

REGLEMENT INTERIEUR

Collège HENRI VINCENOT LOUHANS

Préambule

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur est remis chaque année à l'élève et à sa famille et aux personnels. Il n'a pas de caractère définitif et est susceptible de révision en cas d'évolution de la loi et/ou sur demande du Conseil d'Administration.

Le règlement intérieur précise les règles collectives applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

L'inscription dans l'établissement vaut acceptation du règlement intérieur qui doit être signé par l'élève et son responsable légal. Le règlement intérieur est applicable dans tous les lieux et pendant toutes les activités auxquelles participe l'élève, y compris pendant les sorties et voyages scolaires.

Textes de référence :

- Code de l'éducation notamment les articles R511-13 et suivants
- Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves
- Circulaire n° 2011-112 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement
- Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 relative aux procédures disciplinaires
- Circulaire n° 2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et prise en charge des violences en milieu scolaire

I- Les règles de vie dans l'établissement

A- Organisation et fonctionnement de l'établissement

1. **Horaires d'accueil** : L'établissement accueille les élèves de 7h30 à 17h00 les lundis, mardis, jeudis, vendredis et les mercredis de 7h30 à 13h30.
2. Les élèves sont autorisés à entrer et sortir de l'établissement aux horaires suivants en fonction de leurs régimes d'entrée et de sortie :
 - 07h30-07h55
 - 08h45-08h55
 - 09h45-09h55
 - 10h45-10h55
 - 11h45-11h55
 - 12h45-12h55
 - 13h45-13h55
 - 14h45-14h55
 - 15h45-15h55
 - 16h45-16h55
 - 17h50

En dehors de ces horaires, aucun élève n'est autorisé à rentrer et à rester dans la cour ou les couloirs. Aux sonneries de 7h55, 10h05, 13h55 et 16h05, **les élèves se rangent dans la cour aux endroits prévus** où ils seront pris en charge par leur professeur. La montée en cours doit se faire dans le calme. La pause méridienne peut être comprise entre 11h00 et 14h00. Les horaires d'accompagnement éducatif et d'aide aux élèves sont annoncés aux familles en fonction de la programmation des actions.

Statuts :

- Demi-pensionnaire
- Externe
- Interne

Régimes d'entrée et de sortie de l'établissement :

- **Régime 1** : Interne
- **Régime 2** : Externe (l'élève ne prend pas son repas dans l'établissement)
- **Régime 3** : L'élève est autorisé à sortir uniquement à 17h00 (l'élève n'est pas présent dans l'établissement de 17h00 à 18h00)
- **Régime 4** : L'élève est autorisé à sortir uniquement à 18h00 (l'élève est présent dans l'établissement de 17h00 à 18h00)
- **Régime 5** : L'élève est autorisé à sortir en cas d'absence de professeur (en fin de matinée ou de journée) ou lors de la fin des cours prévu à l'emploi du temps

3. **Usage des locaux et conditions d'accès** : les élèves n'ont accès à l'établissement qu'en présence d'un adulte. La circulation d'élèves est interdite dans les couloirs et escaliers avant 7h45, à l'interclasse de midi et aux récréations.
L'accès au casier est permis de 7h45 à 8h00, de 12h00 à 12h15, de 12h45 à 13h00 si cours à 13h00, de 13h45 à 14h00 **et pendant les récréations uniquement si l'élève a cours d'EPS** avant ou après cette même récréation.
Pour entrer dans les locaux, les différents usagers doivent se présenter à l'accueil ou être accompagnés d'un personnel sauf s'ils ont été dûment habilités par le chef d'établissement.
4. **Espaces communs (cour, toilettes, foyer des élèves...)** : ils sont à disposition des élèves qui doivent en respecter la propreté et le bon usage.
5. **L'ascenseur** est mis à la disposition des élèves en situation de handicap physique permanent ou ponctuel. Ils doivent y être accompagnés par un personnel ou par un seul camarade valide.
6. **Utilisation du parking 2 roues** : les élèves sont autorisés à déposer leur 2 roues qui reste sous leur responsabilité, aucune surveillance n'étant assurée par l'établissement. Les élèves doivent arrêter le moteur et mettre pied à terre dès qu'ils ont quitté la chaussée.
7. **Usage des matériels mis à disposition** : le matériel doit être respecté ; les dégradations peuvent être sanctionnées et faire l'objet de mesures de réparation (financière, remise en état...)
8. **Modalités de surveillance des élèves** : les élèves sont surveillés dès leur entrée dans le collège. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée pour les accidents qui se produiraient hors de l'enceinte de l'établissement.
9. **Mouvement de circulation des élèves** : l'accès aux salles de cours n'est pas autorisé pendant les récréations et la pause de midi. Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux élèves de courir dans les locaux. **L'utilisation des halls est réservée aux jours de mauvais temps. Dans cet espace restreint, et pour des raisons de sécurité évidentes, le personnel chargé de la surveillance pourra évacuer ou conduire en étude l'élève présentant un comportement inapproprié.**
Modalités des déplacements vers les installations extérieures ou sportives : ils se font en classe ou groupe, accompagnés d'un ou plusieurs adultes.
10. **Récréations et interclasses** :
 - le matin de 09 h 50 à 10 h 05,
 - l'après-midi de 15 h 50 à 16 h 05,
 - la pause méridienne dépend de l'emploi du temps de l'élève,
 A leur arrivée et lors des récréations, tous les élèves doivent se rendre dans les deux cours situées devant les bâtiments E et F.
11. **Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes** : les demi-pensionnaires sont présents de leur première à leur dernière heure de cours de la journée. Les externes sont présents de leur première à leur dernière heure de cours de chaque demi-journée. **Les élèves doivent rentrer dans l'établissement dès leur arrivée.** Les horaires d'entrée et de sortie de l'élève doivent impérativement correspondre à la fiche « Autorisation annuelle d'entrée et de sortie de l'élève » remplie à la rentrée. Aucune sortie n'est autorisée en cours de journée sauf autorisation exceptionnelle de la famille en accord avec les CPE. En cas d'impossibilité de la famille de se déplacer et de signer une décharge, une autorisation écrite peut être envoyée par mail à l'adresse suivante : vie-scolaire1.0711449p@ac-dijon.fr. Le mail doit impérativement provenir de l'adresse indiquée sur la fiche administrative d'inscription.
12. **Les élèves demi-pensionnaires disposent d'un casier.** Ils en sont responsables et doivent le tenir fermé au moyen d'un cadenas qu'ils fournissent. Ils ne doivent en aucun cas en changer. Le contenu doit se restreindre au matériel scolaire et à la tenue d'EPS. Le casier devra être intégralement vidé chaque veille de vacances. En cas de nécessité absolue, le casier pourra être ouvert par un personnel de l'établissement.
13. **Régime de la demi-pension** : Voir RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DEMI-PENSION & INTERNAT Cité Scolaire HENRI VINCENOT — LOUHANS.

Tout comportement gênant le fonctionnement normal de la demi-pension peut exposer l'élève à des sanctions.

Les élèves respecteront l'ordre de passage au self-service. Ils n'introduiront et ne sortiront aucune nourriture ni boisson du self-service.

B- Organisation de la scolarité, de la vie scolaire et des études

1. **Organisation de la scolarité** : la scolarité au collège est organisée en 2 cycles, en continuité avec l'école primaire : le cycle 3, de consolidation, qui va du CM1 à la 6^e et le cycle 4, des approfondissements, qui va de la 5^e à la 3^e.
2. Les élèves sont tenus d'assister à la totalité des cours inscrits à leur emploi du temps.
3. **Organisation des études** : l'étude est un moment de travail calme et silencieux, prévu ou non à l'emploi du temps, pendant lequel l'élève peut, selon les circonstances, obtenir de l'aide scolaire auprès des assistants d'éducation ou assistants pédagogiques chargés de l'accueil.
4. **Gestion des retards et des absences** :
 - a- Retards : **les élèves retardataires doivent passer au bureau de la vie scolaire** avant de se rendre en cours. Ils doivent faire signer leur billet de retard par leur représentant légal pour le lendemain.
 - b- Absences : Il appartient à la famille de prévenir l'établissement de l'absence de l'élève par téléphone dès la première heure et au plus tard dans la demi-journée. **Pour être autorisé à reprendre les cours, l'élève devra présenter son billet d'absence, rempli et signé par un responsable légal, au bureau de la vie scolaire.**
 - c- Les absences et/ou retards trop nombreux et/ou abusifs pourront donner lieu à des punitions ou à des sanctions.

(Au bout de plusieurs retards non justifiés, la famille sera avertie que l'élève sera mis en retenue en fin de semaine.)

- d- **Après une absence ou un retard, l'élève devra se mettre à jour des cours, des devoirs et des leçons avant la séance suivante.**
5. **Utilisation du carnet de correspondance : chaque élève doit être en possession de son carnet dans tous les cours.** Il en est responsable. Il pourra lui être demandé pour entrer ou quitter l'établissement. Le carnet est fourni à la rentrée scolaire. Ce carnet ne devra comporter que les éléments et mentions prévus pour son utilisation normale. Toute perte, détérioration donnera lieu à l'achat d'un carnet neuf par la famille. Les personnels éducatifs peuvent inscrire des observations sur les manquements au travail ou règles de vies dans les pages prévues à cet effet. La famille informée devra les viser.
6. **Modalités de contrôle des connaissances :** le travail doit être régulier et répondre à la demande des professeurs : leçons apprises, exercices et devoirs rendus dans le temps imparti. Le travail à effectuer doit être noté dans le cahier de texte de l'élève.
7. **Evaluation et bulletins scolaires :**
- a- Les élèves doivent se soumettre à l'évaluation.
 - b- Le bulletin trimestriel (moyennes et appréciations) est adressé au responsable légal en fin de trimestre, le bulletin est aussi envoyé au deuxième parent résidant à une adresse différente de celle de l'élève. Pour cela, le deuxième parent doit communiquer ses coordonnées au secrétariat du collège. Les bulletins trimestriels doivent être conservés pendant toute la durée de la scolarité de l'élève. Le responsable légal doit en prendre connaissance.
8. **Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de documentation et d'information :** chaque élève peut accéder au CDI pendant son temps libre et aux horaires d'ouverture du lieu. Le CDI est un lieu de travail, de recherche et/ou de lecture. Il ne peut être assimilé à une salle de permanence et fonctionne avec son propre règlement intérieur. Les élèves peuvent y travailler avec leur enseignant, avec et sous la responsabilité du professeur documentaliste.
9. **Charte Internet :** elle est signée par l'élève et sa famille. Elle rappelle les responsabilités de l'utilisateur d'Internet.
10. **Usage de certains biens personnels, objets de valeur...** : l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol d'argent et/ou d'objets de valeur détenus par l'élève et/ou déposés sans surveillance.
11. **L'usage des téléphones portables et autres objets électroniques, informatiques, donnant la possibilité de communiquer, d'enregistrer, de filmer ou photographier, de visualiser, écouter ou télécharger (image, son, musique, film) est règlementé.** Les appareils sont impérativement éteints (pas d'alerte, de vibreur, de sonnerie) avant d'entrer dans l'enceinte de l'établissement et ne peuvent être remis en fonction qu'après la sortie de l'établissement. En cas de non-respect de cette réglementation, l'objet sera confisqué temporairement et restitué à la fin de la journée au responsable légal qui aura été informé ou à l'élève (Art L511-5 du Code de l'Education).
- Tout manquement justifiera d'une punition ou d'une sanction.**
- Les élèves présentant un trouble de santé invalidant ou un handicap sont autorisés à recourir à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication dès lors que l'usage est formalisé via un PPS ou un PAI. Les élèves ont la possibilité de téléphoner avec leurs portables dans le bureau de la Vie Scolaire.
12. **En dehors des activités encadrées par les équipes éducatives, tout commerce ou échange** de quelque objet, produit ou marchandise est strictement interdit dans l'établissement.

C- Sécurité hygiène et santé

1. **Tenues et hygiène :** le collège est un lieu de travail, **chacun doit se présenter dans une tenue vestimentaire correcte** (par exemple : pas de vêtements prônant la violence, pas de piercing en EPS et en atelier). Une tenue vestimentaire correcte et adaptée est indispensable à la vie en communauté au sein de l'établissement. Dans tous les lieux couverts, les élèves ôtent leurs casquettes, bandanas, chapeaux, etc. Dans les salles de classes, ils enlèvent leurs blousons et manteaux...
2. **Tenues en sciences physiques et SVT :** certaines manipulations nécessitent une blouse blanche de coton et des lunettes de protection. La blouse blanche sera portée à la demande du professeur.
3. **Les bonbons, chewing-gum...** ne sont pas autorisés en cours, en étude, en documentation, au restaurant scolaire. **Les sucettes sont interdites.**
4. **Appartenance religieuse, politique ou idéologique :** conformément à l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou idéologique est interdit. Lorsqu'un élève déroge à cette interdiction, le chef d'établissement organise avec lui et sa famille un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
5. **Introduction, port d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature :** toute introduction d'objets dangereux (armes ou par exemple bombes aérosols, lasers, briquets, etc) expose l'élève à des sanctions disciplinaires. Toute introduction d'arme ou d'objet pouvant servir d'arme sera signalé immédiatement aux autorités compétentes.
6. **Introduction et consommation, commerce de produits stupéfiants :** toute introduction, consommation, commerce de produits stupéfiants sont interdits par la loi, expose l'élève à des sanctions disciplinaires et fera l'objet d'un signalement immédiat aux autorités compétentes. **Les boissons énergisantes sont également interdites.**
7. **Introduction et consommation d'alcool :** tout élève ayant introduit et/ou manifestement consommé de

l'alcool sans qu'il en résulte pour autant un état d'ivresse avérée, sera remis immédiatement à sa famille et s'expose à des sanctions disciplinaires.

8. **Introduction et usage du tabac (ou de la cigarette électronique)** : conformément aux articles L3512-8 et L3513-6 du code de la santé publique, il est interdit à tous les membres de la communauté scolaire de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Toute transgression constatée fera l'objet d'un rappel à la loi. Toute transgression constatée expose l'élève à des sanctions.
9. **Organisation des soins et des urgences** :
 - a- **L'apport et la prise de médicaments** sous toutes les formes sont interdits au collège. Les élèves bénéficiant d'un Projet d'Accueil individualisé visé par le chef d'établissement, le médecin scolaire et la famille, comprenant la prise de médicaments doivent déposer leur traitement à l'infirmerie.
 - b- **En cas d'urgence**, le collège contacte les services d'urgence qui donneront les instructions à suivre : maintien dans l'établissement, retour dans la famille, évacuation d'urgence. Le collège prévient ensuite la famille. En cas d'évacuation vers un centre hospitalier, la fiche infirmerie sera confiée au personnel d'urgence.
 - c- **Déclaration d'accident** : tout accident survenant dans l'enceinte de l'établissement dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives fait l'objet d'une déclaration d'accident rédigée le jour même par l'adulte ayant en charge l'élève. La déclaration est transmise à l'administration.
 - d- **Tout déplacement d'élèves pour l'infirmerie est soumis à l'autorisation de l'enseignant et de la vie scolaire. Si nécessaire, l'infirmière prévient la famille, l'élève ne doit en aucun cas téléphoner directement à ses parents.**
10. **Assurances** : il est fortement recommandé d'assurer les enfants pour les accidents dont ils pourraient être les auteurs (responsabilité civile) mais aussi dont ils pourraient être victimes (risque individuel). L'assurance est obligatoire pour les sorties facultatives, la participation aux activités des clubs et associations.

II – Les relations entre l'établissement et les familles

Le programme de rencontres entre les familles, les membres de l'équipe pédagogique et/ou avec le professeur principal, est organisé par niveau d'enseignement. Il fait l'objet d'une présentation au Conseil d'Administration.

Chaque famille peut solliciter les différents membres de l'équipe enseignante, éducative et de direction par le biais du carnet de liaison à tout moment de l'année scolaire, lorsque le besoin s'en fait ressentir. La demande de rendez-vous avec la famille peut être à l'initiative de l'établissement.

III – L'exercice des droits et des obligations des élèves

A- Modalités d'exercice des droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

1. **Droit d'expression collective, droit de réunion** : chaque classe élit deux délégués élèves et deux suppléants qui assurent la liaison entre les élèves et les personnels d'enseignement et d'éducation. Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Ils doivent en faire la demande au chef d'établissement par l'intermédiaire de leur professeur principal ou du conseiller principal d'éducation.
2. **L'affichage dans l'établissement** en application du droit d'expression collectif est possible après autorisation et visa du chef d'établissement ou du conseiller principal d'éducation par délégation. Le lieu d'affichage est sous contrôle du service de vie scolaire.
3. **Conditions de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement.** L'Association Sportive, le Foyer Socio-Educatif ont de fait leur siège dans l'établissement. La création d'associations de type Loi 1901 ayant pour siège le collège est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. Les statuts de chaque association doivent, conformément à la loi, être déposés en Préfecture de Saône-et-Loire.

B- Modalités d'exercice des obligations

1. **Obligation d'assiduité** : Les élèves doivent participer au travail scolaire, respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôles des connaissances et d'examens.
2. **L'Education Physique et Sportive** : la tenue complète de sport (vêtements et chaussures réservés à la pratique sportive) est obligatoire. Pour des raisons d'hygiène, elle est placée dans un sac réservé à cet effet et nettoyée régulièrement. Avant de se rendre dans le gymnase, l'élève doit déposer son cartable dans son casier.
3. **Inaptitude partielle ou totale de l'activité** : seul un certificat médical peut dispenser d'activités physiques lors du cours d'EPS. Une inaptitude partielle ou totale d'activités physiques ne dispense pas de la présence au collège. Une inaptitude partielle ou totale supérieure à 2 mois justifiée par un certificat médical sera confirmée par le médecin scolaire. Les parents peuvent formuler une demande d'inaptitude partielle ou totale ponctuelle par écrit.
4. **Contrôle des absences et retards** : toute absence doit être signalée et justifiée par écrit par le responsable légal de l'élève. Si l'absence est prévisible, elle doit être annoncée par les parents qui

remplissent le coupon des absences du carnet de liaison. L'élève présente ce coupon au bureau de la vie scolaire avant son départ. Si l'absence est imprévisible, les responsables légaux téléphonent au collège dès la première heure pour avertir de l'absence. A son retour, avant de se rendre en cours, l'élève présente au bureau de la vie scolaire, son carnet de liaison dont le coupon est rempli et signé par les responsables légaux. En cas de retards trop nombreux, l'élève sera puni d'une retenue en fin de semaine.

La circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire définit l'absence non justifiée comme une absence sans présentation de motif ou sans motif légitime ou excuses recevables.

L'absentéisme volontaire peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'un signalement aux autorités académiques.

5. **Respect de l'autre et de tous le personnels, respect de l'environnement et du matériel :** chacun est tenu de respecter l'autre et les lieux dans lesquels il vit. L'usage des règles de politesse fait partie du respect mutuel. Chacun a le devoir de n'user d'aucune violence dans l'établissement et ses abords immédiats.

Les violences (verbales, physiques, sexuelles), le harcèlement, les jeux dangereux, le bizutage, le racket, la dégradation de biens personnels ou publics, les vols ou tentatives de vols constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

IV – La discipline : sanctions et punitions

La punition ou la sanction est individuelle et proportionnelle au manquement. Elle doit respecter la personne et sa dignité.

A- La commission éducative

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, sa composition est arrêtée chaque année par le conseil d'administration. Elle comprend deux enseignants, deux parents, un conseiller principal d'éducation, le gestionnaire, l'assistante sociale, l'infirmière de l'établissement. Elle associe en tant que de besoin toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de la vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions (mesures de prévention, de réparation, d'accompagnement).

B- Les mesures positives d'encouragement

Elles valorisent les actions des élèves dans différents domaines (sportif, associatif, artistique, etc.). Elles sont de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective (cérémonie des collégiens méritants, affichage de résultats sur un panneau prévu à cet effet [compétitions, concours...], sorties culturelles, sportives etc.).

C- Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants et sur proposition d'un membre de la communauté éducative. Elles respectent la liste ci-dessous :

1. Inscription au carnet de liaison
2. Excuse orale ou écrite
3. Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
4. Exclusion ponctuelle d'un cours avec prise en charge ponctuelle de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Elle fait l'objet d'une information écrite au CPE et au chef d'établissement et est accompagnée d'un travail à effectuer. Un écrit est adressé à la famille. Suite à l'exclusion un entretien doit avoir lieu entre l'élève exclu, le professeur concerné et le CPE.
5. **Retenue sous surveillance** : La retenue se déroule sur le temps de présence de l'élève dans l'établissement, sur un créneau fixé par la vie scolaire, prioritairement en fin de journée. L'élève est alors pris en charge par le service de vie scolaire ou par l'enseignant qui a demandé la retenue. Un travail à faire est toujours associé à la retenue. La retenue fait l'objet d'une information écrite au CPE. En cas d'incidence sur le temps de présence de l'élève dans l'établissement, un écrit est adressé à l'avance à la famille. La retenue a une valeur éducative et pédagogique, tout élève qui n'en prendrait pas la mesure et multiplierait les retenues, pourrait se voir infliger une sanction.

D- Les sanctions disciplinaires

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 (exclusion/inclusion) 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. Prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel hormis pour avertissement et blâme.

Selon les dispositions de l'article R-421-5 du code de l'éducation, les exclusions temporaires sont accompagnées de mesures qui peuvent prendre les formes suivantes :

- Suite à une exclusion temporaire de l'établissement, entretien avec l'élève, ses responsables légaux, le CPE et/ou un personnel de direction avant la première heure de cours du jour de retour.
- Suite à une exclusion temporaire de la classe, entretien avec l'élève, le CPE et/ou le professeur principal dans la semaine de réintégration,
- Entretien avec la psychologue de l'éducation nationale et/ou la coordonnatrice MLDS et/ou le référent décrochage,
- Saisine de la commission éducative,
- Fiche de suivi,
- Action dans le cadre des heures de vie de classe.

La mesure de responsabilisation : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder 20 heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre des mesures de responsabilisation. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal, La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'une sanction prévue, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit de la mesure de responsabilisation, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée prévue au 4 ou au 5 est exécutée et inscrite au dossier.

Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Remarque : le chef d'établissement peut prononcer les sanctions 1 à 5 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives prévues au règlement intérieur. Seul le conseil de discipline est habilité à prononcer la sanction d'exclusion définitive.

Règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du 7 juillet 2021
Le Proviseur, M. LADAUDE

Pris connaissance le

L'élève

Le(s) responsable(s) légal (aux)