

REGLEMENT INTERIEUR

Modifié au conseil d'administration du 14 février 2012

Préambule

Le collège Pablo Picasso est un EPLE : Etablissement Public Local d'Enseignement. C'est un lieu d'éducation et de socialisation régi par des textes législatifs et réglementaires. Il doit favoriser la formation de citoyens en permettant :

- la réussite scolaire
- l'épanouissement des élèves
- l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective

Fondé sur l'engagement des équipes enseignantes et d'éducation ainsi que sur l'effort personnel de chaque élève, le présent règlement a pour but :

- d'assurer l'organisation de la vie du collège
- de créer un climat de confiance et de coopération entre tous les partenaires, personnels, élèves, parents.

Il s'applique à tous et chacun est tenu d'en connaître et d'en accepter les dispositions. Il rappelle les règles de civilités et de comportement en communauté.

Principes généraux (Code de l'éducation, livre V)

<p>J'ai le droit</p> <ul style="list-style-type: none">- de recevoir un enseignement et de penser librement- d'être respecté(e) par tous, quels que soient mon âge, mon sexe, mon origine et mes opinions- de n'être ni humilié(e), ni insulté(e) quel que soit mon apparence- de ne pas être frappé(e), ni violenté(e).- d'être représenté(e) par mes camarades délégués de classe que j'ai librement élus- d'être accueilli(e) dans des locaux propres et en bon état	<p>J'ai l'obligation</p> <ul style="list-style-type: none">- de respecter les autres, adultes et élèves du collège- de travailler et suivre les cours dans le calme- de ne pas tenir de propos racistes, xénophobes, antisémites, homophobes, sexistes ou diffamatoires- de respecter la liberté et la dignité d'autrui- d'accepter que les autres n'aient pas les mêmes croyances ou opinions que moi- de n'être violent ni en paroles ni en actes- de respecter le matériel et les locaux- d'adopter un langage correct vis-à-vis des adultes et élèves du collège
--	---

1 - ROLES ET FONCTIONS DES PERSONNES

LE PRINCIPAL ET LE PRINCIPAL- ADJOINT

- Assurent le fonctionnement de l'établissement
- Veillent au respect de la loi
- Impulsent, animent et conduisent la politique éducative et pédagogique

LE GESTIONNAIRE

- Est chargé du budget, de la gestion matérielle et de la sécurité
- Veille à la qualité de vie dans le collège (état des locaux, restaurant scolaire...)

LES SECRETARIATS ADMINISTRATIFS et d'INTENDANCE

- Accomplissent les tâches administratives
- Assurent l'accueil des parents et des élèves
- sont chargés de la gestion de la restauration scolaire

LA VIE SCOLAIRE

Le Conseiller Principal d'Education

- Ecoute et aide les élèves par un suivi individuel et collectif
- Contrôle les absences et les retards
- A en charge la discipline et le respect des règles de vie collective
- Reçoit les parents à leur demande ou sur convocation

Les assistants d'éducation :

- contrôlent les entrées et sorties des élèves
- assurent les tâches de surveillance
- peuvent apporter une aide au travail scolaire
- assistent le CPE dans la réalisation de ses tâches

LE SERVICE MEDICO-SOCIAL ET D'ORIENTATION

- Est tenue à la confidentialité

L'Assistante Sociale

- Reçoit les élèves et les familles pour toute difficulté scolaire, éducative ou financière
- Travaille dans l'intérêt des enfants et en collaboration avec les membres de l'équipe éducative

Le Médecin scolaire

- Assure le suivi médical
- Etablit les certificats médicaux liés à l'orientation
- Contrôle les dispenses d'E.P.S.
- élabore les Projets D'Accueil Individualisé des élèves et aide la mise en place des Projets Personnels de Scolarisation

L'infirmière scolaire

- Assure les premiers soins et conseille les élèves
- met en place des actions de prévention de santé publique.

La Conseillère d'Orientation Psychologue

- Aide et conseille les élèves sur leurs choix d'orientation
- Reçoit les élèves et les familles sur rendez-vous
- Organise des séances d'information sur l'orientation

LES ENSEIGNANTS et LE professeur DOCUMENTALISTE

- Assurent leurs cours dans le cadre des programmes officiels
- Aident les élèves et les conseillent dans leur parcours scolaire et leurs choix d'orientation afin de favoriser leur réussite
- accueillent et conseillent les élèves dans leur travaux de recherche

LES PERSONNELS TECHNIQUES, OUVRIERS et de SERVICE

- Assurent l'entretien des locaux et l'accueil
- Sont chargés du bon fonctionnement du service de restauration

2- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le respect des horaires de cours et des règles de circulation dans le Collège est une condition indispensable au fonctionnement d'un établissement scolaire.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<p>Entrées et sorties</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elles se font uniquement par la grille principale, place de la cavée <p>Horaires de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le collège est ouvert de 8h15 à 18h00 les lundi, mardi, jeudi, vendredi, de 8h15 à 12h40 le mercredi - Tout élève se présentant sans carnet de liaison sera puni. - le collège propose trois régimes de sorties : <ul style="list-style-type: none"> . L'élève est autorisé par ses parents à quitter l'établissement selon son emploi du temps et en cas d'absence du professeur chargé du dernier cours de la journée pour les demi-pensionnaires, de la matinée pour les externes . L'élève doit respecter son emploi du temps habituel même en cas d'absence de professeur. . L'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement avant 17h05 et 12h40 le Mercredi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doit présenter son carnet de liaison pour entrer au collège et pour sortir. - Va se ranger dans la cour à l'emplacement réservé à sa classe : à 8h25, 10h40, 13h55 et 16h10 - Doit connaître son emploi du temps et ses modifications éventuelles. - Ne pénètre dans les bâtiments que sous la responsabilité de son professeur. - Ne doit pas circuler dans les couloirs pendant les récréations et la demi-pension. - Si il est présent dans l'établissement en dehors des horaires de son emploi du temps, il doit rester sous la surveillance d'un adulte. - Si il est externe, il doit rester au collège entre la 1^{ère} et la dernière heure de cours de la ½ journée. - Si il déjeune au restaurant scolaire, il doit rester au collège entre la 1^{ère} et la dernière heure de cours de la journée. - En cas d'annulation de cours et seulement si l'autorisation lui a été donnée par ses parents (en début d'année) dans le carnet de liaison, il peut quitter le collège à la fin de la demi-journée de cours du matin si il est externe et de l'après-midi dans tous les cas. - Il doit partir au gymnase avec son professeur d'EPS et revenir au collège à la fin du cours avec lui. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle les modifications éventuelles de l'emploi du temps de son enfant et signe chaque changement de cours noté dans le carnet de liaison. - Peut, par signature au dos du carnet de liaison en début d'année scolaire, autoriser son enfant à sortir de l'établissement en cas de suppression exceptionnelle d'un cours : - A la fin de la matinée pour les externes - A la fin de la journée pour tous - Informe le collège par un mot dans le carnet de liaison lorsqu'elle souhaite que son enfant quitte <u>exceptionnellement</u> l'établissement plus tôt. Ce mot sera obligatoirement visé par la Vie Scolaire avant que l'enfant ne quitte le collège. - Veille à ce que l'enfant ait son carnet et son matériel scolaire (cahiers, livres, tenue d'EPS, cahier de TD...)

3.1 - ASSIDUITE, PONCTUALITE ET SUIVI DES ETUDES

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'Art. 10 de la Loi d'Orientation consiste pour chacun des élèves à participer au travail scolaire et à se soumettre aux horaires des enseignements obligatoires, des enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. et des différents dispositifs mis en place.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<ul style="list-style-type: none"> - Exige de tous un effort d'assiduité et de ponctualité. - Tout retard, toute absence sont préjudiciables au bon déroulement de la scolarité de l'enfant. - Exige la justification écrite des absences et des retards. - Contrôle la présence des élèves par l'intermédiaire des professeurs qui font obligatoirement l'appel à chaque heure de cours et notent les noms des élèves absents ou en retard. - Informe régulièrement la famille des absences et retards de son enfant. - Signale à l'Inspection Académique les élèves dont les absences sont nombreuses et injustifiées. - délivre, en cas de départ définitif de l'élève, un certificat de radiation s'il a rendu ses livres, réglé les frais de demi-pension et les éventuelles amendes <p>Met à la disposition des élèves et de tout le personnel le Centre de Documentation et d'Information. C'est un lieu de travail, de lecture et de recherche.</p> <p>Il est géré par le professeur documentaliste.</p> <p>Le CDI est ouvert lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h25 à 12h40 et de 13h25 à 17h10</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste à tous les cours inscrits à son emploi du temps. - Rejoint les salles de classe en même temps que ses camarades, dans le calme et la discipline. - Il ne peut être admis en cours après une absence s' il ne s'est pas présenté <u>avant la 1^{ère} heure de cours</u> à la Vie Scolaire pour présenter un justificatif d'absence. - Assiste aux cours d'E.P.S. même quand il est dispensé. Il doit d'abord présenter un certificat médical au professeur d'EPS puis au CPE. - Quand il a été absent, il doit rattraper son travail en consultant le cahier de textes en ligne (www.clg-picasso-eragny.ac-versailles.fr/accueil.htm) ou par l'intermédiaire d'un autre élève. - Lorsqu'il ne participe pas à une sortie pédagogique prévue pour sa classe, il doit être présent dans le collège en salle de permanence. - S'il est absent à un contrôle il doit accepter un devoir de remplacement. - Il participe au travail scolaire, note le travail à faire à la fin de chaque cours et se soumet aux modalités de contrôle des connaissances. - Il a le matériel demandé pour chaque matière (trousse garnie, manuels scolaires, tenue de sport...) <h4>3.2 - LE CDI</h4> <ul style="list-style-type: none"> - travaille dans le calme avec la possibilité de demander une aide auprès du documentaliste. - peut y emprunter des livres ou revues pour une durée déterminée en fonction de la nature de l'ouvrage. - peut s'informer sur les métiers, préparer son orientation à l'aide du kiosque ONISEP et de logiciels appropriés. - peut utiliser un ordinateur pour préparer un devoir. <p>L'impression d'un document est soumis à l'autorisation du documentaliste.</p> <ul style="list-style-type: none"> - peut consulter le site internet en lien avec les programmes scolaires. <p>Tout élève est dans l'obligation de respecter la charte informatique signée en début d'année scolaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Signale par téléphone à la Vie Scolaire toute absence de son enfant aussi tôt que possible. - Remplit et signe les billets d'absence en fournissant un motif réel et sérieux d'excuse ou un certificat médical. - Doit contacter avec un élève de la classe ou le collège pour le rattrapage du travail en cas d'absence de longue durée. - Fournit le certificat médical qui justifie une dispense d'E.P.S. - Doit éviter de solliciter une demande d'autorisation de sortie pour visite chez un médecin ou autre pendant la journée scolaire. - En cas de départ définitif prévient le collège de la nouvelle affectation de son enfant. <p>S'engage à rembourser les ouvrages non restitués et le matériel abîmé (casque audio...)</p>

4 - LA COMMUNICATION ENTRE LE COLLEGE, LA FAMILLE ET L'ELEVE

Le dialogue et la coopération entre le collège et la famille sont des éléments importants du suivi des élèves. Les parents ou responsables légaux ont un devoir de surveillance et d'éducation des enfants. Le collège a le devoir d'instruire les élèves, de les suivre et les aider dans leur parcours scolaire.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<ul style="list-style-type: none"> - Informe la famille du travail et des résultats scolaires de son enfant par l'intermédiaire : <ul style="list-style-type: none"> . du carnet de liaison . des 2 relevés de notes de mi-trimestre à la demande des familles. . des 3 bulletins trimestriels . d'une consultation possible des notes en ligne (remise d'un code confidentiel aux familles en début d'année) - Fournit un carnet de liaison à l'élève au début de l'année scolaire, outil privilégié de communication avec la famille. - Communique avec la famille par l'intermédiaire du carnet de liaison pour : <ul style="list-style-type: none"> . lui signaler tout problème concernant l'enfant. . demander un rendez-vous. . signaler les punitions ou heures de retenue La direction, les enseignants, le CPE reçoivent sur rendez-vous les parents qui le souhaitent. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il doit obligatoirement venir au collège avec son carnet de liaison. Ce carnet est un outil indispensable pour : <ul style="list-style-type: none"> . justifier mon identité. . informer mes parents. . communiquer avec les professeurs. - Il remplit le carnet de liaison dès la rentrée scolaire et en prends le plus grand soin. - Il présente le carnet de liaison à sa famille dès qu'une information a été notée au collège pour que ses parents en prennent connaissance et le signent. - Il doit toujours avoir son carnet avec lui et le présenter à toute personne de la communauté scolaire qui le lui demande. - Il doit le faire signer et le conserver avec soin toute l'année scolaire (ne pas coller d'images ou porter des inscriptions personnelles). - S' il perd son carnet, il doit impérativement le racheter avec une demande écrite de ses parents. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consulte régulièrement le carnet de liaison et le signe chaque fois qu'une information nouvelle y est inscrite. - Peut consulter le cahier de textes en ligne pour vérifier les devoirs donnés à son enfant. - S'engage à venir, dans la mesure du possible, aux rencontres prévues avec les professeurs. - Peut prendre contact avec le collège et les professeurs pour s'informer du travail et du comportement de son enfant. - Accepte le dialogue avec la direction, les professeurs et le CPE. - Doit conserver les originaux des bulletins scolaires.

5 - LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration n'est pas une prestation obligatoire mais un service rendu aux familles. Il dispose de son propre règlement que les collégiens et leurs responsables doivent connaître et respecter et qui complète le règlement du collège.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<ul style="list-style-type: none"> - Propose un service de restauration à 12h40 (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi) - les trimestres se découpent ainsi : <ul style="list-style-type: none"> . De la rentrée de septembre aux vacances de Noël. . De la reprise de Janvier aux vacances de printemps. . Des vacances de printemps à la fin de l'année scolaire. - Exige que chaque élève soit en possession de sa carte pour avoir accès au restaurant scolaire. - En cas d'oubli ou de perte de sa carte, autorise l'élève à déjeuner exceptionnellement en fin de service et exige une régularisation rapide de la situation. - peut exclure temporairement ou définitivement tout élève qui ne respecte pas le règlement de la demi-pension. - s'engage à informer les familles des menus proposés (affichage extérieur et site du collège) - propose deux forfaits (2 jours ou 4 jours) 	<ul style="list-style-type: none"> - dispose d'une carte qui lui permet d'accéder au self et qu'il doit toujours avoir en sa possession. - ne doit pas prêter cette carte qui est personnelle. - doit se présenter à l'intendance s'il perd ou endommage sa carte pour en acheter une nouvelle. - doit respecter l'ordre de passage des classes - doit avoir, dans l'enceinte du restaurant scolaire, un comportement correct envers le personnel et tous les élèves et respecter les lieux qui l'accueillent - ne doit pas introduire de boissons ou de nourriture provenant de l'extérieur dans le réfectoire. - ne doit pas sortir du réfectoire avec de la nourriture. - En fin de repas, débarrasse son plateau complet. 	<ul style="list-style-type: none"> - doit remplir un formulaire « Resto collège » pour le calcul du tarif et inscrire son enfant à la demi-pension au service intendance. - Règle le montant du forfait choisi dès réception de la facture en début de chaque trimestre directement à l'intendance du Collège P. Picasso ou par courrier. - Doit informer le collège de toutes difficultés financières afin de trouver une solution d'aide (fonds social...) et d'éviter des poursuites contentieuses et une exclusion de l'élève de la demi-pension. - inscrit son enfant pour l'année scolaire. Toute modification est possible uniquement par trimestre. -devra solliciter une semaine à l'avance toute demande d'autorisation d'absence à la demi-pension auprès de la CPE.

6 - LES REGLES DE COMPORTEMENT

Le collège est un lieu d'apprentissage, de savoir, de savoir-faire et de savoir être. C'est un lieu de vie collective qui prépare à la vie en société au sein d'une communauté éducative constituée par les élèves, les parents et par tous les personnels de l'établissement. Cette communauté est fondée sur le respect mutuel de tous ses membres.

Les règles s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'établissement, sur les lieux de pratique de l'EPS ainsi que sur les trajets lors d'une activité.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<p>- doit veiller au respect des règles de vie et peut confisquer le matériel interdit en cas d'utilisation.</p> <p>-s'engage à évaluer chaque élève à chaque trimestre par une note de vie scolaire qui prend en compte l'assiduité et ponctualité, le comportement et l'engagement de l'élève dans la vie du collège.</p>	<p>Dans l'enceinte du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne doit pas porter de couvre-chef, ni cacher son visage. - Ne doit pas utiliser de MP3, téléphone portable, appareil photo ou autre matériel électronique. - Doit respecter la Charte informatique du collège et le Droit à l'image. - Ne doit pas mâcher de chewing-gum - Ne commet aucun acte de dégradation, aucun vol et veille à la propreté de l'établissement. <p>Aux abords du collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ne doit pas nuire à la bonne image de l'établissement <p>Dans le cadre des sorties</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecte les consignes du professeur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à ce que les enfants adoptent une tenue propre et décente (quelle que soit la saison), proscriit les vêtements négligés ou provocants.

<p>- fait appliquer ;</p> <p>. les dispositions de l'article L.141-5-1 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 avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p> <p>. la loi Evin qui interdit de fumer dans le collège et les installations sportives.</p> <p>. les règles de santé publique qui interdisent l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits illicites et toxiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Doit respecter la loi sur la laïcité qui s'impose à tous. - N'apporte ni cigarette, ni allumettes et n'accepte pas de que l'on pourrait lui proposer. - Ne doit pas introduire ou consommer dans le collège de substances toxiques ou alcoolisées ni de stupéfiants. - Ne conserve pas de médicaments sur lui, doit les confier à l'infirmière avec l'ordonnance du médecin. - Ne crache pas par mesure d'hygiène et de respect des autres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à ce que l'enfant respecte la Loi qui s'applique au collège. - Encourage l'enfant à respecter ces règles, contribue par son état d'esprit et sa coopération à une bonne adaptation de son enfant au collège. - Veille à la santé de son enfant.
---	---	--

7 - LA SECURITE

Toute personne extérieure à l'établissement est tenue de se présenter à la loge à son entrée et de faire connaître le motif de sa visite en déclinant son identité. L'intrusion dans l'enceinte de l'établissement de personnes non autorisées est passible de contravention (art 645-12 du nouveau code pénal). Dans le cas où les élèves seraient convaincus d'avoir facilité ou encouragé la venue dans l'établissement d'éléments extérieurs, ils seront sanctionnés pour complicité à l'intrusion de personnes non autorisées.

LE COLLEGE	L'ELEVE	LA FAMILLE
<p>- Organise des exercices de sécurité</p> <p><u>Respect des consignes de sécurité.</u></p> <p>Tous les membres de la communauté scolaire doivent respecter les consignes de sécurité et en particulier les consignes de lutte contre l'incendie et d'évacuation (affichées dans chaque salle et couloir).</p> <p>Les objets dangereux sont interdits dans les établissements publics (lettre DAJ n°9 11/1996).</p> <p>En cas d'accident, l'élève est pris en charge par l'infirmière qui contacte le secours si nécessaire.</p> <p>Une déclaration ne peut être établie que si l'accident est signalé à l'administration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'alerte, respecte et suis les consignes indiquées. - Ne doit pas déclencher l'alarme sans motif valable ou vide un extincteur. - Doit signaler tout comportement ou situation dangereux dont il serait témoin. - Ne doit pas introduire ou utiliser tout objet ou produit dangereux (arme, objet tranchant...). - Doit signaler immédiatement à l'administration tout accident dont il serait victime ou témoin. - Avoir une tenue adaptée pour l'EPS. - Doit respecter les consignes de sécurité imposées dans tous les enseignements pratiques. - N'emprunte les sorties de secours qu'en cas de danger avéré 	<ul style="list-style-type: none"> - Doit payer la remise en état du matériel détérioré par son enfant - Veille à ce que leur enfant n'apporte aucun objet dangereux au collège. - Est prévenue en cas d'accident par le collège. Une déclaration auprès de l'assurance individuelle doit être faite dans les 48h. - Assure son enfant en responsabilité civile et responsabilité individuelle accident et fournit au collège l'attestation.

8 - MISE EN ŒUVRE DE LA DISCIPLINE

Décret n°2011-728 du 24/06/2011

8.1 - LES MESURES D'ENCOURAGEMENT

Elles gratifient toute dynamique positive de l'élève tant dans son comportement que dans ses résultats et dans son implication dans la vie de l'établissement. Elles comprennent :

- Les encouragements
- Les compliments
- Les félicitations

et seront inscrites au bulletin de l'élève.

- Des points bonus sont accordés dans la note de vie scolaire pour tout engagement citoyen dans l'établissement.

8.2 - LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants en leur nom ou à la demande d'une autre personne.

Elles correspondent à des manquements mineurs aux obligations de l'élève.

Les punitions peuvent être :

- Inscription sur le carnet de liaison : manquements au règlement intérieur tels que retards, absences, insolences, comportement perturbateur, devoirs non rendus, absence délibérée de travail.
 - Excuses orales ou écrites
 - Devoir supplémentaire
 - Retenue pendant laquelle l'élève réalise un travail
 - Exclusion ponctuelle d'un cours : justifiée par un manquement grave, une éviction peut être exceptionnellement décidée par le professeur qui la note immédiatement dans le carnet de liaison. L'élève exclu de cours est envoyé, accompagné d'un autre élève désigné par le professeur, muni d'un travail à faire, au bureau de la Vie Scolaire où il est pris en charge par le CPE. Le professeur adresse obligatoirement et sans délai un rapport d'incident au CPE.

8.3 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Seul le chef d'établissement ou le conseil de discipline est habilité à prononcer des sanctions. Celles-ci concernent des manquements graves et/ou répétés au règlement. La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. Elle sera inscrite au dossier administratif de l'élève. L'annonce de la sanction disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève et sa famille en respect du principe du contradictoire.

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

L'échelle des sanctions prévue par le décret du 24 Juin 2011 est la suivante :

- L'Avertissement
- Le Blâme
- La Mesure de responsabilisation
- L'Exclusion temporaire de la classe

- L'Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes jusqu'à 8 jours,
 - Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le Conseil de Discipline.

8.4 - LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Diverses mesures éducatives peuvent accompagner ou, dans certains cas, remplacer les punitions et les sanctions.

Elles gratifient toute dynamique positive de l'élève tant dans son comportement que dans ses résultats et dans son implication dans la vie de l'établissement. Elles comprennent :

- Signature d'un contrat d'engagement de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement

- Fiche de suivi éducatif : le dispositif consiste à faire présenter par l'élève une grille horaire hebdomadaire à chaque début de cours pour que le professeur y appose sa signature et ses observations éventuelles. Le document est présenté en fin de journée aux parents et permet de faire le bilan hebdomadaire de l'évolution du comportement de l'élève avec l'adulte référent.

- Confiscation : les objets ou produits interdits par le règlement intérieur peuvent être confisqués par le personnel ayant autorité. Ils sont mis en dépôt au bureau de la vie scolaire et ne sont restitués à la famille qu'une fois prises les décisions disciplinaires.

- participation à des dispositifs spécifiques d'aide à la motivation scolaire : dispositif relais, dispositifs en partenariats, établissements partenaires.

- Participation à l'heure de Vie de Classe.

- Mise en place d'un conseil d'éducation réunissant l'équipe éducative, la famille et l'élève pour aider à la prise de conscience des difficultés de travail et de comportement et l'engager dans un processus de changement.

LA COMMISSION EDUCATIVE (article R511-19-1 du Code de l'éducation)

« Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves. »

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Y siègent le Conseiller Principal d'Education, le professeur principal, un enseignant de l'équipe pédagogique de la classe et un enseignant extérieur à la classe, deux représentants des parents et des membres invités. (Composition votée par le Conseil d'Administration du 8 Novembre 2011)

La commission assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Lu et pris connaissance le

Signature de l'élève

Signature des parents (ou responsable légal)