctions disciplinaires :**

Les sanctions disciplinaires, mesures fermes mais justes, concernent les manquements individuels graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

-avertissement avec notification à la famille rédigé par l'administration. Cet avertissement peut être proposé en conseil de classes ou en conseil de professeurs (pour sortie sans autorisation, manque de travail, insolence, consignes et retards répétés sur un trimestre ...)

-le blâme qui constitue un rappel à l'ordre verbal et solennel qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence de son ou ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.

- La mesure de responsabilisation vise à permettre à l'élève de réfléchir à la portée de ses actes. Elle vise à participer en dehors des heures de cours à des activités de solidarité, culturelles ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives et symboliques.
- L'exclusion temporaire de la classe (si plusieurs cours sont perturbés de manière répétitive) l'élève n'assiste à aucun cours pendant huit jours maximums, tout en étant, accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou du service de restauration pour une durée de huit jours maximums.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou du service de restauration.
- Toutes ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Les exclusions temporaires de la classe et de l'établissement prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline peuvent être transformées en une mesure alternative (mesure de responsabilisation).

- **Engagement automatique des procédures disciplinaires :**

L'engagement des procédures disciplinaires sera automatique et s'imposera au chef d'établissement dans les cas suivants : 1-lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,

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

3-Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques. Dans ce cas le conseil de discipline est convoqué.

Réintégration

Toute décision d'exclusion temporaire ou définitive sera accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration.

Suivi des sanctions

Le collège tiendra un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou par ses parents, s'il est mineur. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout de l'année scolaire s'agissant de l'avertissement, à l'issue de la première année scolaire suivant le prononcé, s'agissant du blâme et de la mesure de responsabilisation, à la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé pour les mesures d'exclusion temporaires. Il est rappelé que les lois d'amnistie concernent aussi les sanctions administratives et donc les sanctions disciplinaires prononcées par une autorité administrative. Elles entraînent l'effacement des sanctions prononcées.

II-3 PROCÉDURE

Le chef d'établissement possède, **exclusivement, le pouvoir d'initier une procédure disciplinaire**. Il peut prononcer, seul, toutes les sanctions disciplinaires, à l'exception de l'exclusion définitive qui ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Il peut aussi prononcer les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Dans le respect des principes d'individualisation et du débat contradictoire, lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement entame une phase de dialogue.

Il informe sans délai l'élève des faits explicités qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables minimum, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles.

Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

III- RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement intérieur, " document vivant", se vérifie par la pratique et suppose une évolution par des ajustements ou des révisions périodiques en Conseil d'Administration.

Règlement validé lors du Conseil d'Administration du **24/06/2025**.

« Lu et approuvé » Signature :

Représentant légal 1

Représentant légal 2

Elève