 LE REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur du collège Fontanes est voté par le conseil d'administration dans le respect des dispositions générales fixées par voie réglementaire, et notamment la loi du 10 juillet 1989, la loi du 23 avril 2005 et le décret du 30 août 1985 modifié.

Il est porté à la connaissance des membres de la communauté scolaire auxquels il s'impose, et qui sont tenus de le respecter en toute circonstance. Le but du règlement intérieur est d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité des personnes qui y vivent, la création d'un climat propice au travail et à la réussite scolaire, l'apprentissage de la vie collective et de la responsabilité.

Ce Règlement Intérieur a été élaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs de la communauté éducative : élèves, parents d’élèves et membres du personnel de l’Etablissement.

**Il s’applique dans l’établissement, aux abords du collège et lors des sorties pédagogiques.**

Objet :

Le Règlement Intérieur permet la régulation de la vie de l’Etablissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres de la communauté scolaire doit être convaincu à la fois de l’intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d’adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

Contenu :

Normatif, le Règlement Intérieur est aussi éducatif et informatif ; document de référence pour l’éducation, il participe à la **formation à la citoyenneté** des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le Règlement Intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

• La liberté d’information et la liberté d’expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité politique, idéologique et religieuse.

• Le respect des principes de laïcité :

Conformément aux dispositions de l’article L.141-5-1 du code de l’éducation, le port des signes ou de tenue par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une apparence 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.

• Le devoir de tolérance et de respect d’autrui (dans sa personnalité et dans ses convictions).

• Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n’user d’aucune violence.

• La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités qui peuvent s’exercer dans différentes structures telles que le Centre de Documentation et d’Information (CDI), le Foyer Socio-Educatif (FSE) et l’Association Sportive (AS).

Le Règlement Intérieur peut être modifié à la demande des représentants de chaque catégorie après délibération du Conseil d’Administration, les intéressés seront informés de toute modification.

Le Règlement Intérieur du collège Louis de Fontanes est voté par le Conseil d’Administration, il devient exécutoire à la rentrée scolaire suivante. Il est imprimé dans le carnet de correspondance de l’élève et devra être signé par l’élève et par ses parents (ou son représentant légal).

A l’internat, c’est le Règlement Intérieur proposé par le Lycée Professionnel Thomas Jean Main qui est exécutoire, il est aussi signé par l’élève et par ses parents (ou son représentant légal).

# I – LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

## A – LE FONCTIONNEMENT MATERIEL AU COLLEGE

### **IA1** Entrée et sortie des élèves

• L’établissement accueille les élèves de **7 h 30 à 17h15. L**es cours débutent à **8h00** et cessent à **16 H 30**.

Le dispositif Devoirs faits peut être proposé jusqu’à 17h15 selon les modalités annuelles décidées en Conseil d’Administration.

• L’entrée de 7h30 et la sortie de 15h20 et de 16 h 30 se font par le portail au n° 70 rue du 14 juillet

• En dehors de ces heures l’entrée et la sortie se font par la porte au n° 56 rue du 14 juillet. avec usage de l’interphone.

• Lorsqu’un élève est entré dans l’Etablissement, il est placé sous la responsabilité de celui-ci, et ne peut en sortir avant la fin des cours : les élèves doivent donc se présenter en étude lorsqu’ils n’ont pas cours.

**• La plus grande ponctualité est exigée de tous, des retards répétés seront sanctionnés**. En cas de retard, l’élève doit impérativement se présenter à la Vie Scolaire pour être autorisé à entrer en cours.

• L’entrée dans le collège d’une personne étrangère à la communauté scolaire doit faire l’objet d’une autorisation du Chef d’Etablissement ou de son représentant. Les visiteurs doivent se présenter et se faire connaître auprès du secrétariat lors de leur arrivée dans l’établissement

**Horaires des cours habituels dans l’établissement :**

8h-8h55 cours M1 13h30-14h25 : cours S1

8h55-9h50 cours M2 14h25 – 15h20 : cours S2

9h50-10h10 récréation 15h20 - 15h35 : récréation

10h10 – 11h05 cours M3 15h35-16h30 : cours S3

11h05- 12h : cours M4

Certains cours durant 1h30 peuvent débuter sur d’autres horaires (13h notamment).

**IA2** Recréations et déplacements

• Les élèves sortent des salles de classe avec leur sac sans courir et sans bousculade. Le stationnement dans les couloirs n’est pas autorisé pendant les heures de cours et les récréations, aucun sac ne doit être déposé dans les couloirs.

• Les élèves bénéficient de récréations aux horaires prévus ; la surveillance des cours de récréation est assurée par les assistants d’éducation.

• Les élèves doivent, dans le calme, se mettre en rang devant l’entrée de leur classe.

• Pendant l’interclasse de midi, les élèves peuvent utiliser :

* le CDI à partir de 13 h,
* le foyer à partir de 12h 30 (1 jour par niveau),
* les salles autorisées, en présence d’un adulte.

**IA3** Participation aux cours et contrôle des absences

• La présence à tous les cours est obligatoire pendant l’année scolaire. En cas d’absence :

* la famille doit prévenir, **dès la première heure de cours de l’enfant**, par téléphone la Vie Scolaire (05.49.77.32.04),
* l’élève à son retour doit faire viser à la Vie Scolaire son carnet de correspondance rempli par le responsable légal, et devra le présenter au professeur de la première heure de cours,
* en l’absence de justification, l’accès aux cours pourra être refusé à l’élève qui sera admis en permanence,
* l'élève est tenu de récupérer les cours manqués.

• Un contrôle de présence est assuré chaque heure par l'adulte qui encadre l'élève. Ce contrôle est informatisé et permet ainsi au collège de connaître à tout moment la situation de chaque élève et d'entrer en relation avec la famille. **Les sorties du collège entre deux heures de cours ne sont pas autorisées.**

• En cas d’absence de professeur, l’élève pourra quitter l’établissement en fonction des autorisations choisies par les familles et mentionnées sur ce carnet (Régime 1,2 ou 3).

• Pour les dispenses d’Education Physique et Sportive, le professeur d’EPS appréciera si l’élève peut être présent en cours, en participant par exemple à l’arbitrage, à l’organisation de l’activité ou à la prise de notes…, ou si l’élève doit se rendre en permanence après s’être présenté à la Vie Scolaire. **En aucun cas l’élève n’est autorisé à quitter l’Etablissement :**

* pour les dispenses supérieures à 1 semaine, le certificat médical est obligatoire. Celui-ci doit être montré en vie scolaire par l’élève puis remis à son professeur d’EPS.
* Même en cas de dispense d’EPS, l’élève ne peut pas être autorisé à quitter l’établissement.

• Le Conseiller Principal d’Education et les services médicaux (Infirmière scolaire) et sociaux sont les interlocuteurs privilégiés pour évoquer des situations particulières en toute confidentialité ; ils assurent le suivi des demandes de fonds sociaux adressées au chef d’établissement.

La psychologue Education Nationale chargée du suivi de l’orientation assure une permanence dans le collège. Les rendez vous se prennent à la Vie Scolaire.

• Tout manquement prolongé ou répété à l’obligation scolaire entraînera un signalement à la Direction Académique.

**IA4** Pension et demi-pension

• La qualité d’interne ou de demi-pensionnaire est accordée par le Chef d’Etablissement pour l’année scolaire complète. **Le régime demandé ne peut être modifié que pour des motifs exceptionnels appréciés par le Chef d’Etablissement selon une demande écrite dûment motivée**. Les parents des élèves internes seront invités à désigner un correspondant dont la résidence est proche du collège et qui pourra accueillir leur enfant en cas de problème d’encadrement (à défaut, les parents doivent se rendre disponible pour venir prendre en charge leur enfant).

• **Tout trimestre commencé est dû.**

**• En cas de défaut de paiement des factures de demi-pension ou de pension (trois factures successives impayées ou réglées en contentieux), le Chef d’établissement, après consultation de la commission fonds social, peut modifier le régime de l’élève (cf chapitre sanction disciplinaire).** Cette modification relève de l’appréciation du chef d’établissement au regard de la situation de l’élève et de sa famille. Elle ne doit notamment pas entraîner l’exclusion totale de l’élève.

• Les élèves externes peuvent être autorisés de façon exceptionnelle à prendre un repas, dans la mesure où leur emploi du temps ou une activité particulière le rendrait nécessaire ; en faire la demande auprès du CPE. Le règlement du repas est à adresser à l’intendance et doit être obligatoirement antérieur à la prise du repas.

• **Les élèves demi-pensionnaires sont tenus de prendre leur repas au restaurant scolaire**. Ils peuvent bénéficier de dérogations sur demande des parents et après acceptation du Chef d’Etablissement.

• Les élèves prenant leur repas au collège, doivent attendre dans la cour pour se rendre au restaurant scolaire. Un ordre de passage est organisé par la vie scolaire.

• Le repas, moment de détente et de convivialité, sera marqué par un comportement respectueux des personnes et des lieux. Toute vaisselle cassée sera facturée à la famille de l’élève selon les tarifs votés annuellement en Conseil d’administration

• Les frais de pension et demi-pension sont payables en début de trimestre. Les familles choisissent en début d’année la demi-pension 4 jours sans mercredi, ou la demi-pension 5 jours. Aucun repas externe ne sera accordé le mercredi. Aucun abattement financier ne sera consenti en cas d’absence ponctuelle.

• En cas d’absence supérieure ou égale à 7 jours consécutifs, la famille bénéficie d’une remise d’ordre sur présentation d’un certificat médical.

• Le Chef d’Etablissement peutproposer l’exclusion de la pension ou de la demi-pension en cas de manquements aux règles édictées dans le Règlement Intérieur.

• L introduction dans les locaux de nourriture et de boisson est interdite dans la restauration scolaire, sauf encadrement organisé par des responsables éducatifs.

**IA5** Assurance

• Tous les élèves inscrits sont assurés par le collège pour toutes les activités éducatives organisées par celui-ci : cours, stage, visite, sortie, voyage…

• Néanmoins pour les sinistres occasionnés par l’élève, il est vivement conseillé aux familles de contracter une assurance en responsabilité civile.

• Pour les activités facultatives, par exemple activité organisée par le foyer, l’assurance en responsabilité civile sera exigée.

• La licence de l’Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) assure les élèves inscrits aux activités de l’association sportive.

**IA6** Sécurité

La sécurité à l’intérieur du collège est l’affaire de tous.

• IA6a *Prévention des incendies et des accidents*

Une commission d’hygiène et de sécurité, installée par le Conseil d’Administration, est mise en place au sein de l’Etablissement et se réunit régulièrement afin de définir et de permettre la mise en œuvre des consignes de sécurité nécessaires.

Tous les membres de la communauté scolaire sont invités à adopter un comportement responsable dans l’enceinte de l’Etablissement.

Des exercices d’évacuation des locaux sont régulièrement mis en place afin d’assurer la sécurité de chacun.

Toute personne découvrant un sinistre doit déclencher l’évacuation des locaux en actionnant le signal d’alarme incendie.

Toute personne surprise à déclencher le signal incendie de façon inopportune ou à dégrader les organes de sécurité, ce qui aurait pour effet de décrédibiliser une alerte réelle, sera sanctionnée et peut faire l’objet d’une poursuite pénale.

Les consignes de lutte contre l’incendie et des instructions sur la conduite à tenir en cas d’accident sont affichées dans tous les locaux.

En cas de sinistre, d’accident ou d’exercice d’évacuation, la communauté scolaire est invitée à se conformer strictement aux consignes d’évacuation et aux instructions affichées.

Aucun élève ne peut demeurer dans une salle de classe en l’absence de professeur.

Il est un droit pour les élèves de pouvoir effectuer, dans les meilleures conditions possibles, tous travaux pratiques, manipulations ou exercices physiques nécessaires à leurs parcours scolaire dans des salles et locaux conformes aux normes de sécurité.

A cette fin, chacun doit veiller à ne rien faire qui pourrait mettre en danger autrui et/ou soi-même.

En salle de technologie et de sciences, en cas de manipulation ou de travaux entraînant des risques, les personnes présentes, autres que le ou les manipulateurs, se tiendront le temps nécessaire à une distance suffisante des appareils ou engins pouvant présenter un danger. Elles sont par ailleurs tenues de se conformer aux instructions strictes qui leur auront été données.

La tenue des personnes assistant à des manipulations, des travaux pratiques ou à des exercices physiques doit être susceptible d’éviter ou de limiter le risque d’accident (cheveux longs attachés, vêtements amples protégés par une blouse, tenue de sport spécifique…).

•IA6b *Produits et objets dangereux et perturbateurs*

Tout élève a le droit à une protection physique et morale.

A cette fin sont interdits les produits ou objets dangereux ou perturbateurs tels que :

* tous les produits ou engins détonants ou fusants ou incendiaires, y compris ceux qui sont vendus dans les magasins de farces et attrapes.
* tous les projectiles, engins lanceurs et optiques, objets tranchants et contondants.
* tous les produits toxiques, stupéfiants (tabac, alcool et autres drogues), corrosifs, asphyxiants ou somnifères.

Le simple fait de détenir l’un de ces objets est une faute sanctionnable.

Le téléphone portable ne trouve pas son utilité au collège, les élèves pouvant contacter leur famille au besoin à la vie scolaire. Si les parents souhaitent que leur enfant conserve son téléphone pour des raisons personnelles de transport avant et après les cours au collège, le téléphone doit être éteint dès l’entrée dans l’établissement et pour toute activité extérieure proposée par le collège. Son utilisation, en mode téléphone, vidéo ou photo, internet est passible de punition voire de sanction. Les téléphones restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Le collège ne saurait être tenu pour responsable de casse, vol ou toute autre détérioration.

Les baladeurs, lecteurs de musique…sont interdits dans l’enceinte de l’établissement.

L’utilisation d’un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l’établissement et durant les activités d’enseignement et durant les activités d’enseignement qui ont lieu hors de l’établissement scolaire (plateaux sportifs, voyages et sorties scolaires).

Seul l’usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s’inscrire dans le cadre d’un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d’un projet d’aide individualisé (PAI).

Les usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu’ils sont menés à des fins éducatives et encadrés par un membre de la communauté éducative, peuvent, sur demande de ce dernier, être autorisés par le chef de l’établissement.

À l’internat (R. I. du Lycée Professionnel Thomas Jean Main à appliquer), les élèves bénéficient d’une plage horaire Règlement Intérieur du Lycée Professionnel Thomas Jean Main à appliquer) pour utiliser leur téléphone mobile sous la responsabilité des personnels d’éducation ou de surveillance.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l’appareil par un personnel de direction, d’enseignement, d’éducation ou de surveillance.

En cas de confiscation, l’appareil  est éteint en présence de l’élève, ne fait l’objet d’aucune introspection par le personnel de l’établissement, est détenu par la vie scolaire de manière sécurisée.

L’appareil confisqué est remis à l’élève ou à son représentant légal, au plus tard à la fin des activités d’enseignement de la journée. La remise s’accompagne d’une information à la famille dans le carnet de liaison.

La confiscation de l’appareil présente le caractère de punition.

Dans les cas de manquement les plus graves aux interdictions posées par le présent article, une sanction disciplinaire prévue par l’article R.511-13 du Code de l’éducation peut-être prise.

**IA7** Hygiène

Afin de permettre de dispenser à chaque élève les soins les plus adaptés, un questionnaire confidentiel sur l’état de santé de l’élève ainsi qu’une fiche d’urgence seront remis à l’inscription ou à la réinscription.

Une infirmerie est à la disposition des élèves selon l’emploi du temps de l’infirmière.

En cas d’absence de l’infirmière, le Chef d’Etablissement ou son représentant prend les dispositions nécessaires à la sauvegarde de la santé des élèves.

Toute prescription médicale doit être signalée par l’élève à l’infirmière de l’établissement.

Les médicaments doivent être déposés à l’infirmerie ; il doit y être joint l’ordonnance en justifiant la prise (dont il sera fait une photocopie) ou, à défaut, une autorisation écrite des parents de l’élève.

Toute prise de médicament se fait à l’Infirmerie ou à la Vie Scolaire lors de la fermeture de l’infirmerie (sauf accord de circonstance entre parents et administration).

Afin de faire face à toute urgence, des trousses de premiers soins sont déposées à la Vie Scolaire et confiées à chaque accompagnateur de sorties pédagogiques.

Des installations sanitaires fonctionnelles en nombre suffisant sont mises à la disposition des élèves.

L’élève a le devoir de respecter en tout lieu les règles élémentaires d’hygiène et de propreté, notamment au restaurant, dans les couloirs, dans les installations sanitaires.

#### B – LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF

##### **IB1** Fonctionnement pédagogique

###### L’établissement

• L’établissement fournit l’accès à chaque élève d’une collection complète de manuels scolaires, en version numérique. En cas d’impossibilité d’accès à cette version, un modèle du manuel papier sera remis à l’élève qui devra en assurer la restitution en fin d’année aux dates prévues. Les familles sont tenues de payer le remplacement des manuels abîmés ou non rendus.

La liste des fournitures sera adressée à chaque famille en fin d’année pour la rentrée suivante. Chaque élève doit être en possession de son matériel et de ses manuels.

En cas de difficultés sociales dans l’achat des fournitures, les familles peuvent solliciter l’aide du fonds social collégien par l’intermédiaire du secrétariat de scolarité.

• Un casier est mis à disposition des élèves demi-pensionnaires dans le cadre d’un contrat, pour les 6è/5è/4è/3è, dans la limite des casiers disponibles.

• Les modalités de l’orientation sont indiquées aux familles au cours de réunions d’information organisées au collège. La Psychologue EN chargée du conseil en orientation reçoit les élèves au collège, sur rendez-vous pris auprès de la Vie scolaire. Elle peut également recevoir l’élève et ses parents au collège et au Centre d’Information et d’Orientation. Des brochures de l’Office National d’Information sur les Enseignements et les Professions (O.N.I.S.E.P.) sont distribuées aux élèves.

• Le Centre de Documentation et d’Information est un lieu de travail et de recherche documentaire sous la responsabilité du Professeur documentaliste. Le CDI propose également aux élèves le prêt de livres, l’accès aux différentes sources et supports de l’information, en particulier l’informatique, dans le respect de la Charte (informatique et internet) en vigueur dans l’établissement. En cas d’infraction et de manquement grave aux règles, l’élève s’expose à une sanction.

• Un cahier de textes officiel informatisé de la classe peut être consulté par les parents d’élèves et les élèves via le site du collège (code d'accès).

• Chaque élève reçoit un carnet de correspondance qu’il doit avoir en permanence avec lui et qui est visé régulièrement par la famille. Il sera facturé en cas de perte.

• Les élèves doivent travailler avec application et **respecter les délais de remise des devoirs** **et des documents** **administratifs**. Des consignes générales et des conseils de méthodologie seront donnés par les professeurs.

• Le travail est évalué (évaluation par compétences et /ou notes chiffrées de 0 à 20) en tenant compte des travaux écrits et oraux effectués, de la participation aux contrôles de connaissance et aux différentes activités (stages en entreprise, visites, sorties,…).

• Une tenue spécifique est nécessaire pour l’E.P.S.

• Des actions d’aide et soutien sont mises en place au collège : accompagnement éducatif, aide méthodologique, Devoirs faits…présentés aux élèves en début d’année scolaire

• L’utilisation en classe d’appareils numériques personnels est possible sous le strict contrôle d’un membre de l’équipe pédagogique et que l’utilisation s’intègre aux objectifs pédagogiques.

**IB2** Fonctionnement éducatif

###### L’élève

La citoyenneté se caractérise par :

• IB2a *Le respect des biens et des personnes*

* Le collège met à la disposition des élèves des locaux (salles de cours, CDI, gymnase, restaurant…) et des équipements (sanitaire, casier,…) permettant l’accueil et le travail dans de bonnes conditions ; les élèves se doivent de respecter ces lieux, le matériel collectif, la propreté et les espaces verts.
* En cas de dégradation volontaire, la famille de l’élève sera appelée à apporter toute réparation, matérielle et/ou financière, pour compenser le dommage subi par l’établissement.
* Tous les élèves doivent témoigner d’une attitude respectueuse de la personnalité d’autrui (notamment dans le cadre des droits à l’image : blogs, photos numériques,…) y compris lors de manifestations d’affection entre élèves dans l’établissement scolaire. En cas de manquement, des sanctions seront prises et des poursuites pourront être engagées.
* Les élèves doivent être habillés dans une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée aux activités scolaires. Tout signe ou accessoire manifestement ostentatoire et pouvant provoquer des troubles laissant apparaître une appartenance à un mouvement politique, religieux, idéologique… est interdit.
* Les élèves ne doivent pas porter d’objets de valeur, ni sacoche supplémentaire.

• IB2b *Le droit à l’expression*

Chacun peut s’exprimer librement **dans le respect des différences d’opinions et dans un langage correct** ; il peut demander à être entendu lors d’entretiens ou de réunions permettant les échanges.

• IB2c *Le droit à la formation*

Chaque élève bénéficie de cours et a le droit de participer à la mise en place de mesures d’encouragement aux initiatives citoyennes.

 • IB2d *Le droit à l’information*

 Les élèves ont accès aux différentes sources d’information ; ils bénéficient de séances spécifiques (séquences avec leurs professeurs, la documentaliste, la conseillère d’orientation ; stage et visite d’entreprise…) ; ils participent, par le biais de leurs élus aux différentes instances administratives du collège (Comité d’Education à la Santé et à la Citoyenneté, Conseil d’Administration, Conseil de Classe…).

• IB2e *Le droit à l’association*

* Le Foyer Socio-Educatif propose aux élèves un certain nombre d’activités en fonction des animateurs disponibles et une salle gérée en concertation avec les représentants des élèves et la Vie Scolaire.
* L’Association Sportive Les Aiglons, animée par les professeurs d’EPS propose, principalement le mercredi, des activités organisées par l’UNSS à laquelle elle est affiliée.

Il a été mis en place un règlement interne spécifique à l’EPS consultable au secrétariat.

 II – RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

**IIA** Relations avec les élèves et les familles

• Le carnet de correspondance est le lien privilégié entre l’établissement et la famille (rendez-vous, absences, informations diverses)

• l ENT environnement numérique de travail permet un accès numérique et une communication entre les membres de la communauté éducative de l’établissement. Les codes de connexion sont distribués aux élèves et aux responsables légaux en début d’année.

• L’établissement organise au moins une fois par an des rencontres entre parents d’élèves et professeurs.

• Chaque élève ou famille peut demander à rencontrer tout membre de la communauté scolaire et vice-versa.

• Une commission de Suivi (Chef d’Etablissement, Adjoint, C.P.E., Médecin Scolaire, Infirmière, Psychologue EN, Assistante Sociale Scolaire) fait un bilan régulier sur les situations des élèves rencontrant des difficultés psychologiques et sociales, et organise un suivi adapté à chacun.

**IIB** Dossiers scolaires, bulletins, relevés de notes

• Les informations d’ordre pédagogique et médical ainsi que la correspondance échangée avec la famille de l’élève sont recueillies dans le dossier scolaire. Ce dossier confidentiel ne quitte jamais l’établissement.

• Les notes de l'élève sont consultables par ses parents sur le sitedu collège (code d'accès) ainsi que dans le Livret scolaire unique LSU de l’élève.

• Un **bulletin trimestriel**, élaboré pendant le conseil de classe, sur lequel sont notés les résultats de l’élève et les appréciations des enseignants est transmis aux familles par mail ou par courrier.

• Le conseil de classe peut décerner « Encouragements » ou « Félicitations » et l’inscrire sur le bulletin trimestriel...

**IIC** Les délégués de classe : Rôle et Attributions

• Les délégués sont les porte-parole officiels de la classe auprès de l’administration et des professeurs. Ils sont les intermédiaires entre l’administration et les élèves qui les ont élus, ainsi que les interlocuteurs des professeurs.

• Les délégués bénéficient d’une formation afin de les aider à mieux remplir leur fonction.

• Ils font part à leurs camarades de toutes les activités concernant la vie de la classe. Ils peuvent demander l’autorisation de disposer d’une salle pour y réunir leurs camarades afin de les informer.

**IID** De la discipline à l’autodiscipline

Un groupe d’élèves peut être placé en autodiscipline, notamment dans les cas d’absence d’un professeur, d’un assistant d’éducation ou pendant certaines périodes du temps scolaire ; un élève, délégué comme responsable du groupe, sera chargé d’assurer la liaison avec le personnel d’encadrement de l’établissement.

**IIE** Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

La distinction entre **punitions scolaires** et **sanctions disciplinaires** permet de mieux tenir compte de la diversité et de la gravité des manquements des élèves. Afin que la punition garde une dimension éducative, un dialogue s’instaurera avec l’élève en vue de l’écouter et de lui expliquer la punition ou la sanction. La famille pourra être sollicitée.

##### **IIE1** Les punitions scolaires

Elles sont des mesures d’ordre intérieur et attribuées par les professeurs, les personnels de direction, d’éducation ou de surveillance. Elles peuvent également être données par le personnel de direction sur proposition d’un personnel administratif ou de service ou de santé.

Elles concernent essentiellement des manquements aux obligations des élèves (ex : perturbation de la vie de la classe et de l’établissement, travail non fait…).

On distinguera :

* L’inscription sur le carnet de correspondance
* Le devoir supplémentaire assorti ou non d’une retenue
* L’exclusion ponctuelle exceptionnelle d’un cours qui devra être mentionnée par l’enseignant sur le carnet de correspondance (l’élève doit être conduit à la Vie Scolaire par un délégué) avec un travail à effectuer.
* Une tâche de réparation ou un travail d’intérêt collectif
* La retenue le mercredi après-midi, et le travail demandé sera obligatoirement effectué et remis à la Vie Scolaire.
* Le contrat à points pour les élèves des sections sportives (le texte complet peut être consulté au secrétariat)

**IIE2** La Commission de Vie Scolaire

Cette commission a pour vocation d’aider l’élève à prendre conscience de la gravité de ses actes. Elle lui rappelle l’aspect positif du règlement qui régit le fonctionnement de la vie scolaire de l’établissement.

Le Chef d’Etablissement pourra réunir **la Commission de Vie Scolaire** (Elève, Parents, Principal, Principal-Adjoint, CPE, Professeur Principal, un professeur de la classe, Psychologue EN, Assistante Sociale, Infirmière, Educateur Entraîneur sportif, personnel administratif, personnel de service) composée de toute ou partie de ses membres selon le cas examiné.

Elle est particulièrement adaptée pour les élèves ayant des attitudes perturbatrices répétitives qui relèvent souvent de « manquements mineurs », mais dont l’accumulation constitue une gêne pour la communauté et pour l’élève lui-même dans ses apprentissages.

Cette commission ne peut se substituer au conseil de discipline.

**IIE3** Les sanctions disciplinaires *Cf Article R511-13 du Code de l’Education Modifié par*[*Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 - art. 6*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=8CA54FE268B02C074B7DF901D984B06C.tplgfr30s_1?cidTexte=JORFTEXT000024249428&idArticle=LEGIARTI000024250978&dateTexte=20111206&categorieLien=id#LEGIARTI000024250978)

Elles sont attribuées selon les cas, par **le Chef d’Etablissement**, ou par **le conseil de discipline**. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens (incivilité, brimade, violence, vol, vandalisme, harcèlement physique ou moral…) ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves.

Dans l’ordre de gravité croissante, on distinguera :

1° L'avertissement ; 2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation, **de prévention et d’accompagnement : pour mettre en place un temps dédié à un suivi particulier, le chef d’établissement pourra rencontrer l’élève et/ou ses représentants légaux et contractualiser l’accompagnement : acteurs concernés, engagements à respecter, durée, fréquence et lieu d’éventuels entretiens, points d’étapes, bilan, évaluation…**

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ne peut excéder 8 jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

**Lors du retour ou de l’arrivée en établissement, après une exclusion temporaire ou définitive, une période probatoire pourra être instaurée avec une mesure de responsabilisation, de prévention et d’accompagnement.**

 - La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

Une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

- En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV. - L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

**Adopté par le Conseil d’Administration le 30/01/2020.**

L’élève Le père La mère Représentant Légal (si autre que père ou mère) Le Principal