

Le présent règlement intérieur est établi conformément au code de l'Education et, en particulier, aux derniers textes réglementaires publiés et indiqués ci-après :

La loi du 11 octobre 2010.

Les circulaires n°2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions et n°2011- 112 du 1^{er} août 2011 sur le règlement intérieur des établissements publics locaux d'enseignement.

P R E A M B U L E

Le règlement intérieur manifeste une double dimension éducative et juridique. L'une ne peut se comprendre sans l'autre. Il fixe les droits et obligations de tous les membres de la communauté éducative qui sont déterminés selon les dispositions suivantes :

- la gratuité de l'enseignement.
- le respect des principes de laïcité, de neutralité et de pluralisme.
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- les garanties de protection contre toute agression physique, verbale ou morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit.
- l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisée par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

S'appliquant à tous, il doit être respecté par tous les membres de la communauté scolaire (personnels de l'établissement, parents, élèves et toute autre personne admise au sein de l'établissement). Toute inscription au collège entraîne le respect et l'application du règlement intérieur. La signature de l'élève et de ses responsables vaut approbation par eux de celui-ci.

Adopté par le Conseil d'Administration, sa force et sa légitimité résident dans le fait qu'il exprime ainsi la volonté générale de la communauté scolaire quant à un fonctionnement optimal du collège Charles Gounod.

Le règlement intérieur est un document vivant qui s'éprouve par la pratique et nécessite des ajustements et des révisions périodiques tenant compte, en particulier, des évolutions réglementaires. Ceux-ci doivent être soumis au Conseil d'Administration de l'établissement qui les valide.

*Cette version a été adoptée par le Conseil d'Administration du collège
GOUNOD par sa délibération du 2 juillet 2018*

L'ÉTABLISSEMENT

Le collège Charles Gounod est un établissement public local d'enseignement. Ce n'est pas un lieu public mais un lieu affecté à un service public. En dehors de ses usagers (personnels, élèves et leurs parents), toute personne s'introduisant dans le collège sans autorisation peut faire l'objet de poursuites pénales. (Article R 645-12 du code pénal). Dans le cas où des élèves auraient facilité ou encouragé la venue dans l'établissement de personnes extérieures à celui-ci, ils seront sanctionnés pour complicité d'intrusion.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Représentation :

L'organisation du collège est gérée par un conseil d'administration au sein duquel siègent des représentants des personnels, des parents d'élèves, des élèves, des collectivités territoriales, des personnalités qualifiées. Il est présidé par le chef d'établissement. Les représentants sont élus en début de l'année scolaire.

Dans chacune des classes, sont élus deux délégués. Ils sont les interlocuteurs du groupe classe. Ils siègent dans les conseils de classe.

1. Horaires des cours

Le collège est ouvert aux usagers à partir de 7h 50 du lundi au vendredi.

	de	à		de	à
M 1	8 h 00 Sonnerie 7h55	8 h 55	Pause Méridienne Fermeture portail de 12h05 à 13h15		
M 2	8 h 55	9 h 50			
récréation			récréation		
9 h 50 à 10 h 05			15 h 15 à 15 h 30		
M 3	10 h 05	11 h 00	S 1	13 h 25 Sonnerie 13h20	14 h 20
M 4	11 h 00	11 h 55	S 2	14 h 20	15 h 15
			S 3	15 h 30	16 h 25
			S 4	16 h 25	17 h 20

2. Usages des locaux et conditions d'accès

Sous sa responsabilité et après avis du conseil d'administration (...) et, le cas échéant, accord de la collectivité propriétaire ou attributaire des bâtiments, en vertu des dispositions du présent titre, le maire peut utiliser les locaux et les équipements scolaires dans la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service. Elles doivent également respecter les principes de neutralité et de laïcité.

La commune ou, le cas échéant, la collectivité propriétaire peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la passation, entre son représentant, celui (...) de l'établissement et la personne physique ou morale qui désire organiser des activités, d'une convention précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels.

A défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie.

3. Mouvements de circulation des élèves

3.1. Entrées et sorties de l'établissement

Pour rentrer dans l'établissement, les élèves présentent leur carte de collégien à l'assistant d'éducation qui contrôle les entrées. En cas d'oubli du carnet une heure de retenue sera appliquée.

La sortie de l'établissement se fait à la fin des cours inscrits à l'emploi du temps et sur présentation de la carte de collégien. En cas d'oubli de carte, une retenue est décidée après information aux parents.

Pour des raisons de sécurité, une fois sortis du collège, il est demandé aux élèves d'éviter tout attroupement préjudiciable à leur sécurité.

3.2. Interclasses et récréations

A 8 h 00, 10 h 05, 13 h 25 et 15 h 15, les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu pour leur classe. Les professeurs viennent les y chercher dès la sonnerie et contrôlent les montées dans les escaliers et les déplacements dans les couloirs.

Durant les récréations ou sur le temps de la demi-pension, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les salles de classe, ni à stationner dans les couloirs, les escaliers et le hall. Ils doivent aller dans la cour.

Pendant les interclasses, les élèves doivent se rendre rapidement et dans le calme vers les salles où ils ont cours.

3.3. Organisation des études et des permanences

Entre deux cours, en cas d'absence d'un professeur, les élèves se rendent obligatoirement en salle de permanence. Dès la sonnerie, ils doivent se ranger pour être pris en charge par les assistants d'éducation.

Une fois l'appel fait, les élèves peuvent s'inscrire pour aller au CDI. La salle de permanence est un lieu d'étude, les élèves y accomplissent leur travail scolaire dans le calme et le respect d'autrui.

3.4. Sorties exceptionnelles (rendez-vous médical...)

Aucune sortie exceptionnelle n'est autorisée sauf pour un motif impérieux et sur accord du chef d'établissement. Les familles doivent en faire la demande au moins un jour à l'avance.

3.5. Sorties en cas d'absence d'un professeur

S'il n'a pas cours l'après-midi, un élève demi-pensionnaire doit obligatoirement déjeuner au collège et attendre la sonnerie pour quitter l'établissement.

Pour une absence sur le dernier cours de l'après-midi, l'élève a le droit de quitter le collège à condition que les parents aient signé l'autorisation figurant au dossier d'inscription

3.6. Déplacements vers les installations sportives

En EPS, les cours peuvent avoir lieu en dehors du collège. Les élèves ne peuvent se rendre seuls sur les installations. L'aller et le retour se font sous la responsabilité du professeur. Le règlement intérieur s'applique à la fois pour les déplacements et sur les installations sportives.

4. Respect des locaux et des biens

Les locaux et le matériel sont le bien de tous. Afin de ne pas surcharger la tâche des personnels d'entretien, chacun doit veiller à ne jeter aucun débris ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Les jets de projectiles en classe ou dans l'établissement, les crachats, sont formellement interdits. Les toilettes doivent être laissées propres. Les auteurs d'inscriptions sur les murs, tables ou autres surfaces et, de manière générale, de dégradation des locaux de l'établissement s'exposent aux punitions voire aux sanctions prévues par le présent règlement. Ils pourront être tenus, en outre, d'assurer la remise en état du matériel dégradé ou son éventuel remplacement aux frais de leur famille.

En ce qui concerne les livres, ils sont fournis par le collège. Ils doivent être couverts. Tout livre perdu ou détérioré devra être remplacé ou payé suivant le tarif voté par le Conseil d'Administration.

SÉCURITÉ DANS L'ÉTABLISSEMENT

1. Sécurité incendie - Confinement

Il est exigé de tous de respecter les portes coupe-feu, les systèmes de fermeture automatiques des portes, les éclairages de sécurité des couloirs, les boîtiers d'alarmes et les extincteurs. Le non-respect par un élève des matériels de sécurité peut le conduire en conseil de discipline pour "mise en danger d'autrui et atteinte à la sécurité des personnes".

Les consignes relatives aux mesures à adopter en cas d'incendie ou de confinement sont communiquées à l'ensemble des personnels lors de chaque rentrée scolaire. Chacun est tenu d'en prendre connaissance dès le début de l'année et de les appliquer en cas de besoin. Les professeurs principaux sont chargés d'en informer les élèves de leur classe. Des affiches relatives à ces consignes sont apposées dans l'établissement et dans chaque classe.

2. Santé - Soins - Accidents

Il est absolument interdit :

- de fumer,
- de mâcher du chewing-gum,
- d'apporter et de consommer de la nourriture et/ou des boissons sauf sur autorisation du Chef d'établissement.

En cas d'urgence médicale, toutes les mesures seront prises par le(la) Chef d'établissement ou son Adjoint(e), conformément aux précisions indiquées par les parents sur la fiche de santé.

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (EPS, enseignement général, travaux pratiques en sciences ou technologie) ou dans un tout autre lieu (cour, restaurant scolaire...), doit être immédiatement signalé au Chef d'établissement ou à son Adjointe. Il appartient à l'équipe de direction d'engager, selon les cas et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

3. Prévention

L'établissement est engagé dans un protocole de prévention de lutte contre le harcèlement. Un groupe de personnels est formé à la méthode de la

préoccupation partagée. Les parents seront informés des démarches entreprises. Ils peuvent également solliciter le collège.

4. Le poids du cartable

Afin d'avoir un cartable léger, l'élève ne doit prendre que les affaires dont il a besoin pour les cours de la journée. En 6^{ème} et 5^{ème}, il existe des doublons de livres dans certaines matières ; l'élève n'a donc pas besoin d'apporter de livre en classe sauf cas particulier mentionné par le professeur.

5. Assurance

Il est vivement recommandé aux parents de souscrire une assurance contre les accidents provoqués (responsabilité civile) ou subis (individuelle accident) et les risques de la Vie Scolaire (bris de lunettes, vols...) à l'intérieur du collège, lors des stages en entreprise ou sur le trajet domicile-collège. Il est possible de souscrire une assurance scolaire ou extrascolaire auprès de tout organisme d'assurance. L'assurance est obligatoire concernant toutes les activités facultatives proposées par l'établissement.

6. Objets dangereux

Tout objet susceptible de constituer une arme dangereuse (cutter, couteau, ciseau à bout pointu, pétard, bouteille en verre, briquet, allumette...) est strictement interdite dans le collège sous peine de confiscation et de sanction.

Droits des collégiens

L'apprentissage de la citoyenneté et de la responsabilité se fait progressivement depuis l'entrée en collège jusqu'aux années de lycée".

1. Participations aux différentes instances collégiales :

L'élection de deux délégués des élèves par classe a pour objet de permettre à ces derniers d'exprimer des avis et des propositions auprès des professeurs, du chef d'établissement ou du conseil d'administration (article R 421-27 du code de l'éducation).

- Deux délégués des classes hors du niveau 6^{ème} sont par élus par leurs pairs au conseil d'administration; l'un siège à la commission permanente et deux au conseil de discipline. De ce fait, les élèves sont associés notamment à l'élaboration du règlement intérieur.

- Les deux délégués de chaque classe siègent au conseil de classe chargé d'examiner les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, et d'émettre les propositions d'orientation.

2. Liberté de réunion :

Elle s'exerce à l'initiative des seuls délégués des élèves et pour le seul exercice de leurs fonctions. Les délégués de classe doivent en faire la demande auprès du chef d'établissement ou du professeur principal. Un adulte sera présent pour assurer la sécurité. Les réunions de l'ensemble des élèves sont exclues. Ce droit est lié à la participation des élèves aux différentes instances collégiales.

SCOLARITE ET VIE SCOLAIRE

L'ensemble des obligations scolaires et de Vie Scolaire s'impose à tous les élèves en tant que membres de la communauté scolaire de l'établissement et d'une collectivité organisée.

ORGANISATION DE LA SCOLARITÉ

1. Travail et assiduité

L'emploi du temps est communiqué dès le début de l'année aux élèves. Leur famille doit en prendre connaissance. En cas d'éventuelles modifications, les élèves reçoivent un nouvel emploi du temps. Les élèves doivent suivre tous les cours inscrits à celui-ci, y compris ceux des enseignements optionnels (latin ou autre) qu'ils ont librement choisis avec leurs familles.

L'effort et l'assiduité scolaires exigés des élèves sont nécessaires à la réussite de leurs apprentissages et de leur projet d'orientation. Les leçons et les devoirs donnés par les professeurs doivent être notés dans l'agenda personnel de l'élève. Ils sont aussi indiqués par chaque professeur sur le cahier de texte électronique, accessible sur le site enc.92.fr (identifiant et mot de passe

remis à l'élève et aux parents et responsables légaux en début d'année).
L'utilisation du site ne remplace en aucun cas la tenue de l'agenda.

2. Contrôle des connaissances et compétences - Evaluation

Ce contrôle se fait tout au long de l'année. Il peut être individuel ou collectif. Les modalités sont déterminées par le ou les professeurs.
Les résultats sont consultables par les élèves et leurs familles sur le site enc92.fr

A la fin de chaque trimestre, les parents reçoivent un bulletin sur lequel figurent les appréciations délivrées par les professeurs, ainsi qu'une appréciation de synthèse générale.

3. Stage

Les élèves de 3^{ème} participent obligatoirement à un stage d'observation en entreprise dont les dates sont fixées en début d'année scolaire par le Chef d'établissement. Durant ce stage, qui a lieu sur le temps scolaire, ils doivent se conformer à la convention signée entre l'entreprise, le collège, leur responsable et eux-mêmes. Le stage donne lieu à un compte-rendu écrit et à un oral devant un jury.

4. Modalités de la communication entre l'établissement et les familles

4-1. La carte de collégien.

Carte remise gratuitement en début d'année à chaque élève. En cas de perte, elle devra être rachetée par l'élève au cout voté au CA.

L'élève doit pouvoir à tout instant le présenter à un adulte de l'établissement qui en fait la demande.

Cette carte est strictement personnelle.

4.2. Communication avec les familles

En cas de nécessité, les familles peuvent prendre rendez-vous avec les professeurs, la personne responsable de la Vie Scolaire ou l'équipe de direction par demande écrite Via l'enc ou sur papier libre.

4.3. Site enc92.fr

Ce site fournit des informations sur le fonctionnement et les activités de l'établissement :

- dates des réunions (parents-professeurs, conseils de classe, orientation fin de 3^{ème}...), absences prévues de professeurs... Il est vivement recommandé aux parents de prendre régulièrement connaissance de ces informations.
- communication avec la famille (prise de RDV, demande d'info.)
- Justification des absences et retards.
- Onglet discipline : MAJ des heures de retenue.
- onglet suivi : MAJ des incidents et du suivi de l'élève.

4.4. Associations de parents d'élèves

Les représentants de ces associations, élus en début d'année par les parents d'élèves, participent au Conseil d'Administration de l'établissement et aux instances qui en découlent (commission permanente, conseil de discipline, CESC, CHS...). Ils interviennent aussi aux conseils de classe.

Leurs coordonnées sont consultables sur le site enc92.fr

5. Bilan périodique

Le conseil de classe fait la synthèse des apprentissages pour une période trimestrielle en valorisant les points forts et en soulignant les points à améliorer. Cette synthèse est individuelle et n'a pas pour objectif de comparer les élèves.

6. Cours d'EPS

Même si l'élève a une inaptitude, **la présence en cours est obligatoire.** Pour une inaptitude d'un jour, les parents adressent un mail ou une lettre au professeur d'EPS. Pour une inaptitude de plus longue durée, ils doivent obligatoirement fournir en plus un certificat médical qui sera remis à la vie scolaire après visa du professeur d'EPS.

L'absence à un cours d'EPS doit être justifiée comme toute autre absence. Une tenue appropriée est demandée : short ou survêtement, tee-shirt, chaussures de sport. Par souci d'hygiène, cette tenue doit être différente de celle portée le reste de la journée.

7. Association Sportive

L'Association Sportive est une association Loi 1901 qui organise et favorise la pratique d'activités sportives dans le cadre de l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire). Les activités sont proposées par l'équipe des professeurs d'EPS à chaque rentrée scolaire. L'adhésion des élèves est facultative.

8. Accès au CDI

Le centre de documentation et d'information est un lieu de lecture, de recherche et de travail. Les élèves peuvent bien sûr emprunter des livres. Le CDI fournit également un cadre pour l'accompagnement personnalisé proposé aux élèves, sous la responsabilité du professeur documentaliste ou d'un autre professeur.

L'ensemble de ces activités implique un comportement discret et le respect du silence propice à la concentration. Les modalités pratiques de fonctionnement de cet espace de travail font l'objet d'un règlement spécifique, affiché dans les locaux. Toute détérioration ou perte d'un livre ou document entraîne sa facturation à la famille de l'élève concerné.

9. Demi-pension

La restauration scolaire relève de la compétence du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine. C'est un service annexe et facultatif au service public d'enseignement. Il fonctionne tous les jours sauf le mercredi. Un badge d'accès à la demi-pension est remis à l'élève. En cas de perte de celui-ci, il doit être racheté par la famille.

Il existe un règlement départemental de la restauration scolaire qui est consultable sur <https://restauration-scolaire.hauts-de-seine.net>

Dans le réfectoire, le règlement intérieur du collège s'applique. Les élèves sont tenus de se conformer aux directives des assistants d'éducation. Une sanction d'exclusion temporaire de la demi-pension peut être prise par le Chef d'établissement en cas de manquement grave au bon déroulement du service.

Les demi-pensionnaires restent dans l'établissement entre la fin des cours du matin et le début des cours de l'après-midi.

* en cas d'absence d'un professeur un élève demi-pensionnaire doit rester déjeuner à la cantine.

10. Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement

Ces dispositifs permettent d'apporter une aide aux élèves tant pour résoudre une difficulté passagère que pour réaliser un projet particulier. Ils sont mis en place en concertation avec l'élève et sa famille en rédigeant un contrat (PPRE, PAI, PAP, PPS).

ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

1. Absences et retards

Les absences et les retards des élèves sont relevés chaque jour par les professeurs et transmis à la Vie Scolaire. Les familles en sont informées par appel téléphonique et/ou SMS, courrier.

1.1. Absences

En cas d'absence imprévue, la famille informe la responsable de la Vie Scolaire par téléphone dans les plus brefs délais. L'absence devra être justifiée au retour de l'élève soit par mail adressé au CPE, soit sur papier libre remis à la vie scolaire. Tout élève absent la veille se présente au bureau de la Vie Scolaire avec un justificatif signé par ses parents ou envoyer un mail au responsable de la vie scolaire. En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical doit aussi être fourni.

L'élève ayant manqué la première heure de cours et ne pouvant pas fournir de justificatif signé par ses parents se présente au bureau de la Vie Scolaire qui lui délivre un billet d'entrée en classe pour la deuxième heure. Il devra justifier son absence dès que possible (l'après-midi ou le lendemain).

Les absences injustifiées répétées (au-delà de quatre demi-journées non justifiées dans le mois) peuvent conduire à des mesures disciplinaires comme à des signalements pour absentéisme auprès des autorités académiques.

1.2. Retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent le bon déroulement des cours. La ponctualité est une marque de politesse et de respect envers les professeurs et les élèves. Les élèves sont donc tenus d'arriver à l'heure aux différents cours. Les retards ne sont tolérés que dans la limite de 10 minutes.

Tout élève retardataire doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir un billet d'entrée portant mention de l'heure exacte de son arrivée. Il doit rejoindre ensuite sa salle dans les plus brefs délais. Des retards répétés peuvent également conduire à des mesures disciplinaires (une heure de retenue est mise pour 3 retards).

2. Tenue - comportement - biens et objets personnels

2.1. Tenue vestimentaire

Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire convenable circulaire n°2011-112 du 01/08/2011. Dans le cas contraire, la famille est prévenue et l'élève doit retourner chez lui se changer. Le port de couvre-chef n'est pas autorisé dans les bâtiments.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. De plus le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage ou de tenue susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit.

2.2. Comportement

L'établissement est une communauté à vocation pédagogique et éducative. Chacun doit y faire preuve de politesse, de tolérance et doit respecter la personnalité et les convictions d'autrui. Les violences ou les menaces, individuelles ou en groupe, verbales ou physiques, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les brimades, les discriminations (sociales, raciales, religieuses...), les vols ou tentatives de vol, la dégradation des biens personnels, que ce soit dans l'établissement ou à ses abords et sans que cette liste soit limitative, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de mesures disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

2.3 Biens et objets personnels

Les élèves assument seuls la surveillance de leurs biens et effets personnels.

A cet égard, il est fortement déconseillé d'amener dans l'établissement des objets de valeur qui ne sont pas nécessaires dans le cadre des activités qui y sont proposées.

L'usage des téléphone portable, lecteur audio et/ou vidéo, appareil photo personnel et autres matériels de ce type est strictement interdit pendant les heures de cours et dans le collège.

En cas de non respect de cette interdiction formelle, ces matériels sont confisqués par le professeur et remis au Chef d'établissement. L'objet peut être confisqué seulement sur une période brève pendant laquelle l'appareil sera rangé en lieu sûr. Seuls les parents ou les responsables légaux des élèves sont autorisés à venir les récupérer sur rendez-vous-pour une restitution dans un délai raisonnable.

La prise d'images, sans consentement préalable explicite des personnes concernées, est formellement interdite. Les contrevenants s'exposent à des mesures disciplinaires et à de possibles poursuites judiciaires.

RÉCOMPENSES – MESURES PREVENTIVES – MESURES DISCIPLINAIRES

1. Récompenses et sanctions du conseil de classe

Le conseil de classe est habilité à récompenser ou à mettre en garde un élève du fait de ses résultats scolaires et de son comportement général.

Les récompenses sont les suivantes :

- les Félicitations, destinées à récompenser un travail homogène et de très bon niveau.
- les Compliments, attribués aux élèves de bon niveau.
- les Encouragements, pouvant être attribués à des élèves de niveau plus faible pour le sérieux de leur travail et les progrès accomplis au cours du trimestre.

Le conseil de classe peut aussi mettre en garde un élève par :

- un rappel à la règle travail/comportement/assiduité/retards dont l'objectif est de signaler une situation de dérive ou de laisser-aller qui, si elle n'est pas rapidement corrigée, peut conduire à l'échec scolaire. Cet avertissement ne doit en aucun cas figurer sur le bulletin trimestriel.

2. Punitons et sanctions

2.1. Punitons

Tout manquement aux obligations de l'élève constitue un motif de punition.

Les punitons sont données par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les familles sont prévenues par sms, par courrier ou (via l'ENC.)

Elles peuvent être :

- inscription d'une remarque sur la fiche de l'élève.
- devoir supplémentaire,
- retenue (assortie d'un travail scolaire).

L'exclusion ponctuelle d'un cours peut être décidée lorsqu'un élève perturbe de façon répétitive le déroulement d'un cours. L'élève est conduit au bureau de la Vie Scolaire ou éventuellement auprès de la direction accompagné d'un délégué de classe. Le professeur rédige un rapport d'incident dont il assure le suivi avec la famille, la vie scolaire et la direction.

2.2. Sanctions

Contrairement aux punitons, les sanctions ne peuvent être prononcées que par le Chef d'établissement ou par un conseil de discipline dont seul le chef d'établissement prend la décision de le réunir.

Des mesures préventives peuvent être prononcées lorsqu'un élève rencontre des difficultés de comportement persistantes, une commission éducative peut être réunie. L'objectif est de faire prendre conscience à l'élève de la gravité de la situation. La commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle est composée du chef d'établissement et de son adjoint, d'un représentant des parents, d'un représentant des professeurs, du professeur principal et des délégués de la classe de l'élève. Les représentants légaux peuvent être entendus par cette commission. Des invités peuvent être convoqués en fonction de la situation de l'élève.

Les manquements persistants ou graves d'un élève à l'égard de ses obligations, en particulier les atteintes aux personnes ou aux biens, peuvent le conduire à être sanctionné.

Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 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 huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit 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, à l'exception de l'avertissement et du blâme.

Toute sanction sera motivée et expliquée à l'élève afin qu'il prenne conscience de ses actes et qu'il apprenne à respecter les exigences de la vie en collectivité. Les sanctions peuvent toutes être assorties d'un sursis total ou partiel. Elles sont portées au registre des sanctions de l'établissement et figurent dans le dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire. Quant aux exclusions de l'établissement, la sanction figure au dossier administratif de l'élève pendant une année franche à compter de la date où elle est prononcée, à l'exception de l'exclusion définitive par conseil de discipline.

NB : Le règlement intérieur doit être porté à la connaissance des membres de la communauté éducative (article R 421-5 du Code de l'éducation).