

Le collège Anita Conti est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL). Ses autorités de tutelle sont le ministère de l'Education Nationale et le Conseil Départemental du Morbihan.

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective, droits et obligations, applicables à tous les membres de la communauté éducative dans tous les aspects de la vie au collège. Ce texte est adopté par le conseil d'administration du collège et s'applique alors à tous ses membres.

## **Les principes qui régissent le service public de l'éducation**

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans le collège : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité.

Chaque membre de la communauté éducative est tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, verbale, physique ou morale.

Le refus de toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne est impératif, comme le refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap. Le respect mutuel, la bienveillance, entre adultes et élèves et entre élèves, constituent également deux des fondements de la vie collective.

La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique. Le respect de l'autre et de tous, la politesse, sont impératives pour la garantie du bien vivre ensemble.

## **Les instances du collège**

Le collège est administré par un conseil d'administration, présidé par le chef d'établissement et composé de représentants des élèves, des parents, des personnels, des collectivités territoriales et de personnels es-qualités. Il désigne une commission hygiène et sécurité, un comité d'éducation à la santé et la citoyenneté, un conseil de discipline pour les élèves. Enfin, un conseil pédagogique composé des personnels d'enseignement et d'éducation est mis en place sous la responsabilité du chef d'établissement.

## **Les règles de vie dans le collège**

### **1. L'organisation et le fonctionnement du collège**

#### **1.1. Les horaires**

Le collège est ouvert de 7h45 à 17h45, sauf le mercredi où la journée s'arrête à 17h00. Ces horaires couvrent l'ensemble des activités pédagogiques et éducatives dispensées au sein de l'établissement.

#### **1.2. Accès aux locaux et circulation des élèves**

A l'ouverture du collège à 7h45, pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas stationner aux abords de l'établissement mais entrer dans l'enceinte dès leur arrivée et se rendre sur la cour. Concernant les entrées différées (en fonction de l'emploi du temps), les élèves sont invités à entrer dans l'enceinte du collège et à attendre devant la grille donnant accès à la cour.

Pendant les interclasses, les élèves se déplacent en groupe d'une salle à l'autre. Pendant les récréations, les élèves sont obligatoirement dans la cour sauf dispositions ou accords particuliers.

Des assistants d'éducation (AED) veillent au bon déroulement de ces circulations. Deux sonneries marquent le début et la fin des cours à chaque heure.

Un élève peut accompagner un autre élève à la demande d'un enseignant soit auprès du service d'éducation, de l'administration ou à l'infirmerie. L'élève doit être muni d'un billet de circulation remis par l'enseignant. L'élève accompagnant, une fois arrivé et après s'être fait connaître, retourne en classe immédiatement.

#### **1.3. Accès aux salles de classe**

En début de chaque demi-journée et après les récréations, dès la sonnerie, les élèves se rangent sur la cour dans la colonne désignée par le numéro de la salle dans laquelle ils ont cours et ils attendent la venue de leur enseignant. Des AED sont présents sur la cour pour veiller au respect des consignes.

#### **1.4. Modalités de déplacements vers les installations sportives**

Pour se rendre au cours d'EPS, les élèves attendent que leur professeur vienne les prendre en charge sur la cour sauf à 11h15 et 14h45 où les élèves se dirigent seuls vers le plateau de sport jusqu'au portail donnant accès au gymnase. Les enseignants d'EPS les prennent alors en charge.

#### **1.5. Usage des matériels mis à disposition et respect du cadre de vie**

Le respect des locaux, des équipements et du matériel est obligatoire tant dans le bâtiment pédagogique que dans celui de l'administration, au service de restauration ou dans les installations sportives du collège.

La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. La facturation du remplacement ou de la réparation des biens est possible.

Pour protéger le matériel fourni par l'établissement (manuels, carnet de liaison, ...) un cartable ou un sac à dos rigide et suffisamment grand est nécessaire ; il doit pouvoir contenir le matériel exigé pour le travail scolaire.

### **1.6. Heures de permanence**

Un emploi du temps peut comporter une heure dite de « permanence ». Pendant ce temps, les élèves se retrouvent sous la responsabilité d'un AED dans une salle dédiée. C'est un temps consacré prioritairement au travail personnel; si cette heure est hebdomadaire, les élèves doivent s'organiser et prévoir du travail.

Quand un professeur est absent, les élèves sont pris en charge selon les mêmes modalités.

### **1.7. Règles particulières**

Des mesures propres à l'utilisation des ateliers, salles de technologie, laboratoires, et de leurs matériels peuvent être définies par les enseignants.

### **1.8. Circulation routière et stationnement**

Les utilisateurs de cycles ou motocycles doivent les garer dans le garage à vélos, qu'ils doivent rejoindre à pied. Par mesure de sécurité l'antivol est de rigueur.

Pour les véhicules automobiles, autorisés à circuler dans le collège, ils sont soumis aux règles du code de la route et doivent respecter la limite de vitesse indiquée à l'entrée du collège. Ils doivent stationner aux endroits prévus à cet effet.

## **2. La vie scolaire et le suivi des élèves**

### **2.1. Tenue**

Au collège une tenue vestimentaire correcte est exigée. Hygiène et propreté sont de rigueur. Pour l'EPS et les ateliers, des tenues appropriées sont exigées. Pour certaines activités (sports, atelier...) les accessoires présentant un danger doivent être retirés ou protégés (chaînette, piercing, etc.)

En respect du principe de laïcité, indissociable des valeurs de l'école Républicaine, le port de signes ou de tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit.

Le port de tenues destinées à dissimuler tout ou partie du visage, incompatible avec certains enseignements ou susceptible d'entraîner des troubles dans le fonctionnement du collège est interdit.

### **2.2. Le régime des sorties**

Seuls les externes peuvent quitter le collège à la fin de la dernière heure de cours de la mi-journée. Les demi-pensionnaires n'ont pas l'autorisation de sortir du collège avant la fin du dernier cours de la journée et avant d'avoir pris leur repas.

En cas d'absence d'un professeur en milieu de demi-journée, les élèves vont travailler en permanence.

En cas d'absence d'un professeur en fin de matinée (pour les externes) et en fin de journée (pour les demi-pensionnaires), l'élève ne pourra quitter le collège qu'après vérification, par le service d'éducation, de l'autorisation parentale notée sur le carnet de liaison. Une demande exceptionnelle de changement de régime d'un élève est possible mais devra être effectuée par son responsable légal par écrit, daté et signé 24 heures avant, auprès du conseiller principal d'éducation.

### **2.3. La gestion des absences et des retards**

Rappel du Code de l'Education, article L131-8 : en cas d'absence momentanée de l'élève, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au chef d'établissement les motifs de cette absence.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'élève, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des transports, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par le chef d'établissement dépositaire de l'autorité de l'État.

En cas d'absence momentanée de l'élève, les personnes responsables doivent donc prévenir, sans délai, le service vie scolaire des motifs de cette absence.

La famille confirmera par écrit l'absence et son motif sur le carnet de liaison. Si une absence est prévisible, la demande d'autorisation d'absence doit être adressée au préalable au chef d'établissement.

Dès son retour dans l'établissement, avant son premier cours, l'élève devra se présenter au bureau des AED ou du CPE pour être autorisé à reprendre les cours.

En cas de retard, qui doit rester très exceptionnel, l'élève se présente au bureau des AED ou du CPE pour s'expliquer et obtenir l'autorisation d'entrer en classe.

### **2.4. Le fonctionnement de la demi-pension**

Les élèves demi-pensionnaires prennent leur repas au service de restauration du collège. Ils y sont encadrés par les AED et les personnels techniques et de restauration du collège. Des règles particulières de fonctionnement sont affichées dans les locaux de la restauration et les élèves doivent s'y conformer.

Pour accéder à la restauration, les élèves doivent utiliser une carte de self remise dès le début de leur scolarité dans l'établissement.

La demi-pension est un engagement pour l'année scolaire ou au minimum pour un trimestre. La démission de la demi-pension ne peut se faire qu'en fin de trimestre par demande écrite des parents adressée au gestionnaire. A titre exceptionnel, la démission peut se faire sur décision du chef d'établissement.

Les élèves externes peuvent bénéficier occasionnellement du service de restauration. La carte de self doit être créditée en amont.

Le conseil départemental vote chaque année les tarifs des repas, mais aussi les conditions permettant le remboursement des repas non consommés quand l'élève est absent.

La facturation de la demi-pension se fait par trimestre en début de chaque trimestre.

Les personnels du collège qui le souhaitent peuvent bénéficier du service de restauration et sont soumis aux mêmes règles d'utilisation et aux tarifs fixés par le conseil départemental.

## **2.5. Organisation des soins et des urgences**

Un personnel de santé scolaire est présent conformément à l'emploi du temps prévu en début d'année, affiché à l'infirmerie et dans le hall du collège. Il assure un accueil, une écoute, dispense des soins et gère les urgences. Il accueille les parents en cas de besoin concernant les problèmes de santé de leur enfant en lien avec sa scolarité. En cas d'absence, l'urgence est assurée par le service vie scolaire ou le fonctionnaire de service.

Les médicaments personnels des élèves doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance du médecin. Les trousseaux d'urgence des élèves relevant d'un PAI sont déposés dans le bureau du CPE.

## **2.6. Service social**

Un personnel du service social en faveur des élèves est présent toutes les semaines au collège selon un emploi du temps prévu en début d'année. Il assure un accueil, une écoute, auprès des élèves. Il accueille les parents en cas de besoin et assure le suivi des situations individuelles.

L'assistant de service social en faveur des élèves travaille au sein de la communauté scolaire selon trois axes : social – éducatif – animation d'actions de prévention. Il assure la médiation entre école – famille – élève, et accompagne ce dernier tout au long de sa scolarité.

## **2.7. Liaison avec les familles**

Le carnet de liaison de l'élève assure la liaison permanente entre les adultes de l'établissement et les familles.

L'élève veille à la bonne tenue de son carnet et à sa mise à jour, à l'avoir constamment dans son cartable et à le produire à chaque demande des adultes de l'établissement ou de sa famille.

Les parents sont invités à renseigner ce carnet en début d'année scolaire, à le regarder quotidiennement par la suite, à l'utiliser pour correspondre avec les membres de l'équipe éducative, à compléter si besoin les rubriques absence ou retard, et à le signer chaque fois qu'une information nouvelle y sera consignée.

Ce carnet fait l'objet d'une vérification régulière par l'AED référent de la classe et/ou le CPE et/ou le professeur principal. En cas de perte du carnet de liaison, l'élève doit se présenter immédiatement au service vie scolaire ; son remplacement est soumis au paiement d'une somme forfaitaire adoptée par le conseil d'administration.

Les élèves et leur famille bénéficient d'un accès à l'espace numérique Toutatice du collège. Il permet à l'élève d'accéder à son espace de travail personnel et d'être informé sur le fonctionnement quotidien du collège (dont l'absence des professeurs). Il permet aux parents de suivre la scolarité de leur enfant (retards, absences, notes, incidents...) et d'être informés (absence de professeurs, actions, activités pédagogiques...). L'identifiant et le mot de passe initiaux sont indiqués à l'élève et sa famille dans les premiers jours de rentrée. En cas de difficulté d'accès, ils s'adressent au principal ou au CPE du collège.

Enfin, le collège possède un site permettant l'accès à de nombreuses informations sur la vie de l'établissement. Se connecter à l'adresse : <http://www.aconti.fr>

## **2.8. Les parents et le collège**

Les parents d'élèves sont représentés dans certaines instances du collège (conseil d'administration, de discipline, de classe...). Ils sont organisés collectivement à travers des associations. Les informations concernant ces dernières sont affichées à l'accueil du collège et sont accessibles à chaque parent.

## **2.9. Le Foyer Socio-Educatif**

Le foyer socio-éducatif est une association de loi 1901 qui organise des activités de loisirs et culturelles pour les élèves dans le collège. Son financement est assuré par la cotisation volontaire des élèves, diverses subventions et manifestations.

## **2.10. L'Association Sportive**

L'association sportive est une association de loi 1901. Elle organise des activités sportives et artistiques. Elle participe aux championnats organisés par l'Union Nationale du Sport Scolaire. Son financement est assuré par une cotisation, diverses subventions et manifestations.

## **3. L'organisation et le suivi des études**

### **3.1. Cahier de textes des élèves**

Dès le jour de la rentrée, chaque élève devra posséder un cahier de textes ou agenda sur lequel, tout au long de l'année, il inscrira devoirs et leçons exigés par les enseignants. Ce document est consultable à tout moment par l'équipe pédagogique et éducative.

### **3.2. Cahier de textes de la classe**

Un cahier de textes électronique (accessible dans l'espace Toutatice) est dédié à chaque classe. Les professeurs y inscrivent le travail effectué en classe, les leçons et les devoirs donnés aux élèves. Ce cahier électronique, permet à

des élèves absents de se mettre à jour. Il permet aux responsables légaux de suivre régulièrement le travail effectué en classe et de contrôler le travail à faire à la maison.

### 3.3. Matériels pédagogiques et manuels scolaires

Afin de pouvoir suivre une scolarité de la réussite, chaque élève doit être muni quotidiennement des matériels pédagogiques et manuels scolaires demandés par les enseignants. L'oubli de matériel ou de manuel fait l'objet d'un signalement écrit à la famille afin qu'elle s'assure que son enfant se place dans les meilleures conditions matérielles de réussite scolaire.

### 3.4. Evaluation et bulletin scolaire

Les connaissances et compétences des élèves sont évaluées par les équipes éducatives. Les responsables légaux de l'enfant peuvent prendre connaissance de ses notes en se connectant sur son compte Toutaticice.

Les élèves sont évalués chaque trimestre par le conseil de classe présidé par le chef d'établissement ou son adjoint. C'est également le moment de l'étude de leur orientation. Les délégués élèves et parents participent à ce conseil. Après chaque conseil, les responsables légaux sont destinataires du bulletin scolaire de leur enfant.

### 3.5. Service d'orientation

Un personnel d'orientation du Centre d'Information et d'Orientation de Lorient est présent au collège toutes les semaines selon un emploi du temps prévu en début d'année. Il reçoit en entretien les élèves et/ou les parents à leur demande. Il intervient dans les classes pour informer les élèves sur les questions d'orientation scolaire et travaille en lien avec les professeurs principaux.

### 3.6. Le Centre de Documentation et d'Information

Le CDI est un endroit privilégié pour la lecture, les travaux personnels, la recherche documentaire, en autonomie ou avec l'aide du documentaliste. Afin de favoriser un cadre de travail et de lecture agréable, le silence doit être respecté, les documents doivent être remis à leur place après consultation et les sacs doivent être déposés à l'entrée après avoir pris le matériel nécessaire pour travailler. Les documents doivent être retournés à la date prévue sans quoi, après trois rappels adressés, le document non-rendu est facturé.

### 3.7. Inaptitude pour le cours d'EPS

Depuis la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990, la notion d'inaptitude à la pratique de l'EPS remplace la notion de dispense. L'inaptitude peut être totale ou partielle. Dans ce dernier cas, il faut prévoir une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, types d'efforts, capacité à l'effort, situations d'exercice et d'environnement) et non plus en termes d'activités interdites à l'élève. Un exemplaire du certificat médical à remplir est remis à l'élève en début d'année et est disponible sur le site du collège.

- **Cas d'une inaptitude ponctuelle et exceptionnelle** (1 seule séance) : le responsable légal utilisera les pages prévues à cet effet dans le carnet de liaison et l'enseignant décidera, en fonction de l'objectif pédagogique de la séance, si l'élève doit assister au cours ou s'il doit se rendre en permanence.

- **Cas d'une inaptitude temporaire** : le responsable légal utilisera les pages prévues à cet effet dans le carnet de liaison et fournira un **certificat médical**. L'élève doit assister au cours. Si toutefois l'enseignant juge qu'il est préférable que l'élève n'y assiste pas, ce dernier restera en permanence.

Dans tous les cas, l'élève doit se présenter au professeur au début du cours pour que celui-ci lui indique s'il doit participer à la séance.

## 4. La sécurité

### 4.1. Interdictions

Toute introduction, utilisation et/ou tout port d'armes ou d'objets dangereux quelle que soit leur nature, sont interdits. L'introduction et la consommation d'alcool sont interdites dans le collège, ainsi que l'introduction et la consommation de tabac ou de cigarette électronique. Enfin, l'introduction et la consommation dans le collège de produits psychotropes (drogues, médicaments à usage détourné...) sont interdites.

### 4.2. Le numérique

L'usage de l'internet est réglementé. Une charte d'accès est établie, transmise aux familles et signée par elles.

### 4.3. Matériels personnels

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 qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, conservatoire et sorties scolaires). Ces appareils doivent être rangés éteints dans les sacs à l'entrée de l'établissement.

L'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé dès lors qu'il est inscrit dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'accueil individualisé (PAI).

L'utilisation d'un téléphone mobile, ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques, peut être autorisé pour un usage pédagogique défini par les enseignants lors d'une activité dans l'enceinte ou hors de l'établissement. Cette utilisation se fait sous la responsabilité des personnels enseignants.

Pendant le temps scolaire, un élève peut avoir le besoin de joindre l'un de ses responsables légaux, notamment en cas d'urgence médicale ou de sortie anticipée de l'établissement. A titre dérogatoire et exceptionnel, l'élève pourra être autorisé à utiliser son téléphone portable, mais seulement dans les locaux de la vie scolaire et sous la responsabilité des personnels d'éducation.

Lors des voyages scolaires, le téléphone portable peut être interdit mais un lien avec les familles est maintenu via le site du collège. S'il est autorisé, son utilisation peut être limitée à des plages horaires.

Le non-respect de ces dispositions entraînera la confiscation de l'appareil, lequel sera remis au service vie scolaire. L'appareil sera restitué à l'élève ou à l'un de ses responsables en fin de journée. La confiscation peut être associée à une autre punition scolaire.

Rappel : L'établissement n'est pas responsable des vols ou des dégradations d'objets personnels et n'indemniserait pas les familles. Les élèves doivent prendre leurs précautions.

#### **4.4. Matériels de sécurité du collège**

Le respect des divers matériels incendie est une condition majeure de la sécurité de l'ensemble des membres de la communauté scolaire. Leur dégradation, vol ou destruction entraîneront, non seulement des sanctions mais peuvent conduire à des poursuites judiciaires.

### **5. L'exercice des droits et obligations des élèves**

#### **5.1. Les modalités d'exercice des droits individuels et collectifs.**

Chaque élève a le droit à un enseignement conforme aux programmes. Il doit être en sécurité dans le collège et doit pouvoir se mettre sous la protection de l'adulte dès que nécessaire. Il a le droit à l'écoute, au respect et à la différence.

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

#### **5.2. Les obligations**

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à être présent à tous les cours. Il doit participer au travail scolaire, aux options ou dispositifs auxquels il est inscrit. Il doit respecter les horaires et les contenus des enseignements.

Le travail doit être fait (leçons, devoirs) pour la date fixée par l'enseignant.

L'interdiction de tout acte de violence s'impose entre tous les membres de la communauté scolaire. Les violences verbales, la dégradation des biens personnels ou collectifs, les brimades, le bizutage, le racket, les vols ou tentatives de vol, le harcèlement, les violences physiques et sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Le harcèlement par le biais d'internet ou des réseaux sociaux peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Le respect d'autrui impose un devoir de tolérance de la part de tous les membres de la communauté éducative. Il impose selon les circonstances un devoir de solidarité et d'assistance entre les élèves.

Les règles de politesse doivent être respectées et toute forme de discrimination qui porte atteinte à la dignité de la personne doit être bannie.

#### **5.3. Application des règles, mesures de prévention, punitions et sanctions**

Face aux actes d'indiscipline, le collège doit prendre les mesures appropriées afin de prévenir, punir ou sanctionner les actes ou comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire.

##### **5.3.1 Mesures de prévention**

###### **5.3.1.1 Fiche de suivi**

Une fiche de suivi quotidien ou hebdomadaire peut être mise en place pour un élève à la demande de l'équipe pédagogique et/ou éducative. Cette mesure de prévention permet un accompagnement quotidien de l'élève par les adultes de l'établissement en lien avec sa famille. Mesure temporaire, elle doit faire l'objet d'une évaluation avec le professeur principal, l'AED référent, le CPE ou l'équipe de direction.

###### **5.3.1.2 La commission éducative**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie du collège ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle associe les parents dans les actions à caractère préventif. Elle a notamment pour mission de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation ou des mesures alternatives aux sanctions.

La commission est composée d'au moins un représentant des parents d'élèves, et des personnels de l'établissement dont au moins un enseignant. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire pour la bonne compréhension de la situation de l'élève.

###### **5.3.1.3 Prévention du harcèlement**

Le collège participe au programme de prévention du harcèlement à l'école basé sur la méthode de la préoccupation partagée et intitulé pHARe. Une équipe ressource de cinq personnes, au minimum, est formée au repérage et à la prise en charge des situations de harcèlement. Elle a également un rôle de prévention à destination de l'ensemble des élèves en élaborant un programme de formation et en participant à des actions de sensibilisation. Un protocole d'intervention a été établi et il est communiqué aux parents en début d'année. Une dizaine d'élèves ambassadeurs sont formés et ont un rôle dans la prévention en étant lanceurs d'alerte. Deux numéros de téléphone gratuits sont à disposition de tous : le **3020** (écoute, conseil et orientation aux appelants témoins ou victimes de situations de harcèlement entre élèves) et le **3018** (écoute et conseil aux victimes de cyberharcèlement ainsi qu'aide au retrait de contenus illicites en ligne).

### 5.3.2 Punitions

Toute punition doit être proportionnelle au manquement à la règle et individualisée.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prononcées par tous les personnels du collège. Elles doivent être explicitées et doivent servir à rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage.

Liste des punitions :

- Observation inscrite sur le carnet de liaison à l'intention des parents
- Excuse orale et/ou écrite
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Retenue
- Confiscation des appareils de communications électroniques
- Exclusion de cours : à titre très exceptionnel, si un enseignant décide d'exclure un élève de cours, cette punition s'accompagne d'un dispositif d'entretien entre l'élève, l'enseignant et le personnel d'éducation. Par ailleurs l'élève exclu devra être muni d'un travail à rendre à l'enseignant.

Chaque punition fait l'objet d'une information aux parents.

### 5.3.3 Sanctions

Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, si possible, toute mesure utile de nature éducative. Les parents seront pleinement associés au processus décisionnel avant, pendant et après la sanction.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Liste des sanctions :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement et qui ne peut excéder vingt heures
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans le collège
- Exclusion temporaire du collège ou de la demi-pension qui ne peut excéder huit jours
- Exclusion définitive du collège ou de la demi-pension

Ces trois dernières sanctions peuvent être prononcées avec sursis. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer la sanction d'exclusion définitive.

### 5.3.4 Mesures conservatoires

Le chef d'établissement peut interdire l'accès du collège à un élève, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé pour lui permettre de présenter sa défense.

Le chef d'établissement peut également interdire l'accès du collège à un élève, à titre conservatoire et en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

**Document évolutif**, le présent règlement fait régulièrement l'objet d'adaptation aux évolutions législatives et réglementaires. Il prend également en compte les conditions particulières propres au collège Anita Conti. Il fait l'objet d'une information, d'explications et d'une diffusion dès les journées de pré-rentrée pour les personnels et de rentrée pour les élèves. Il est régulièrement rappelé aux élèves individuellement ou collectivement à l'occasion des heures de vie de classe.

Cette présente version a été adoptée par le conseil d'administration du collège du 08 février 2024.