

## REGLEMENT INTERIEUR

### ◆ Préambule

*Le collège Le Breuil est un établissement Public Local d'Enseignement qui a la charge d'assurer l'enseignement pour les adolescents, au moins jusqu'à l'âge de 16 ans, et de leur donner les moyens de réussir à terminer le cycle du collège et à trouver une orientation ou une insertion, conformément au texte du 30 août 1985. Cette mission est assurée grâce aux moyens mis à la disposition par l'Etat et par la collectivité locale de rattachement.*

- *Le collège est un espace de vie dans lequel se rencontrent les usagers (élèves et parents) et les personnels (enseignants, éducateurs, agents).*
- *Le collège est dirigé par le Chef d'Etablissement qui s'appuie sur le Conseil d'Administration, où sont représentés tous les acteurs : élèves, parents, enseignants, agents et éducateurs.*
- *Pour assurer un bon fonctionnement et réussir sa mission, le collège est doté d'un Règlement Intérieur qui définit les devoirs et les droits de chacun des membres de la communauté scolaire.*

*Le Règlement Intérieur est un texte à dimension éducative qui se conforme aux lois et règlements de la nation et aux textes internationaux ratifiés par la France.*

*Le présent règlement s'applique à tous les élèves inscrits au collège et doit être signé par les familles et les élèves ainsi que la charte internet et cyberbureau.*

### ◆ Objet du Règlement Intérieur

- Définir les règles de vie de l'établissement
- Droits et devoirs des membres de la communauté éducative
- Punitives et sanctions
- Le conseil de discipline.

### ◆ Contenu du Règlement Intérieur

Le collège est ouvert à tous les adolescents, habitant dans la circonscription de recrutement, pour leur donner les moyens d'apprendre, de s'éduquer et de devenir des citoyens en utilisant au mieux leurs capacités et leurs compétences.

Les élèves inscrits au collège s'engagent à suivre assidûment tous les cours inscrits à l'emploi du temps de la classe, ainsi que les cours supplémentaires, à faire le travail demandé par les professeurs et à apprendre toutes les leçons. Tout manquement sera puni ou sanctionné.

Tout acte de violence est exclu : que ce soit sous forme physique, verbale, psychologique ou morale.

La tenue morale ou vestimentaire doit être conforme à la norme généralement admise, à l'appréciation du chef d'établissement.

La gratuité, la laïcité et la neutralité de l'enseignement doivent être de rigueur.

Les chances doivent être les mêmes pour les garçons et les filles.

Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

### ◆ Règlement intérieur du restaurant scolaire

Le règlement intérieur du restaurant scolaire est joint en annexe.

# LES REGLES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

## A. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1. Horaires :

Le collège est ouvert de 8h à 17h 30.

Les emplois du temps des élèves s'organisent journalièrement selon les horaires ci-dessous :

M1	8h30-9h25	S1	13h35-14h30
M2	9h25-10h20	S2	14h30-15h25
Recreation	10h20-10h40	Recreation	15h25-15h40
M3	10h40-11h35	S3	15h40-16h35
M4	11h35-12h30	S4 (retenues ou devoirs faits)	16h35-17h30
Pause méridienne	11h35 ou 12h30-13h35		

Le portail restera fermé en dehors des horaires ci-dessous.

- 8h- 8h30 Ouverture et accueil des élèves- fermeture du portail à 8h30.
- 9h20 Une ouverture. Les élèves doivent impérativement être là lors de l'ouverture qui ne dure que le temps de faire entrer les élèves présents.
- 13h30 Une ouverture pour les externes. Les élèves doivent impérativement être là lors de l'ouverture qui ne dure que le temps de faire entrer les élèves présents.
- 14h25 Une ouverture. Les élèves doivent impérativement être là lors de l'ouverture qui ne dure que le temps de faire entrer les élèves présents.
- 15h40 Une ouverture après la récréation. Les élèves qui sont autorisés à partir se regroupent et se mettent en rang devant la porte du hall d'entrée en attendant qu'un adulte leur ouvre le portail
- 16h35-16h50 Ouverture fin des cours
- 17h30 Ouverture pour devoirs faits, retenues...

En dehors de ces horaires, le portail est fermé et toute entrée après la fermeture du portail entraînera un retard pour l'élève concerné.

Pour les externes, tous les départs en dehors de ces horaires se feront par le portillon coté self.

Le service de vie scolaire pourra assurer une ouverture supplémentaire en cas de modification d'emploi du temps.

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

Le collège est interdit à toute personne étrangère au personnel habituel de l'établissement. Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil au secrétariat. Seuls les membres d'associations ayant passé une convention avec l'administration du collège seront autorisés à circuler dans les bâtiments.

### **3. Espaces communs :**

La cour est un espace de détente. Les espaces verts peuvent être rendus inaccessibles en certaines périodes d'entretien des plantations. La cour peut être interdite à certaines périodes de l'année par mesure de sécurité.

Les WC : il est interdit de stationner dans les sanitaires. Les élèves ont l'obligation d'utiliser les seules toilettes qui leur sont réservées.

La circulation dans les couloirs et escaliers est interdite en dehors des intercour ; elle est tolérée en cas de mauvais temps, sous réserve de s'y tenir dans le calme.

Les élèves doivent participer au maintien en bon état des locaux.

### **4. Modalités de déplacement vers les installations extérieures :**

#### -Déplacement à pied :

Le déplacement doit se faire en rang, dans le calme, en bon ordre, encadré par un adulte, dans le respect du code de la route.

Le départ et le retour doivent se faire au collège.

#### -Déplacement en car :

Les élèves doivent être assis et avoir attaché leur ceinture de sécurité à la place indiquée par l' (ou les) accompagnateur(s). Les chewing-gums et la nourriture ou les boissons sont interdits, pour respecter la propreté du car.

### **5. Surveillance :**

La surveillance des élèves est une obligation pour les personnels de la vie scolaire. Elle doit être permanente, adaptée et doit permettre de mettre en place des mesures de prévention.

En début de demi-journée et à la fin des récréations, la mise en rang doit se faire en bon ordre, dans le calme.

L'élève doit avoir son matériel avant la mise en rang (passage au casier avant la sonnerie).

Les élèves ne peuvent circuler dans l'établissement que selon les rythmes des sonneries.

Toute sortie de classe anticipée engage la responsabilité du professeur ou du surveillant.

### **6. Régime de sortie des demi-pensionnaires et des externes :**

Un élève est normalement présent au collège pendant le temps des cours imposé par son emploi du temps. Un élève qui vient au collège par un transport scolaire y est présent de huit heures trente à seize heures trente : ceci est la règle générale.

Cependant :

- lorsque l'emploi du temps définitif est distribué, les parents peuvent, par un écrit explicite et dûment signé, libérer leur enfant de certaines heures de présence au collège quand celui-ci n'a pas cours : ce document sera alors valable pour l'année.
- en cas d'absence de professeur ou en cas de modification de l'emploi du temps, les familles sont informées par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Un élève ne sera autorisé à quitter le collège que sur présentation d'un accord écrit dûment signé par le ou les représentants légaux et préalablement remis au service de vie scolaire
- pour l'élève demi-pensionnaire, les familles doivent préciser si l'élève prendra ou non son repas et à quelle heure exacte il aura le droit de quitter le collège.
- Pour une sortie non prévue ou si l'élève est à l'infirmerie, le parent qui viendra le rechercher signera le cahier de sortie avant d'emmener son enfant.

#### **7. Organisation des soins et des urgences :**

Une feuille de suivi de passage à l'infirmerie est insérée dans le carnet de correspondance.

Les élèves ne doivent pas introduire de médicaments dans l'établissement.

Les personnels de l'établissement ne sont pas autorisés à délivrer des médicaments. En cas de traitement particulier, un Projet d'Accueil Individualisé doit être signé entre les parents, le médecin scolaire et le collège. En cas de maladie contagieuse, la famille doit prévenir le collège dans les meilleurs délais.

### **B – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

#### **1-Gestion des retards et des absences :**

L'élève en retard se rendra à la vie scolaire pour y recevoir une autorisation d'entrée en cours. Il ne sera pas accepté en cours sans cette autorisation. Toute absence, même d'une heure, doit être justifiée par les parents à l'aide du carnet de correspondance (fiche remplie par la famille). Toute absence non justifiée entraînera une convocation de l'élève par le CPE qui lui rappellera ses obligations en matière d'assiduité scolaire. Un contact sera pris avec ses responsables légaux. Une absence sans motif légitime, ni excuse valable, d'au moins quatre demi-journées dans un mois peut entraîner la réunion d'une commission éducative présidée par le chef d'établissement. Les personnes responsables de l'élève seront alors convoquées.

En cas de maladie, les parents sont invités à informer le collège, avant dix heures, par téléphone.

A son retour, l'élève qui se présente sans justification d'absence, ne sera pas accepté en cours par son professeur, sauf billet d'entrée délivré par le CPE. En cas de retards répétés, des punitions pourront être appliquées.

Les professeurs font l'appel au début du cours. Dans les dix premières minutes, les appels sont récupérés par la Vie Scolaire. En cas de modification de présence en cours de journée, le professeur doit alerter les surveillants.

#### **2-Gestion des études :**

Les élèves se rendent en salle de permanence quand ils n'ont pas cours. Les études sont surveillées, elles se font dans le silence. Le travail est obligatoire, l'élève devant occuper le plus efficacement possible le temps qu'il passe au collège.

#### **3-Utilisation du carnet de correspondance :**

Le carnet de correspondance est obligatoire. Il est couvert d'une protection transparente. Les parents sont invités à le viser régulièrement. L'élève doit être en mesure de le présenter à tout moment.

Lien privilégié et indispensable entre l'établissement et la famille, il doit rester en bon état toute l'année. Toute inscription ou décoration sur ce carnet est interdite.

#### **4 - Evaluation et consultation informatique des notes et des bulletins scolaires :**

Le collège met à la disposition des familles les identifiants et les codes nécessaires à la consultation en ligne des informations relatives à la scolarité de leur enfant (historique de vie scolaire, bulletins trimestriels, Livret Scolaire Unique, livret de compétences...). Les documents peuvent être imprimés par les familles depuis le site académique de téléservices. De manière exceptionnelle, en raison d'un accès informatique défaillant, un exemplaire papier pourra être remis aux responsables légaux.

#### **5-Conditions d'accès et fonctionnement du CDI :**

##### **Principes de fonctionnement :**

##### Fonctions du CDI :

1. *Lieu de travail où les élèves ont la possibilité d'effectuer des recherches personnelles sur documents ou sur ordinateur : ceux-ci sont mis à leur disposition par le documentaliste qui leur apporte une aide pour en faire le choix et les utiliser.*
2. *Lieu de lecture silencieuse.*

### 3. *Bibliothèque de prêt.*

#### Fonctions du documentaliste :

Le documentaliste aide à la recherche documentaire, donne aux élèves une formation à la méthodologie dans le cadre de séances d'initiation ou bien lors de recherches des élèves.

Le documentaliste est responsable du fonds documentaire et de sa gestion.

#### Horaires :

Le CDI est ouvert à tous les élèves de l'établissement. Les heures d'ouverture sont précisées dès le début de l'année aux élèves et affichées dans le collège.

#### Bibliothèque de prêt :

Le prêt des ouvrages se fait pour deux semaines et deux livres maximum.

Personne ne peut, professeur, agent ou élève, emprunter un document (ouvrage, revue...) sans l'enregistrement du prêt par le documentaliste qui est responsable du fonds.

#### Accès au CDI :

##### Accès des élèves :

Tout élève désirant se rendre au CDI à l'interclasse de midi doit se faire inscrire au préalable à la récréation de dix heures vingt. Il doit y demeurer pendant l'heure entière. Le calme et le silence sont de rigueur.

##### Accès des professeurs avec leur classe :

- Le CDI est un endroit où le documentaliste joue un rôle d'aide, de formation des élèves. Par conséquent, les professeurs ne pourront venir au centre de documentation avec leur classe qu'après entente préalable avec le documentaliste.
- Tout professeur qui veut aller au CDI à une heure qui ne correspond pas aux horaires de travail du documentaliste doit l'avertir afin d'organiser la séance au préalable.
- Si le documentaliste n'a pas été prévenu, la séance doit être reportée.

#### Occupation :

L'effectif optimal du CDI est de 24 élèves. Pour des raisons de sécurité, il ne pourra y avoir plus de 30 élèves.

#### Punitions :

Tout élève faisant du bruit peut être puni par un travail particulier à faire ou par une retenue.

Tout élève troublant le calme nécessaire au CDI, peut en être exclu :

1. Pour l'heure considérée sur décision du documentaliste qui préviendra la vie scolaire.
2. Pour une durée déterminée ou définitivement sur décision du Chef d'établissement.

### 6. **Fonctionnement des cours EPS :**

#### Les inaptitudes :

Conformément aux textes officiels en vigueur (circulaire n°90-107 du 8 mai 1990) : « Les élèves qui invoquent une inaptitude physique, doivent en justifier par un certificat d'inaptitude totale ou partielle aux activités sportives, ainsi que la durée de sa validité. »

### Cas exceptionnel : Les inaptitudes ponctuelles

Ce sont les parents qui signalent, en écrivant un mot sur le carnet, l'incapacité de leur enfant à pratiquer l'EPS pour une séance. C'est l'enseignant qui juge de la validité ou non de cette dispense en début de cours. Ainsi l'élève doit quand même prendre sa tenue d'EPS.

En cas d'utilisation massive de cette inaptitude ponctuelle (plus de deux par cycle) le professeur pourra donner des punitions. L'élève inapte ponctuellement d'EPS doit se rendre quand même en cours avec sa classe (sauf pour la natation). L'élève inapte le jour de l'évaluation terminale se verra attribuer une note de contrôle continu.

### La tenue, le vestiaire :

Tous les élèves doivent avoir une tenue spéciale pour l'EPS (tee-shirt, survêtement, short, chaussettes, baskets) qu'ils apportent dans un sac le jour du cours. Un vestiaire est mis à disposition des élèves en début et en fin de cours. Le passage en ce lieu pour se mettre en tenue doit être rapide et dans le calme. Des objets de valeur ne doivent pas y être déposés en raison du passage de plusieurs classes de façon alternative. Les enseignants se donnent le droit d'intervenir dans les vestiaires – fille ou garçon – en cas de dépassement du temps nécessaire pour se changer ou en cas de chahut. Ils ne se portent pas responsables de vols.

### Les déplacements :

En cours d'EPS, les déplacements du collège vers les salles de sport doivent se faire dans le calme et le respect du code de la route.

La classe doit se déplacer en rang serré, s'arrêter à chaque croisement, traverser sur les passages protégés, tout cela sans bousculade.

Pour les déplacements en car vers la salle de sport, le calme et la discipline doivent être de rigueur.

En UNSS, les déplacements du mercredi après-midi dans le cadre de l'Association Sportive se font sous la responsabilité d'un enseignant d'EPS (du collège, ou d'un autre collège du district) à partir de l'heure du départ jusqu'à l'heure d'arrivée affichée sur le panneau prévu à cet effet. Les déplacements des élèves pour se rendre sur le lieu de rendez-vous pour le départ sont sous la responsabilité de leur responsable légal sauf pour les demi-pensionnaires. L'élève externe n'est pas sous la responsabilité du professeur à ce moment là.

### Les accidents :

Lorsqu'un incident ou une blessure se produit pendant un cours d'EPS, l'élève doit en informer immédiatement son professeur d'EPS afin qu'il prenne les dispositions nécessaires.

## **7. Modalités de contrôle des connaissances :**

Tous les cours et activités inscrits à l'emploi du temps de la classe sont obligatoires ainsi que le matériel nécessaire pour travailler. Les contenus des cours sont définis par les professeurs dans le respect des programmes et référentiels nationaux. Pour les classes de 3<sup>ème</sup>, un ou deux « Brevets Blancs » sont organisés pour préparer les élèves à l'examen.

Des devoirs ou contrôles sont donnés par les professeurs tout au long de l'année scolaire et doivent être réalisés par chaque élève dans le temps imparti. Il en est de même pour les leçons. Les notes sont enregistrées par le professeur et inscrites par l'élève sur son carnet de correspondance.

## **8. Utilisation des biens personnels :**

L'usage de tout objet à effet sonore ou visuel (MP3, tablette, téléphone...), susceptibles de perturber les cours ou la vie du collège, est interdit. La loi n°2018-698 du 3 août 2018 encadre particulièrement cette interdiction pour l'usage du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques

(tablette ou montre connectée, par exemple). En cas d'utilisation, les objets incriminés seront immédiatement confisqués et l'élève fautif pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction selon les circonstances. La restitution sera faite à l'élève le jour même à la fin de ses cours par la personne l'ayant confisqué ou par le CPE. En cas de récidive les responsables légaux de l'élève pourront être convoqués.

Les objets mettant en jeu la sécurité des personnes ou des biens seront remis aux forces de gendarmerie avec dépôt de plainte.

D'une manière générale, seul l'usage à caractère pédagogique des appareils technologiques est autorisé. Le collège ne pourra pas être impliqué en cas de perte, de vol ou de destruction. Tous les bijoux ou objets de valeur sont à proscrire au collège.

#### **9. Voyages scolaires et sorties pédagogiques :**

Le règlement intérieur s'applique dans sa totalité pendant la durée d'un voyage ou d'une sortie scolaire.

Les parents ou le responsable légal sont informés et doivent donner leur autorisation pour toutes les sorties ponctuelles de l'établissement. Le collège distribue à cet effet un imprimé d'autorisation décrivant chaque action. Un élève non autorisé restera au collège en étude pendant toute la durée de la sortie ou en cours selon les cas.

Les voyages sont ouverts à tous les élèves. Les modalités financières seront aménagées pour que chaque élève puisse participer.

Un élève pourra être exclu d'un voyage ou d'une sortie si son comportement laisse craindre une attitude à risque pour lui-même ou ses camarades. Cette exclusion est une mesure de prévention.

### **C. LA SECURITE :**

#### **1. Respect d'autrui, des personnes :**

Les jets d'objet sont strictement interdits.

Toute forme de « bizutage » et toutes les formes de violence morale ou physique sont formellement interdites.

Tout comportement pouvant perturber le déroulement des activités d'enseignement ou troubler l'ordre dans le collège est interdit. Tout jeu dangereux est interdit.

Il faut respecter les consignes de sécurité, tout manquement à la sécurité sera puni ou sanctionné.

#### **2. Respect des biens :**

Les élèves doivent utiliser les locaux et le matériel mis à leur disposition, conformément à l'usage qui en est prévu et prendre toute précaution pour maintenir ces installations et ces matériels dans un état satisfaisant de fonctionnement. Toute dégradation volontaire donnera lieu à des mesures de réparation tant pécuniaires que disciplinaires en fonction du degré de gravité du préjudice.

Dans les salles spécialisées, pour les manipulations, l'élève doit s'en tenir aux consignes données en début de chaque séance et en aucun cas utiliser le matériel mis à sa disposition à d'autres fins.

Il est obligatoire d'utiliser correctement et de prendre soin du matériel informatique.

#### **3. Port d'armes et objets dangereux :**

Il est interdit d'introduire des objets dangereux ou étrangers à l'enseignement (cutter, couteaux, allumettes, ciseaux pointus, briquets, aérosol...).

#### **3. Stationnement des « deux roues » :**

Une aire de stationnement des « deux roues » est à la disposition des élèves. Ceux-ci doivent mettre pied à terre dès l'entrée du collège et arrêter le moteur pour les deux-roues motorisés.

Aucun élève ne doit se trouver dans le parc de stationnement sauf pour déposer ou reprendre son propre cycle.

**4. Assurances :**

L'assurance scolaire est obligatoire pour les voyages et sorties facultatives. Bien que conseillée, elle est facultative pour les voyages et sorties obligatoires.

**6. Alcools, Tabac – Stupéfiants – Produits illicites :**

La détention et/ou la consommation de produits alcoolisés est strictement interdite au Collège. Il en est de même pour tous les produits contenant du tabac ou un stupéfiant, et assimilés. De la même manière, l'usage de la cigarette électronique, qui simule l'acte de fumer, est interdite dans l'établissement.

***L'EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES***

**A. Droit d'expression :**

- Les élèves élisent deux représentants pour chaque classe. Par l'intermédiaire de leurs délégués, ils disposent du droit d'expression collective et du droit de réunion.  
Toute publication ou toute réunion doit être déclarée au Chef d'Etablissement par l'intermédiaire du CPE qui sera chargé de l'accompagnement matériel de ces activités et qui vérifiera qu'elles s'exercent dans le respect des principes de neutralité et de respect d'autrui.

Les affichages devront se faire exclusivement sur le panneau réservé aux élèves, situé dans le hall du Collège, après avoir été visés par le Chef d'Etablissement.

Les élèves élisent également des représentants au Conseil de la Vie Collégienne (CVC). Le CVC est une instance présidée par le chef d'établissement. C'est un lieu d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative.

**B. Droit de représentation :**

Le collège des délégués de classe élit deux représentants (et deux suppléants) au Conseil d'Administration. Ces deux représentants sont les porte-parole des élèves au sein du Conseil d'Administration.

**C. Droit d'Association :**

1. Le Foyer socio-éducatif existe dans le Collège. Une assemblée générale des élèves, parents et professeurs en début d'année, élit le bureau. Le bureau gère les actions pendant l'année scolaire. Les responsabilités peuvent être assumées par les élèves en association avec un adulte.
2. L'Association sportive élit son bureau au cours de l'Assemblée Générale en début d'année. Les professeurs d'EPS, animateurs de l'A.S., organisent l'Assemblée Générale en début d'année scolaire. Après élection, le bureau définit avec les professeurs le calendrier des activités, en accord avec le projet de District auquel le collège est rattaché.

**D. Tenue et attitude :**

Un langage correct est exigé dans l'enceinte de l'établissement.

La tenue morale ou vestimentaire doit être conforme à la norme généralement admise, à l'appréciation du chef d'établissement.

Sont interdites les attitudes provocatrices.

Tout élève pris à cracher dans l'enceinte de l'établissement sera sanctionné.

La consommation de gomme à mâcher est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes et/ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.



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

### ***PUNITIONS ET SANCTIONS - VALORISATION***

#### **A. Les punitions scolaires :**

- Les punitions sont appliquées pour des fautes de gravité faible à modérée. Elles sont prononcées par les professeurs, le CPE ou les surveillants. Le personnel administratif ou les agents, ainsi que les assistants d'éducation, peuvent demander au CPE d'infliger des punitions pour des délits qu'ils auraient constatés ou des méfaits qu'ils auraient subis.
- La punition doit être proportionnelle à la faute commise. Elle doit avoir un caractère pédagogique et donner à l'élève l'occasion d'améliorer ses connaissances.
- La punition ne peut être qu'individuelle et ne doit en aucun cas être notée par un zéro intégré dans l'évaluation globale de l'élève ou par une note abaissée. Si plusieurs élèves commettent un délit par rapport au règlement, chaque élève sera puni proportionnellement à la faute commise. Toute punition appliquée collectivement à un groupe sera annulée.

Le Chef d'établissement doit être informé par écrit pour toute retenue ou exclusion de cours. Les punitions ne pourront avoir de caractère violent, humiliant, vexatoire ou dégradant.

La graduation des punitions sera la suivante :

- Devoir ou leçon à refaire,
- Devoir supplémentaire à faire à la maison,
- Devoir à faire en retenue, des créneaux sont prévus les lundis, mardis et jeudis de 16h30 à 17h30 pour la réalisation de ce type de punition.
- Exclusion de classe pour un cours avec « inclusion » en étude ou prise en charge par un adulte de la vie scolaire pour faire un travail,
- Une punition non faite peut entraîner une sanction,
- Un travail d'intérêt général avec l'accord des parents..

#### **B. Les sanctions disciplinaires :**

Selon la circulaire n°2011-111 du 01-08-2011, une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée en cas :

- de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement,
- d'acte grave d'un élève à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- de violence physique à l'égard d'un membre du personnel. Dans ce cas, la convocation d'un conseil de discipline est automatique.

- Elles ne peuvent être prononcées que par le Chef d'Etablissement ou par le conseil de discipline, et sont appliquées pour des fautes graves, en particulier pour les actes de violence verbale ou physique. L'élève est convoqué par le Chef d'Etablissement pour qu'il présente ses arguments. La famille sera avertie avant la prise de sanction et sera entendue.
- La hiérarchie des sanctions est la suivante :
  - Avertissement,
  - Blâme,
  - Mesure de responsabilité, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement qui ne peut excéder 20h. L'accord de l'élève et lorsqu'il est mineur, celui de

son représentant légal, doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes jusqu'à 8 jours.
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui peut être prononcée par le Conseil de discipline.

- Dans les cas graves, le Chef d'Etablissement peut réunir la commission éducative (constitué en Conseil d'Administration) qui a pouvoir de prendre des mesures de suivi et d'accompagnement.
- Pour les cas extrêmes, le Chef d'Etablissement peut réunir le Conseil de discipline qui a le pouvoir de prononcer des exclusions temporaires de plus de 8 jours et l'exclusion définitive. Le fonctionnement du Conseil de discipline est défini dans le Code de l'Education.

Les familles sont convoquées au Collège puis informées par lettre recommandée de la procédure légale et de leurs droits.

Le conseil de discipline peut être délocalisé si besoin est, dans un établissement proche.

Les cas très difficiles peuvent être traités par le Conseil de discipline départemental.

- Toute sanction peut être prononcée avec un sursis.
- En cas de besoin, le Chef d'Etablissement peut exclure l'élève jusqu'à la date du conseil de discipline par mesure conservatoire pour garantir l'ordre et la sécurité dans l'établissement.
- Toute décision du conseil de discipline peut être déférée au Recteur d'Académie, dans un délai de huit jours à compter de la notification, soit par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le Chef d'établissement. Peuvent ainsi faire l'objet d'une procédure d'appel devant le Recteur aussi bien les sanctions que toutes les décisions du conseil de discipline.

### C. Les mesures de prévention et d'accompagnement :

#### 1/ Les initiatives ponctuelles de prévention :

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux. Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

#### 2/ La commission éducative : régulation, conciliation et médiation.

La commission éducative 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. Elle doit 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.

Composition de la commission éducative :

Principal, CPE, adjoint gestionnaire, un parent d'élève, un enseignant, le professeur principal de la classe, personnels médical et social, un psyendo.

D. La mesure alternative aux sanctions :

Le chef d'établissement ou le Conseil de discipline peut proposer une mesure alternative aux sanctions qui doit ensuite recueillir l'accord de l'élève et de ses représentants légaux s'il est mineur.

E. La valorisation :

Pour les élèves ayant effectué des actes remarquables, un bref exposé de l'action sera affiché sur le tableau dans le hall du collège.

Un compte rendu oral pourra avoir lieu en présence de la classe ou de l'ensemble des élèves, selon les cas.

Le présent règlement sera appliqué à partir du 14 février 2019 pour une durée indéterminée. Chaque modification sera débattue puis votée en Conseil d'Administration.

Les élèves, les parents et l'ensemble des personnels sont assujettis à ce règlement.

Signature du ou des responsable(s) légal (aux) de l'élève

Signature de l'élève

