

## REGLEMENT INTERIEUR

Adopté au CA du 04 juillet 2016

PREAMBULE .....	2
Droits et devoirs des membres du collège de Péron.....	2
Respect d'autrui.....	2
Droit à l'image.....	2
Ponctualité et assiduité .....	3
Cours d'EPS .....	4
Travail.....	4
Droit de représentativité et de réunion .....	4
Fonctionnement de l'établissement .....	4
Utilisation du réseau informatique pédagogique du collège.....	4
Absence de professeur .....	4
Demi-pension.....	5
Utilisation des casiers .....	5
Etude .....	5
Centre de Documentation et d'Informations .....	5
Mouvements des élèves .....	6
Accès à l'établissement .....	6
Communication avec la famille .....	6
Le carnet de correspondance .....	6
L'Espace Numérique de Travail .....	6
Changement de coordonnées.....	7
Contrôle du travail.....	7
Sécurité des personnes et des biens.....	7
Objets et produits interdits .....	7
Services de santé et de prévention .....	8
Sécurité des biens .....	8
Assurance.....	8
Accidents .....	8
Mise en œuvre et respect du règlement intérieur.....	8
Les mesures de prévention et d'accompagnement .....	9
Les Punitives scolaires .....	9
Les sanctions disciplinaires.....	9
Informations – Annexes – Révision .....	10

## PREAMBULE

Les lois de la République s'appliquent à l'établissement scolaire. La mission de celui-ci dans lequel travaillent et se côtoient les élèves et les personnels est d'assurer la formation des jeunes, de contribuer à leur développement intellectuel et culturel, de préparer leur insertion dans la vie sociale et professionnelle en dégagant les aptitudes de chacun. Ceci implique des règles de civilité, de comportement, de travail et de discipline.

Ce règlement affirme pour tous les membres de la communauté scolaire :

- Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse excluant toute forme de propagande et prosélytisme (cf charte de la laïcité en annexe 1)
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- Les garanties de protection contre toute agression physique et morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, vexation ou brimade
- Le droit et l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent

Les règles disciplinaires s'appliquant dans l'établissement sont également valables au service de la restauration scolaire et lors de sorties ou voyages scolaires

## Droits et devoirs des membres du collège de Péron

### *Respect d'autrui*

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'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

D'autre part, une tenue vestimentaire correcte, décente et compatible avec les activités d'enseignement est exigée.

Dans les locaux du collège, le port de casquette, bonnet ou autre couvre-chef n'est pas toléré.

### *Droit à l'image*

Conformément à la circulaire n°2003-091 du 5 juin 2003, toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image et toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs.

La publication sur quelque support que ce soit et notamment la diffusion en ligne d'une photographie d'élève obéit aux mêmes règles d'autorisation préalable.

De plus, la diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement automatisé d'informations nominatives, est soumise à la procédure prévue par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## Ponctualité et assiduité

La ponctualité et l'assiduité doivent être respectées par tous.

Toute sortie illicite pendant la récréation, les cours, l'étude, entre deux cours ou encore le temps de la demi-pension sera sévèrement punie.

### Ponctualité

Les horaires de cours sont précisés ci-dessous :

MATIN (LUNDI-MARDI-MERCREDI-JEUDI-VENDREDI)	APRES-MIDI (LUNDI-MARDI-JEUDI-VENDREDI)
08h15 : ouverture du portail	13h00 : début du 1 <sup>er</sup> cours (exceptionnel)
08h25 : mise en rang	13h50 : sonnerie d'interclasse et mise en rang
08h30 : début du 1 <sup>er</sup> cours	13h55 : début du 2 <sup>ème</sup> cours
09h25 : sonnerie d'interclasse	14h50 : sonnerie d'interclasse
09h30 : début du 2 <sup>ème</sup> cours	14h55 : début du 3 <sup>ème</sup> cours
10h25 : récréation	15h50 : récréation
10h40 : fin de récréation et mise en rang	16h05 : fin de récréation et mise en rang
10h45 : début du 3 <sup>ème</sup> cours	16h10 : début du 4 <sup>ème</sup> cours
11h35 : sonnerie d'interclasse	17h00 : fin des cours de l'après-midi
11h40 : début du 4 <sup>ème</sup> cours	
12h35 : fin des cours de la matinée	

En dehors des cours, certaines activités péri-éducatives (clubs du FSE, activités de l'AS-UNSS, ...) ou heures de retenues peuvent avoir lieu le soir jusqu'à 18h ou le mercredi après-midi. Dans ces cas, les responsables légaux de l'élève sont prévenus.

L'élève en retard doit se présenter au bureau des surveillants avant de se rendre en cours, et ce pour faire remplir le coupon du carnet de correspondance prévu à cet effet. Celui-ci devra être rapporté à la vie scolaire dès le lendemain et signé par le responsable légal.

Les retards nuisent au bon déroulement des cours. Par conséquent, une punition pourra être infligée à l'élève en cas de retards répétés.

### Assiduité

**TOUTE ABSENCE DOIT IMPERATIVEMENT ÊTRE JUSTIFIEE PAR LE RESPONSABLE LEGAL DE L'ELEVE EN COMPLETANT LE COUPON DU CARNET DE CORRESPONDANCE PREVU A CET EFFET.**

Toute absence imprévue d'élève doit être signalée par le responsable légal dès la 1<sup>ère</sup> heure de cours de la matinée (ou de l'après-midi pour les externes), par téléphone ou par messagerie électronique, au bureau de la vie scolaire. Sans information de la part des responsables légaux, selon la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014, le collège les contactera rapidement.

En cas d'absence prévue, le responsable légal doit avertir le collège avant que l'élève ne quitte celui-ci, en complétant le coupon du carnet de correspondance.

En cas de sortie sur le temps scolaire, le responsable légal doit venir chercher l'enfant afin de justifier celle-ci et signer la décharge au bureau de la vie scolaire ; une telle absence devant être exceptionnelle.

Après toute absence, l'élève doit avoir rattrapé ses cours. Il est laissé à l'appréciation du professeur la possibilité de faire récupérer le contrôle manqué.

En cas d'absentéisme répété et/ou fréquent, si les démarches pour rétablir l'assiduité de l'élève n'aboutissent pas, son dossier est transmis à l'IA-DSDEN qui pourra convoquer la famille.

## *Cours d'EPS*

L'EPS participe pleinement au développement et à la préservation de la santé des élèves. Les cours d'EPS font partie des enseignements obligatoires, mais disposent d'un règlement particulier (cf annexe 2)

## *Travail*

Le droit à travailler dans une ambiance favorable, calme et studieuse, est de la responsabilité de chacun, de l'élève au professeur, au CPE et à la direction.

Les tâches scolaires sont consignées par l'élève dans son cahier de textes et par le professeur dans le cahier de textes électronique. Ce dernier sert de témoin et est consultable par tous sur Internet. Les évaluations sont reportées sur les bulletins scolaires et les livrets scolaires par les professeurs.

## *Droit de représentativité et de réunion*

Les délégués de classe sont les porte-parole de leur classe auprès de l'administration, des professeurs et des élèves, et les interlocuteurs privilégiés des adultes.

Ils ont la possibilité de réunir leurs camarades dans une classe avec l'autorisation de la direction. Leurs représentants élus siègent aux différents conseils.

Le Conseil de Vie Collégienne est force de propositions pour l'amélioration de la vie collégienne dans l'établissement. Son vice-président sera invité au Conseil d'Administration pour exposer les projets nécessitant son approbation.

## *Fonctionnement de l'établissement*

Le collège est ouvert aux personnels du collège et ses annexes du lundi 07h30 au vendredi 17h30 (le mercredi fermeture à 13h00).

## *Utilisation du réseau informatique pédagogique du collège*

L'utilisation d'ordinateurs du réseau pédagogique dans l'établissement est autorisée pour l'ensemble des membres de la communauté scolaire, sous réserve d'accepter la charte d'utilisation en annexe 3 de ce règlement intérieur.

## *Absence de professeur*

### **Absence prévue d'un professeur :**

Toute absence prévue d'un professeur est signalée sur l'ENT ou le progiciel dédié. Elle est également notée par l'élève sur son carnet de correspondance.

Restent en salle d'étude, les élèves non autorisés par leur régime (cf tableau rempli par le responsable légal en 4<sup>ème</sup> page de couverture du carnet) et ceux sans carnet de correspondance.

Selon leur régime et si l'absence concerne la 1<sup>ère</sup> heure de cours de la demi-journée, l'élève pourra rester à son domicile.

### **Absence imprévue d'un professeur :**

En cas d'absence imprévue d'un professeur en début de demi-journée, tous les élèves doivent obligatoirement se rendre en salle d'étude.

Seuls les élèves autorisés par leurs responsables légaux pourront quitter l'établissement (en fin de demi-journée pour les externes et de journée pour les demi-pensionnaires).

Néanmoins, il y a toujours possibilité de venir chercher l'enfant, pour les demi-pensionnaires en fin de journée uniquement, au bureau des surveillants en signant une prise en charge. Seuls les responsables légaux ou une personne désignée par ceux-ci peuvent le faire.

### *Demi-pension*

Les jours où l'élève est inscrit à la cantine (4<sup>ème</sup> de couverture du carnet de correspondance), il est demi-pensionnaire. Par conséquent, il ne peut quitter l'établissement qu'après sa dernière heure de cours de la journée.

**Aucune sortie sur le temps de la pause méridienne ne sera tolérée.**

Les élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi et qui sont autorisés à quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur ne pourront sortir qu'après le repas. Après accord de l'établissement suite à une demande écrite de la part du responsable légal pour une sortie exceptionnelle sur le temps du repas, ce dernier sera décompté.

### *Utilisation des casiers*

Les casiers : des casiers sont attribués en priorité aux élèves demi-pensionnaires. Deux élèves qui se partagent un même casier sont conjointement responsables de l'état de celui-ci. L'achat d'un cadenas de trois clefs est à la charge des familles.

La vie scolaire organise en début d'année l'affectation des casiers. Pour des raisons de sécurité, leur accès doit se faire impérativement avant la première sonnerie, pendant la récréation et la pause méridienne. Les élèves n'ont pas le droit de changer de casier de leur propre initiative. L'établissement se réserve le droit de couper le cadenas d'un élève qui se serait approprié indûment un casier. Le collège ne peut être tenu responsable des vols ou des dégradations subis par les élèves.

Des contrôles ponctuels des casiers pourront être effectués par le personnel éducatif.

Les réparations engendrées par la casse volontaire ou l'utilisation anormale des casiers pourront être facturées aux familles concernées.

### *Etude*

L'élève doit se rendre en salle d'étude dès lors qu'il n'a pas cours et qu'il n'est pas autorisé à quitter l'établissement.

**La salle d'étude étant un lieu de travail, le calme et la sérénité s'imposent.** Pour cela, il est impératif que l'élève ait de quoi s'occuper (travail scolaire, BD, roman, magazine culturel...). Dans le cas contraire, un travail pourra lui être donné.

En cas d'absence de professeur entre 2 heures de cours, l'élève doit impérativement se rendre en étude et aucune autorisation de sortie ne sera accordée.

### *Centre de Documentation et d'Informations*

Le professeur documentaliste règlemente l'accès au centre de documentation et d'information. Il organise des séquences d'activités et aide les élèves dans leurs recherches.

Le C.D.I est un lieu de travail, de recherche et de lecture où la sérénité et le silence sont de rigueur.

Tout élève peut se rendre au C.D.I sur les heures d'ouverture du lieu pendant ses temps libres et durant une heure d'étude notamment. En respectant les règles ci-dessus, les élèves sont autorisés à y travailler en groupe

L'élève devra impérativement être muni de son carnet de correspondance dûment rempli pour pouvoir s'y rendre.

Lorsqu'ils ont une heure d'étude, les élèves devront se ranger dans le rang prévu et le professeur documentaliste viendra les chercher

### *Mouvements des élèves*

Dès la première sonnerie, les élèves doivent se ranger à l'emplacement prévu pour chaque salle de cours, pour la permanence ou pour le C.D.I. Leurs professeurs ou les surveillants viennent les chercher. Aux intercours, les élèves sortent calmement de la salle et se déplacent sans agitation et bousculade. Ils ne doivent pas séjourner dans les salles, les couloirs et les escaliers durant la pause méridienne et les récréations.

### *Accès à l'établissement*

Le collège encourage les élèves à venir par transport en commun, en deux roues ou à pieds. La circulation des deux roues : il est strictement interdit, par mesure de sécurité, de rouler sur l'esplanade à bicyclette ou avec engin motorisé. Les élèves qui viennent au collège en deux roues en descendent pour traverser l'esplanade puis rangent leurs deux roues dans le local prévu à cet effet. Les engins motorisés sont autorisés avec accord du Chef d'Etablissement. L'entrée (ou la sortie) se fait alors moteur arrêté et l'engin tenu à la main, comme avec une bicyclette.

## Communication avec la famille

### *Le carnet de correspondance*

Le carnet de correspondance a pour objet d'assurer une liaison entre l'établissement et la famille. Celui-ci tient lieu de carte d'identité scolaire et doit rester en bon état, sans inscription, dessins, autocollants... L'élève doit impérativement agraffer une photo d'identité sur la couverture.

### **L'ÉLÈVE EST TOUJOURS PORTEUR DE SON CARNET.**

Ne pas l'avoir est une transgression du règlement. Celui-ci doit être présenté obligatoirement à tout adulte qui le demande. Des vérifications ponctuelles ou systématiques peuvent être mises en place à l'entrée et à la sortie du collège ou dans l'enceinte de l'établissement. Ce carnet doit être racheté en cas de perte dans un délai maximum d'une semaine et une retenue de deux heures sera infligée à l'élève. Il renseigne les responsables légaux sur la conduite et le travail de leur enfant.

Par lui, les parents reçoivent et donnent toutes les informations utiles au suivi de la scolarité de leur enfant.

Des remarques sur le travail ou le comportement de l'élève seront notifiées dans la partie observations comportement/travail.

L'élève doit en prendre soin et aucun graffiti ne sera toléré. Il doit le faire viser par ses parents à chaque correspondance. Toute modification doit être signée par la famille et visée par la C.P.E.

Les parents sont invités à consulter le carnet très régulièrement pour prendre connaissance de toute nouvelle information et ils peuvent utiliser les pages de correspondance pour toute demande.

Les responsables légaux sont les seuls habilités à signer le carnet.

### *L'Espace Numérique de Travail*

L'ENT est également un outil de communication avec les familles. Par ce biais et l'utilisation de logiciels dédiés, la famille a accès au cahier de textes numérique, à l'emploi du temps de son enfant actualisé, aux résultats scolaires de son enfant.

## Changement de coordonnées

Toute modification des coordonnées (adresse, téléphone fixe et portable, adresse email), doit être signalée au secrétariat. L'établissement doit pouvoir joindre la famille en cas d'urgence.

## Contrôle du travail

Les parents doivent se tenir informés du travail de leur enfant par la consultation régulière :

- du cahier de textes personnel de l'élève
- du carnet de correspondance
- des relevés de notes mi-trimestre fournis, sur demande, aux parents qui n'ont pas d'accès Internet
- des notes et des relevés de compétences via l'ENT ou/et le progiciel dédié (un relevé de notes peut être envoyé par voie postale à toute famille qui en fait la demande)
- des trois bulletins envoyés par messagerie électronique à la famille (par voie postale à la demande expresse de la famille) à la fin de chaque trimestre. Ils doivent être conservés

Ils peuvent également avoir des contacts directs avec les différents membres de la communauté éducative sur rendez-vous ou lors des soirées dédiées.

## Sécurité des personnes et des biens

Tous les membres de la communauté scolaires doivent avoir pris connaissance des consignes de sécurité incendie et du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté) de l'établissement. Des exercices seront réalisés régulièrement.

Les violences verbales, les jeux violents, la dégradation des locaux, la détérioration des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, le harcèlement dans l'établissement ou à ses abords, constituent des comportements qui, selon leur gravité, font l'objet de punitions scolaires, de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de l'autorité judiciaire. Toute introduction et tout port d'armes ou d'objets dangereux et inflammables, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

**Il est vivement déconseillé** d'apporter au collège tout objet de valeur ou somme d'argent importante.

D'après la loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 et l'article L511-5 du code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone portable, de montre connectée ou tout autre appareil multi-média (console de jeux, baladeur, appareil photographique...) est interdite durant toute activité d'enseignement (que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, telles les sorties ou voyages scolaires), mais également dans les locaux ou la cour du collège ; son utilisation est autorisée à la loge. Tout usage illicite entraînera la confiscation pour la journée. L'élève pourra le récupérer seulement après sa dernière heure de cours. En cas de récidive, l'appareil ne sera restitué qu'au responsable légal, en mains propres et sur rendez-vous.

## Objets et produits interdits

**Dans l'établissement, l'introduction et la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants sont expressément interdites.** En application du décret 2006-1386 et des articles L3511-7, R3511-1 et R3511-2 du code de la santé publique, il est interdit de fumer et vapoter dans l'enceinte du collège(bâtiments et espaces non-couverts). **Lorsqu'un élève est sous l'emprise d'une substance illicite, il est conduit à l'infirmerie. Il est remis à la disposition de la famille et une sanction suivra.** Si les parents ne peuvent se déplacer, les frais de médecin, d'ambulance, seront à leur charge.

La détention d'objets dangereux (armes, couteaux, bombes aérosol de défense, armes par désignation, pointeurs laser, briquets ou allumettes) est prohibée.



## *Services de santé et de prévention*

Le fonctionnement des services de santé scolaire et social en faveur des élèves est réglementé par l'annexe 4.

Les objectifs du service de santé scolaire sont la prévention et le suivi. L'infirmerie ne peut être ouverte de façon continue. Elle n'est pas un centre de soins. Il est de la responsabilité des responsables légaux de faire soigner un enfant malade.

Les élèves ne sont pas autorisés à avoir sur eux des médicaments. Pour les élèves souffrant de maladie chronique, un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) est mis en place. Pour les traitements ponctuels, les médicaments sont déposés à l'infirmerie, ou à défaut à la vie scolaire, avec une copie de l'ordonnance.

Conformément aux arrêtés officiels, toute personne fréquentant l'établissement doit être exempte de maladie contagieuse. Tout cas de rubéole, varicelle, méningite ou d'autres maladies contagieuses doit être immédiatement signalé au chef d'établissement.

## *Sécurité des biens*

Chacun doit prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition et plus particulièrement du matériel de détection et de lutte contre les risques d'incendie et les sanitaires. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et fera l'objet d'un remboursement.

Les chewing-gums sont strictement interdits à l'intérieur du collège.

## *Assurance*

Il est recommandé aux parents d'assurer leurs enfants contre les accidents dont ils peuvent être victimes ou auteurs tant à l'extérieur qu'à l'intérieur du collège. L'assurance est facultative, mais fortement recommandée, pour les activités obligatoires ; elle est obligatoire pour les activités facultatives organisées par l'établissement. **Les élèves non assurés ne seront pas autorisés à participer aux activités facultatives organisées par l'établissement** (sorties, voyages).

## *Accidents*

Tout élève victime ou témoin d'un accident dans l'établissement doit le signaler aussitôt à la vie scolaire ou à l'adulte avec lequel il se trouve. **Il est strictement interdit à toute personne de déplacer un accidenté, même s'il n'a pas de blessures apparentes.**

## *Mise en œuvre et respect du règlement intérieur*

Le non-respect du règlement intérieur, le non-respect des obligations des élèves consistant dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; incluant l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements, l'atteinte aux personnes ou aux biens, atteinte aux activités d'enseignement ou toute action frauduleuse, sont punis ou sanctionnés. Conformément au Bulletin Officiel du 13 Juillet 2000 et selon la gravité des fautes, des circonstances et de la personnalité de son auteur (individualisation et proportionnalité) une punition ou une sanction sera encourue.

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans trois cas :

- Lorsque l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (article R 421-10 5° du code de l'éducation)
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'autre élève
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. **Dans ce cas, le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.**



### *Les mesures de prévention et d'accompagnement*

En prévention de punitions ou de sanctions, ou suite à celles-ci, certaines actions d'accompagnement sont prévues par le règlement intérieur :

- Fiche de suivi.
- Rencontre avec les parents
- Commission éducative :

**La commission éducative**, présidée par le chef d'établissement ou son représentant et a une double mission

Examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement

Favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée et rappeler à l'élève le règlement, la vie en collectivité dans le but de lui permettre de reprendre une attitude normale au sein du Collège.

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

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention d'accompagnements et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

La commission place solennellement l'élève et ses parents devant leurs responsabilités et instaure un dispositif d'accompagnement qui les engage.

La commission sera composée de différents membres de la communauté éducative :

- le chef d'établissement ou son représentant
- 2 professeurs minimum dont le Professeur Principal de la classe
- 2 parents qui ne sont pas de la classe
- le Conseiller Principal d'Education
- si nécessaire, un membre du service médico-social, un Conseiller d'Orientation et Psychologue
- 2 élèves parmi les délégués-élèves, à partir d'une liste de 2 élèves par niveau établi en début d'année.

La commission peut recourir à un interprète si les parents ne sont pas francophones. En cas d'absence de l'élève ou de ses parents, la commission établira un constat de carence. **Dans ce cas, le collégien ne pourra entrer en cours tant que l'un de ses parents n'aura pas été reçu par le Chef d'Etablissement.**

### *Les Punitions scolaires*

Prononcées directement par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance, par le chef d'établissement ou par son intermédiaire, sur proposition d'un personnel administratif, d'un personnel TOSS ou de tout autre intervenant.

- Mise en garde orale
- Inscription sur le carnet de correspondance
- Travail supplémentaire
- Travail d'Intérêt Collectif (TIC)
- Lettre de "mise en garde", adressée à la famille.
- Retenue **qui pourra évoluer en sanction en cas d'absence sans motif valable**
- **En plus** : exclusion ponctuelle d'un cours avec envoi d'un avis d'exclusion aux parents.

### *Les sanctions disciplinaires*

Prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation : Elle a pour objectif de faire participer les élèves, 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. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, voire à l'extérieur, au sein d'une association ou d'une collectivité territoriale. Dans le cas de l'externalisation de la mesure de responsabilisation, sa mise en place nécessite la signature préalable d'une convention entre l'établissement et la structure d'accueil et d'autre part l'accord de ses parents
- L'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion) d'une durée de huit jours au plus. Durant l'accomplissement de cette sanction, l'élève sera accueilli dans l'établissement (1)
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée de huit jours au plus. (2)
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline. (Article R 511-13 du code de l'éducation)

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

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève et son représentant légal des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assisté par une personne de son choix

#### Mesure alternative

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions (1) et (2) ce qui suppose, par définition que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée.

### Informations – Annexes – Révision

Les éléments principaux de ce règlement intérieur sous forme graphique plus agréable à lire est intégré au carnet de correspondance (annexe 5).

Ce règlement peut être révisé à la demande du conseil d'administration, du Chef d'Etablissement ou de l'Inspection Académique.

Il est en vigueur dans tout le collège ; quel que soit le lieu, **chaque membre de la communauté éducative doit le-respecter.**

**Signature des responsables légaux**

Précédée de la mention « vu et pris connaissance »

**Signature de l'élève**

Précédée de la mention « vu et pris connaissance »