ACADÉMIE DE CRÉTEIL
Liberté
Égalité
Fraternité

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE PAUL-LANGEVIN 26/27

Travaillé en commission permanente le 26/05/2026 et
voté au Conseil d'Administration du 16/06/2026

PRÉAMBULE

Le collège est un **lieu de travail** pour les personnels mais surtout pour les élèves.
C'est un lieu de vie mais aussi d'apprentissage pour les élèves de l'exercice de leurs responsabilités de citoyen.
Les élèves, leurs responsables légaux et l'ensemble des personnes forment une communauté éducative ayant pour but de préparer les adolescents à leur poursuite d'études, à leur avenir professionnel, à leur vie de futur adulte conscient de leurs droits, de leurs obligations et de leurs responsabilités.

Ce règlement intérieur s'appuie sur des principes fondamentaux qui régissent le service public d'Education :

- **Principe de laïcité** : conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
  Lorsqu'un(e) élève méconnait l'interdiction posée par l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- **Devoir de tolérance et le refus des discriminations (circulaire ministérielle n°2009-068 du 20 mai 2009) :** « *L'école est un lieu où s'affirme l'égale dignité de tous les êtres humains la communauté éducative doit faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appelle une réponse qui selon les cas, relève des champs pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux.* »
- **Principe de respect** : respect mutuel entre adultes et élèves, ainsi que le respect des biens, qui constituent un des fondements de la vie collective : sont interdits les comportements susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement, de troubler l'ordre dans l'établissement ou de nuire aux droits à l'intégrité morale et physique de tout membre de la communauté éducative.

L'inscription au collège vaut pour l'élève et sa famille acceptation sans réserve des dispositions du présent Règlement Intérieur, qui s'applique dans l'établissement, à ses abords ainsi que durant les sorties et les voyages scolaires.

I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT :

1 - Horaires du collège :

Le collège est ouvert aux élèves de 8H15 à 18H. Les cours ont lieu de 8H30 à 17H au plus tard.
Le portail ouvre à 8H15 tous les jours.
Les élèves pouvant quitter l'établissement au moment d'une récréation sont tenus de se présenter à la grille au début de celle-ci, faute de quoi ils ne pourront quitter le collège qu'à la fin de l'heure suivante.

	M1	M2	RECRE.	M3	M4	REPAS *	S1	S2	RECRE.	S3
Début	8H30	9H30	10H20 - 10H35	10H35	11H35	12H30 – 13H55	14H	15H	15H50 - 16H05	16H05
Fin	9H25	10H20		11H30	12H30		14H55	15H50		17H

*Service unique de demi-pension. Clubs et ateliers sur la pause méridienne pour les élèves volontaires.

Le mercredi matin :

	M1	M2	RECRE.	M3	M4	UNSS **
Début	8H30	9H30	10H20 – 10H35	10H35	11H35	13H - 16H
Fin	9H25	10H20		11H30	12H30	

** Union National du Sport scolaire, sur inscription, horaires variables selon l'activité sportive.

2 – Accès au collège :

Une carte scolaire est fournie gratuitement en début d'année scolaire à chaque élève, qui en est responsable. Les élèves doivent toujours l'avoir dans leurs affaires et pouvoir la présenter à tout adulte qui en fait la demande.
Etant un document officiel, elle ne doit être recouverte d'aucune forme de personnalisation.

En cas de perte ou de détérioration, l'achat rapide d'une nouvelle carte est à la charge de la famille (10€).

Parce qu'elle sert à prouver son appartenance à la communauté scolaire, la carte est exigible dès l'entrée au portail et dans tout lieu de l'établissement.
Tout élève accédant au collège doit être muni d'un cartable (ce qui exclut les sacs à main et les sacoches) contenant ses affaires scolaires et de sa carte d'identité scolaire.
Pour des raisons de sécurité, les élèves accèdent à pied au collège et sont invités à laisser leur moyen de locomotion (vélo, trottinettes etc.) dans l'abri prévu à cet effet.

Tout visiteur (parents d'élèves, personnes étrangères au collège) ne sera autorisé à entrer qu'après s'être présenté à la loge, avoir décliné son identité et le motif de sa visite, et avoir signé le registre des visiteurs. Le personnel de loge lui fournira un badge visiteur en échange d'une pièce d'identité. Le port du badge est obligatoire tout au long de sa visite.

3 – Circulation et déplacement des élèves :
Les déplacements des élèves doivent s'effectuer dans la discrétion afin de ne pas perturber les cours.
Les toilettes sont en libre accès durant les récréations et sur la pause méridienne. Ils ne sont en revanche pas accessibles aux intercours et durant les cours.
Durant la pause méridienne et la récréation, aucun élève n'est autorisé à stagner dans les bâtiments. La coursive du 1er étage du bâtiment B est interdite aux élèves durant les récréations.
Aux récréations, à 8H25 et à 13H55, les circulations élèves entre la cour A et B se font par l'extérieur.
La cour B, fermée sur la pause méridienne, est inaccessible aux élèves (sauf clubs).
Les élèves n'ayant pas cours sont nécessairement pris en charge par un adulte, et peuvent se rendre en salle de permanence (A005), au CDI, mais en aucun cas stagner dans les bâtiments. Les contrevenants s'exposent à une punition.
Lorsque les élèves n'ont plus cours, ils sont tenus de quitter l'établissement.

La mise en rang : Les élèves doivent se ranger dans la cour devant l'indication de leur classe dès la sonnerie :

- En début de demi-journée ; le matin à 8H25 et l'après-midi à 13H55 ;
- Qu'à la sonnerie de chaque fin de récréation (10H35 et 16H05) ;
- Pour débuter les cours d'EPS
- Pour se rendre en permanence ou au CDI.
- Pour le début des clubs, à 13H15.

Les professeurs et AED venant chercher dans la cour les classes sur ces temps-là, aucun élève n'est autorisé à monter en cours sans adulte.

La mise en rang se fait dans la cour la plus proche des salles de classe dans lesquelles les élèves se rendent :

- Cours d'arts plastiques, EPS, sciences, langues vivantes, technologie et français => COUR BÂTIMENT **A** ;
- Cours de mathématiques, d'éducation musicale et d'histoire-géographie => COUR BÂTIMENT **B**.

Seuls les élèves présentant un justificatif médical disposent d'un accès à un casier, uniquement accessible sur la pause méridienne.
Les élèves demi-pensionnaires devront se défaire de leurs cartables le temps de la pause méridienne, en les déposant en A007, espace surveillé mis à disposition et ouvert de 12H35 à 12H45 pour les dépôts et de 13H35 à 13H45 pour la récupération des affaires.

Les zones des cours délimitées par des bandes fluo au sol sont interdites de stationnement des élèves.

Déplacements vers les installations extérieures :
Lors des déplacements vers les installations sportives dans le cadre des cours d'EPS, les élèves restent sous la responsabilité des enseignants jusqu'au retour au collège.

Transport des collégiens lors des sorties scolaires et périscolaires :
Le transport des élèves pendant les activités scolaires obligatoires et certaines activités périscolaires les prolongeant, doit être effectué au moyen des véhicules administratifs, aménagés à cet effet, ou par des transporteurs professionnels/publics.
Une autorisation exceptionnelle pourra être donnée aux enseignants d'EPS dans le cadre de l'UNSS pour transporter des élèves soit dans leur véhicule personnel, soit dans le véhicule de l'établissement ou un véhicule loué mis à disposition par le Chef d'établissement.

4 – La pause méridienne :
Les élèves sont soit demi-pensionnaires 4 jours, soit externes.

Les externes quittent l'établissement à la fin du dernier cours de la matinée (au plus tard 12H30) et ne réintègrent l'établissement que 15 min avant leur premier cours de l'après-midi (au plus tôt 13H45).
Les demi-pensionnaires ont la possibilité de fréquenter après leur repas l'un des clubs mis en place sur la pause méridienne, auquel cas ils passent prioritairement à la cantine.
La fréquentation des clubs requiert une inscription et une cotisation annuelle au FSE au tarif en vigueur.
L'inscription engage l'assiduité de l'élève sur toute la durée du club. La désinscription aux clubs est possible ; toutefois la cotisation FSE n'est pas remboursable.
Les **demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement sur la pause déjeuner, pour quelque motif que ce soit**. Toutefois, si l'absence de cours devait générer pour l'élève plus d'une heure de permanence avant et/ou après le repas, les parents pourront autoriser la sortie de leur enfant en envoyant un mél ENT, le JOUR J au moins une heure avant, à la liste de diffusion « VIE SCOLAIRE ». Attention : dans ce cas, le repas restera dû.
Les demi-pensionnaires n'ayant plus aucun cours l'après-midi ne peuvent quitter l'établissement qu'après avoir déjeuné sur place.

5 – Modalités de sortie de l'établissement :
Tout élève s'apprêtant à quitter l'établissement doit impérativement présenter sa carte scolaire aux assistants d'éducation pour que ces derniers vérifient la légitimité de sortie en contrôlant l'emploi du temps personnel de l'élève. Tout élève ne disposant pas de sa carte scolaire ne pourra sortir qu'à 17H, peu importe l'emploi du temps.
Tout élève oubliant sa carte de manière récurrente encourt, sur décision des CPE, son placement en semaine bloquée (cf. chapitre sur les punitions scolaires).

Les externes rentrent chez eux après la dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi, en fonction de leur emploi du temps.
Aucun élève ne pourra quitter seul l'établissement avant sa dernière heure de cours pour se rendre à une obligation extérieure (RDV médical, etc.). L'un des responsables légaux devra obligatoirement se présenter à la loge et signer une décharge parentale.
Le responsable légal peut se faire représenter par un **tiers majeur** (frère / sœur de l'élève, grands-parents etc.). Ce dernier devra alors être muni d'un écrit daté et signé du responsable légal l'autorisant à récupérer l'élève. A défaut, l'élève ne pourra quitter l'établissement.

6 – Les instances de l'établissement :
Le fonctionnement de l'établissement s'établit dans le cadre d'instances officielles auxquelles prendre part, pour la plupart, l'ensemble des membres élus de la communauté éducative :

- Le conseil d'administration, organe décisionnel de l'établissement ;
- La commission permanente, émanation du conseil d'administration, a pour mission d'instruire les questions qui lui seront soumises par le Conseil d'Administration.
- La commission hygiène et sécurité, traitant les dossiers éponymes et chargée de suivre la politique de sécurité individuelle et collective de l'établissement ;
- Le conseil de discipline, plus haute instance disciplinaire de l'établissement ;
- Le conseil écoles-collège, chargé de réfléchir à l'articulation de la collaboration du cycle 3 ;
- Le conseil pédagogique, instance de concertation des professeurs sur les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires ;
- Le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire ;
- Le Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement, qui fait vivre les actions de prévention dans ces domaines ;
- Le Conseil de Vie Collégienne, instance par les élèves pour les élèves leur permettant de s'impliquer dans la vie du collège sur des actions et projets ;
- Les conseils de classe (voir partie II – 3) ;

7 – Les services annexes :

- **La demi-pension :**

Elle est gérée par l'établissement, sur le principe d'une cuisine de production. Seuls les demi-pensionnaires inscrits ont accès au réfectoire. La demi-pension est assurée sur un service unique de 12H30 à 14H.
Le passage de sa carte nominative de cantine permet à chaque élève ou commensal la distribution d'un plateau et la comptabilisation des repas.
Les élèves bénéficiaires d'un P.A.I sont autorisés à consommer leur panier-repas au réfectoire, où ils disposent d'un micro-ondes et d'un réfrigérateur réservés. Les bénéficiaires d'un P.A.I. ne peuvent apporter de couverts personnels. Les couverts de la cantine leur seront mis à disposition.

Le **règlement départemental de la demi-pension**, qui s'applique aux collèges publics de la Seine-et-Marne, est téléchargeable sur l'ENT (espace documentaire partagé).
Les élèves posant des problèmes de vivre ensemble au réfectoire s'exposent à des Travaux d'Intérêt Général, voire pourront en être exclus ponctuellement sur décision de sanction.

Toute difficulté de règlement doit être signalée par écrit par les responsables légaux. Les familles peuvent se faire aider par le Fonds Social en se rapprochant de l'assistante sociale.

- **Le CDI :**

Le Centre de Documentation et d'informatique est géré par un(e) professeur(e) documentaliste, qui a pour mission d'accueillir, d'accompagner et de former les élèves durant leur scolarité. Ses horaires d'ouverture aux élèves et aux personnels sont affichés et transmis à tous en début d'année scolaire.
Les élèves peuvent accéder au CDI sur leurs moments de liberté (absence de cours, récréations, pause méridienne) s'il n'y a pas de séance organisée et prévue.
Ils y viennent pour :

- Faire une recherche documentaire afin d'accomplir un travail demandé par un enseignant ou pour travailler sur son projet personne d'orientation ou encore faire son travail personnel ;
- Pour suivre des séances en collaboration avec d'autres professeurs disciplinaires ;
- Pour suivre des séances d'EMI (Education aux Médias et à l'Information) pour tous les élèves de 6ème.
- Utiliser les ordinateurs pour réaliser leur travail ou utiliser des logiciels et outils pédagogiques ; seuls les jeux sérieux sur le portail documentaire du CDI *E-sidoc* sont autorisés.
- Lire pour le plaisir et élargir leurs horizons culturels ;

La page du portail documentaire *E-sidoc* (appli sur l'ENT) précise les modalités, délais d'emprunt des ouvrages.
Tout ouvrage détérioré ou perdu sera facturé aux responsables légaux.

Etant un lieu de lecture et de travail, le silence est y requis. L'utilisation des ouvrages et ordinateurs doit être respectueuse. Tout élève ne respectant pas les règles pourra en être exclu ponctuellement.

- **Le Service Social en Faveur des Elèves :**

Un(e) assistant(e) social(e) est présent(e) deux jours au collège, et reste disponible pour tous via la messagerie de l'ENT pour évoquer toute situation particulière.
Elle est chargée d'apporter **écoute, conseils et soutien** aux élèves, pour favoriser leur insertion, leur réussite individuelle et sociale.
Tenu(e) au secret professionnel de par sa fonction, il/elle a une mission de prévention et de protection des élèves. A ce titre, il/elle peut donc recevoir sans autorisation préalable des responsables légaux un élève, à sa propre demande ou à celle des personnels.
Le Fonds Social collégien peut être sollicité en cas de difficultés financières liées à la scolarité de l'élève (demi-pension, voyage scolaire, matériel scolaire…) en s'adressant directement à l'assistant(e) social(e) ou au service Intendance, en fournissant l'ensemble des pièces justificatives (ressources et charges) nécessaires au traitement de la demande. Ainsi, un dossier incomplet ne pourra être instruit.

- **L'infirmerie :**

L'infirmier(e) est présent(e) dans l'établissement deux jours ou deux jours et demi, selon les semaines.
Sauf urgence, les élèves ne se rendent à l'infirmerie qu'au moment des récréations ou de la pause méridienne.
Un élève souffrant se rend à l'infirmerie impérativement accompagné d'un délégué ou d'un suppléant, muni d'un billet de circulation délivré par l'adulte qui en était responsable (enseignant, service de vie scolaire…).
En cas de fermeture de l'infirmerie, le service de vie scolaire assure la gestion des élèves souffrants.
Selon l'état de santé de l'élève, les responsables légaux peuvent être sollicités pour venir chercher leur enfant. Eux seuls, ou un tiers majeur digne et confiance et porteur d'un écrit daté et signé des responsables légaux, peuvent récupérer l'enfant.
Les problématiques de santé complexes sont traitées par les pompiers ou le Samu. Les responsables légaux en sont systématiquement informés.
Seule l'infirmier(e) est habilité(e) à encadrer, hors P.A.I., la prise de médicaments.
Sous certaines conditions, l'infirmerie scolaire est habilitée à administrer aux élèves mineures une contraception d'urgence NORLEVO (décret 2001-258 du 27 mars 2001).

Les familles des élèves ayant des problèmes de santé (allergie, traitement à prendre sur le temps scolaire etc.) doivent remplir un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) auprès de l'infirmerie. La liste des PAI est communiquée aux équipes éducatives.

Aucune prise de médicament ne peut être faite seule par un élève.

- **Le/la Psychologue de l'Education nationale :**

Il/elle est présent(e) au collège deux jours par semaine. Les horaires et jours sont affichés et transmis à tous en début d'année.
Ses missions principales sont d'agir en faveur du bien-être psychologique et de la socialisation des élèves pour faciliter l'acquisition de leurs apprentissages**,** et de participer à la prévention des risques de décrochage scolaire**.**
Il/elle contribue également à l'accompagnement des élèves dans la construction de leur projet personnel d'orientation en les aidant, avec leurs familles, à s'approprier les informations sur les formations/métiers.
Exerçant son métier dans le respect des principes déontologiques et éthiques de la profession réglementée de psychologue, et à ce titre, il/elle peut donc recevoir sans autorisation préalable des responsables légaux un élève, à sa propre demande ou à celle des personnels.

II - SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT :

1 – Ponctualité :

La ponctualité est l'une des marques de respect attendues des élèves dans leur scolarité.
Les retards sont comptabilisés et doivent faire l'objet d'une justification auprès du service de vie scolaire.
Ainsi :

- Un élève retardataire, à son arrivée au collège, passe obligatoirement au bureau vie scolaire :
- **Si le retard n'excède pas 10 min** : l'élève intègre le cours.
- **Si le retard est supérieur à 10 min** : l'élève intègre alors la salle de permanence et l'heure de cours manquée est à rattraper.
- Partant du principe que les élèves sont déjà dans l'établissement, aucun retard en classe ne sera toléré aux intercours.

Lorsque le retard est généré par l'établissement (entretien d'un adulte avec un élève etc.), l'élève se voit délivrer un billet de circulation par l'adulte responsable.
Après 3 retards sans motif valable, l'élève sera puni.
La récurrence des retards abusifs (sans motif valable) expose les élèves à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

2 - Assiduité :

L'assiduité est une obligation légale pour tous les élèves.
La présence des élèves est attendue à tous les cours, ainsi qu'aux dispositifs (clubs, devoirs faits…) auxquels il est inscrit, sur toute la durée d'inscription.
Aucun élève, pour quelque motif que ce soit, ne peut se soustraire à un cours ou un dispositif fixé à son emploi du temps. L'obligation d'assiduité concerne également les actions éducatives organisées par l'établissement au bénéfice des élèves.

L'appel en classe, obligatoire, assure la traçabilité des absences des élèves. Toute absence est répertoriée par le service de vie scolaire.
Les absences constatées font l'objet de l'envoi d'un SMS au responsable légal 1.

L'établissement doit être informé dans les plus brefs délais de l'absence imprévue ou prévisionnelle d'un élève.
La justification de l'absence par les responsables légaux doit intervenir sous 48H, délai de rigueur, par mél ENT à la liste de diffusion « VIE SCOLAIRE ». **Seuls les méls provenant d'un compte parental seront traités.**
Il est rappelé aux familles que les seuls motifs légitimes d'absence sont :

- Maladie de l'enfant ;
- Maladie transmissible ou contagieuse de l'enfant ou d'un membre de la famille ;
- Réunion solennelle de famille (mariage, enterrement etc.) ;
- Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications (moyens de transport) ;
- Absence temporaire des personnes responsables de l'enfant.

Un absentéisme significatif de l'élève entraîne systématiquement un signalement à la Direction Académique, qui adresse alors un premier rappel à la règle à la famille de l'enfant ne remplissant pas les conditions d'assiduité, puis des avertissements (Art. L131-8 du Code de l'Education).
Pour les **situations les plus graves, la Direction Académique peut saisir les services sociaux ou judiciaires** (décret 20024-162 du 19 février 2004).

Pour les **élèves boursiers dont l'absentéisme injustifié** est important, une **procédure de congé de bourse** (retrait d'une partie de la bourse au prorata du nombre de jours manqués) pourra être engagée sur décision du Chef d'établissement (Art. R531-31 du Code de l'Education).

3 – L'information aux responsables légaux :

Les responsables légaux reçoivent en début d'année des codes de connexion à l'ENT (Espace Numérique de Travail) pour leur permettre de suivre au plus près la scolarité de leur(s) enfant(s).

Ces codes de connexion parentaux sont confidentiels et ne doivent sous aucun prétexte être connus de l'élève.

Les familles éprouvant toute difficulté de connexion devront en avertir sans délai l'équipe de direction.

L'ENT permet la consultation de… :

- La messagerie, outil de communication familles/élèves/établissement ;
- Des notes et des compétences ;
- Des indicateurs de vie scolaire (absences, retards, incidents, punitions, sanctions le cas échéant) ;
- Des cahiers de textes numériques, remplis régulièrement par les enseignants ;

La **consultation quotidienne de l'ENT par les élèves comme les responsables légaux, est vivement encouragée**.

Chaque rapport d'incident rédigé par un personnel fait l'objet par son émetteur d'une transmission aux responsables légaux de l'élève mis en cause par mél le jour de l'incident.

Les familles sont informées officiellement, chaque trimestre, du déroulement de la scolarité de leur enfant par la remise du bulletin, qui leur est adressé à la fin des conseils de classe. La transmission des bulletins se fait prioritairement à l'occasion de réunions organisées par l'établissement, ou par envoi postal, notamment au domicile des parents séparés.

Un certificat de scolarité est délivré aux familles à partir de la 3ème semaine de cours.

Recommandations aux responsables légaux :

Tout changement relatif à la situation familiale de l'élève et de ses responsables légaux (régime de garde, coordonnées de contact : numéros de téléphone, adresse postale, mél etc.) devra être communiqué dans les plus brefs délais au secrétariat de direction.

4 – Notation et évaluation des élèves :

Le plan local d'évaluation, transmis chaque début d'année aux élèves et aux familles, récapitule les grands principes des démarches d'évaluation des élèves au collège.

L'évaluation du travail scolaire des élèves relève de la compétence et responsabilité des enseignants et ne saurait être contestée par les familles, car elle est fondée sur les compétences disciplinaires et didactiques des professeurs.

Les élèves sont évalués par une note chiffrée entre 0 à 20 et/ou par compétences.

Un devoir non rendu sans motif valable, une copie blanche rendue le jour d'un contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier la note 0.

Nul ne peut se soustraire à une évaluation, qui s'impose à tout élève.

Les élèves absents sont tenus de rattraper une évaluation manquée sans délai, dès leur retour dans l'établissement.

S'agissant des examens blancs ou officiels, une session de rattrapage est systématiquement organisée.

Une vigilance particulière est appliquée en situation d'évaluation. Les élèves doivent ranger le matériel non nécessaire à l'évaluation.

En situation d'examen officiel, toute **fraude ou tentative de fraude** fera l'objet d'un signalement au Chef d'établissement. Un dossier de (suspicion de) fraude pourra être instruit auprès du Service Interacadémique des Examens et Concours. L'instruction d'un tel dossier entraîne pour le candidat l'absence de proclamation des résultats à l'examen et sa comparution devant la Commission académique de fraude à Arcueil, qui pourra prononcer une sanction.

Le **conseil de classe** est l'instance collégiale chargée de dresser chaque trimestre le bilan de la scolarité des élèves, au niveau du degré d'acquisition des connaissances, compétences et savoir-être.

Les équipes éducatives, lors du conseil de classe, peuvent, selon les situations, attribuer à l'élève une mention positive ou négative.

- Mentions positives :

- Encouragements (témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, de peine qu'on se donne, etc.).
- Compliments (témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et une attitude positive face au travail) ;
- Félicitations (témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail) ;

Encouragements et compliment sont attribués à la majorité. En cas d'égalité, le président du conseil de classe tranche.
Les félicitations sont attribuées à l'unanimité. L'établissement délivre alors un diplôme spécifique.

- Mentions négatives :

- Mise en garde pour un manque de travail flagrant ;

- Mise en garde pour des problèmes récurrents de comportement ;

- Mise en garde ponctualité pour des retards récurrents.

Les mentions négatives, attribuées à la majorité, sont matérialisées par un document annexé au bulletin trimestriel.

Lorsque l'absence de notes ou le très faible nombre de notes ne permet pas de faire figurer sur le bulletin une moyenne pertinente comme réel reflet des capacités de l'élève, l'indication NR (non représentative) est appliquée et l'appréciation de la discipline concernée le mentionne.
A la fin de chaque trimestre, **si une moyenne dans une ou plusieurs matières est jugée non représentative par l'équipe éducative, l'élève est convoqué à une/des évaluation(s) de remplacement dont la note obtenue se substitue à la moyenne concernée**.

5 – les inaptitudes EPS *:*
Toutes les activités enseignées pendant le cours d'EPS sont obligatoires.
Seule une décision médicale, dûment constatée, peut justifier qu'une dispense soit accordée.
Le degré et la durée d'une inaptitude sportive sont pris en compte :

- Une exemption ponctuelle de pratique (1 séance) peut être sollicitée sur demande écrite au professeur d'EPS par les responsables légaux d'un élève au regard de son état de santé du jour.
- Une exemption d'une durée de 2 semaines ne pourra être accordée que sur certificat médical donné au professeur. L'élève détenteur d'une dispense inférieure à 30 jours est tenu d'assister aux cours.
- Un élève dispensé d'EPS pour une durée égale ou supérieure à 30 jours n'est pas tenu d'assister aux cours.

Les élèves ne pouvant pratiquer ponctuellement mais assistant aux cours d'EPS doivent s'impliquer dans les rôles qui leur sont donnés (arbitrage etc.) et sont évalués à ce titre.

III – DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES :

57. Droits des élèves :

Au collège, les élèves disposent dans le respect du pluralisme et du principe de **neutralité**, de la **liberté d'information** et de la **liberté d'expression**. Cela étant, l'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.
Les élèves jouissent du **droit de représentation** : chaque classe élit des délégués et des suppléants chargés de les représenter au conseil de classe ; les délégués élisent à leur tour des représentants siégeant à plusieurs instances de l'établissement.
Ces délégués élèves peuvent être à **l'initiative de réunions** en faisant la demande au moins 48H à l'avance auprès du Chef d'établissement.
Elèves et personnels peuvent en outre **diffuser des informations** par voie d'affichage après autorisation du Chef d'établissement. Aucun document ne peut être anonyme.
Les élèves bénéficient du **droit à l'image** : leur image ne peut être utilisée sans le consentement écrit des responsables légaux, recueilli en début d'année sur le document prévu à cet effet.

2 – Obligations :
En contrepartie de leurs droits, les élèves ont des obligations conformément à l'article L. 511-1 du Code de l'Education :

- **Obligation d'assiduité et de ponctualité** à l'égard :

  - des horaires et des programmes d'enseignement inscrits à l'emploi du temps ; tant pour les enseignements obligatoires que facultatifs dès lors qu'ils ont été choisis ;

- de la participation aux examens en cours d'année et épreuves d'évaluation imposés par les professeurs et la direction de l'établissement ;

- de la présence aux séances d'information portant sur l'orientation, l'affectation et les actions inscrites aux parcours avenir, citoyen, artistique et culturel ;

- de la convocation aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

- **Obligation de respecter les locaux et le matériel** mis à leur disposition : tous les usagers doivent maintenir les locaux dans le meilleur état d'ordre et de propreté.

- **Obligation de respect à l'égard de tous les membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens**. En cas de dommage volontaire ou involontaire aux biens de l'établissement, la responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se retrouver engagée.

À ces obligations, il convient d'ajouter l'obligation de respecter les principes de neutralité et de pluralisme.

COMPORTEMENTS :
Sont interdits les comportements susceptibles :

- De constituer une pression sur les élèves ou toute personne de la collectivité scolaire ;
- De perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre public.

Tout comportement agressif, dangereux ou immoral, toutes brimades individuelles ou collectives ne peuvent être tolérées (violence verbale ou physique, racket, harcèlement…).
Les élèves sont tenus d'adopter un comportement adapté à la vie en collectivité (interdiction de cracher, de jeter des ordures par terre…).
Important : l'**article 222-33-2-3 du Code Pénal fonde le délit de harcèlement scolaire** : *« Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail. » « Constituent un harcèlement scolaire les faits de harcèlement moral définis aux quatre premiers alinéas de l'article 222-33-2-2 lorsqu'ils sont commis à l'encontre d'un élève par toute personne étudiant ou exerçant une activité professionnelle au sein du même établissement d'enseignement. »*
Les auteurs s'exposent à des poursuites disciplinaires et/ou pénales.

LE MATERIEL :
Les élèves sont tenus d'avoir sur eux leur matériel scolaire au complet.
Les oublis répétés ou abusifs seront punis.
Une liste du matériel est donnée lors des (ré)inscriptions ; elle pourra être complétée le jour de la rentrée par les professeurs.
Sont **interdits dans l'enceinte de l'établissement** :

- Les correcteurs liquides.
- Les stylos plume et les cartouches d'encre.

Les stylos 4 couleurs étant un objet de forte convoitise, nous déconseillons fortement leur usage dans l'établissement et déclinons toute responsabilité en cas de vol.

LES BIENS PERSONNELS :
Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles, qu'ils doivent surveiller à tout instant.
Il est fortement recommandé aux élèves de ne pas apporter de biens de valeurs dans l'établissement. Le collège ne saurait être tenu responsable en cas de perte ou de vol de biens personnels.
Sont **interdits dans l'enceinte de l'établissement** :

- Le port de tout couvre-chef dans les espaces intérieurs ; cette interdiction vaut aussi pour l'ensemble des personnels.
- Toute production de son/musique par les élèves ;
- La détention et la consommation de tout type de nourriture et de boisson autre que l'eau ; il est interdit de sortir de la nourriture et des boissons du réfectoire.
- La détention et l'usage de tout type d'aérosol (déodorant, parfum etc.) ;
- La détention et l'usage de tout équipement non utile à la scolarité (consoles etc.) ;
- La détention et l'usage de toute substance ou produit illicite (drogues…), ou licite (alcool, tabac, etc.) ;

- La détention et l'usage de tout(e) arme et objet dangereux par nature ou par destination ;
- Le fait de fumer et de vapoter (conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme). Cette interdiction s'applique aux personnels, aux élèves et aux usagers.
- Le port de toute tenue vestimentaire inadaptée ; en cas de non-respect, l'élève ne sera pas accepté(e) en cours et les parents seront invités à apporter une tenue appropriée.
- Les chaussures nu-pieds de type sandales, tongs, claquettes, Crocs. Seules les sandales munies de lanière tenant la cheville sont autorisées ».

LE TELEPHONE PORTABLE :
Pour les élèves, la détention d'un téléphone portable est autorisée. C'est l'usage qui est totalement interdit.
Les élèves doivent éteindre leur téléphone portable avant de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.
Le portable ne saurait servir de montre ou d'outil de communication familiale sur le temps scolaire.
Le portable doit donc être éteint et non visible.

GESTION DES CONFISCATIONS :
En cas de non-respect du Règlement Intérieur, l'élève se voit confisquer son bien personnel. Tout objet confisqué est transmis rapidement au secrétariat de direction, qui tient un registre des confiscations.

- **Le portable sera systématiquement confisqué** (il devra être éteint et son état sera vérifié par l'adulte), et rendu directement à l'élève uniquement à la fin de sa journée de cours.
- **A partir de la 2ème confiscation, le portable sera remis uniquement aux responsables légaux, sur RDV auprès du secrétariat de direction.**

- Les **objets interdits par le RI** (par ex. parfums et déodorants en aérosol, briquets, tabac etc.) seront remis uniquement aux responsables légaux **à la fin de chaque trimestre,** lors de la remise du bulletin.

- Les **objets dangereux et/ou dont l'élève a fait un usage délictueux** (par ex. arme par nature ou par destination, pétards, stupéfiants, smartphone en cas d'atteinte grave au droit à l'image, etc.) seront conservés pour transmission aux forces de l'ordre dans l'optique d'une procédure judiciaire.

Selon la nature de l'usage (notamment en cas d'atteinte au droit à l'image ou de captation non autorisée de son et/ou d'image de quelque membre de la communauté éducative que ce soit) ou de récurrence de confiscation, l'élève s'expose à une sanction disciplinaire.

LE TRAVAIL SCOLAIRE :
Les élèves **doivent accomplir les travaux écrits, oraux et de lecture qui leur sont demandés par les personnels et se soumettent aux modalités de contrôle des connaissances imposées** (*Art. 8 du décret du 18 février 1991*).
Par ailleurs, ils sont dans **l'obligation de rattraper dans les meilleurs délais les cours auxquels ils étaient absents.**

3 – Sécurité collective :
L'établissement est doté d'un **système de vidéosurveillance** des accès extérieurs (parvis, accès au parking des personnels et local vélos) et de certains espaces intérieurs (circulations, escaliers et hall) filmant 24H/24.

Les consignes d'incendie ainsi que la conduite à tenir en cas de sinistre ou d'incidents sont affichées dans les classes, elles doivent être lues aux élèves par le professeur principal en début d'année et rester présentes à l'esprit de tous.
La détérioration du matériel de détection met en danger la communauté scolaire.
Tout **déclenchement abusif d'un dispositif de sécurité incendie** (extincteurs, déclencheurs manuels, trappes de désenfumage, sky-domes etc.) **fera systématiquement l'objet d'une procédure disciplinaire, l'établissement se réservant également le droit de déposer plainte en vue de poursuites pénales (Art. 322-14 du Code Pénal).**

Des Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS), décrivant les principes et procédures d'évacuation et de confinement, sont diffusés à l'ensemble de la communauté éducative et connus de tous.
Chaque année la communauté éducative bénéficie d'entraînements aux procédures de sécurité.

4 – Assurance :
Le matériel et les locaux mis à disposition des élèves doivent être respectés.
Toute dégradation entraînera la facturation du coût de la réparation ou du remplacement, assortie ou non d'une sanction. Il pourra être demandé aux responsables légaux de faire intervenir leur assurance personnelle pour leur remboursement.
Les activités obligatoires, c'est-à-dire celles fixées par les programmes et comprises dans l'emploi du temps, ne nécessitent pas d'assurance scolaire.

En revanche, pour les sorties et activités facultatives, c'est-à-dire ayant lieu hors temps scolaire, l'assurance est obligatoire pour les familles aussi bien pour les dommages provoqués par leur enfant que pour ceux qu'il pourrait subir.
Par ailleurs, le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève aux activités se déroulant en dehors du temps scolaire (sorties et voyages) lorsque son assurance ne présente pas les garanties requises.

5 - Charte Internet :
Règles d'usage des moyens informatiques mis à disposition des élèves au sein du collège.
Tout élève est amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein du collège (au CDI, dans les salles de cours…).
L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité de l'adulte responsable.
L'élève doit vérifier la validité de l'information trouvée quel que soit l'outil de recherche utilisé (CD-Rom, internet, etc.)
Il est aussi conseillé de croiser les ressources d'information (CDI, adultes, encyclopédies, etc.)
Tous les élèves utilisateurs s'engagent à respecter :

- Les règles d'utilisation du matériel informatique définies au sein du collège ;
- La législation en vigueur.

DROITS / OBLIGATIONS

- Chaque élève se voit attribuer un compte individuel ou collectif (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.

Les élèves s'engagent à :

- Ne pas divulguer leurs mots de passe à d'autre utilisateur : chacun reste responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur.
- Ne pas utiliser un autre code utilisateur.

Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du collège pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.

Les élèves s'engagent

- À accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires
- À demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable pour toute autre activité (utilisation des groupes de discussion "chats" et "forums" ; téléchargement de logiciels ou documents...).
- Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques du collège pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.

Les élèves s'engagent à :

- Prendre soin du matériel
- Respecter les règles d'usage des matériels informatiques précisées par les enseignants
- ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...)
- Les informations de chaque élève seront protégées.

Les élèves s'engagent :

- à respecter les règles de sécurité
- à ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas
- à ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.

- à informer son professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée.
- Chaque élève peut demander à ce que sa vie privée soit respectée.

Les élèves s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le Web à :

- ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.
- Ne pas publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées

Les élèves doivent respecter l'ordre public ; ils s'engagent à ne pas :

- diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, du négationnisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie.
- consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, sexiste, pédophile ou pornographique.
- Il sera demandé à l'élève ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.

Les élèves s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :

- ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées)
- n'utilisant pas de copies illégales
- ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).
- La correspondance privée de chaque élève est confidentielle

Les élèves s'engagent à respecter le secret de correspondance de ses camarades.

Le non-respect du contenu de cette charte entraînera des sanctions :
La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux Services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.
Il est rappelé que :

- Toute utilisation sans autorisation ou atteinte à l'image ;
- Toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptible par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe ;
- Tout message faisant l'apologie d'actes qualifiés de délits et crimes et d'actes de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires, quel qu'en soit le support, tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale.

A - RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE
La loi du 6 janvier 1978 dite « LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE » impose à toute entité qui constitue ou opère des traitements sur des fichiers comportant des données nominatives ou personnelles de s'acquitter d'une déclaration ou d'une demande d'avis auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).
Pour protéger l'intégrité du réseau informatique et maintenir la disponibilité du système d'information, le Département déploie et utilise des outils de surveillance réseau et des outils de gestion et de supervision de parc.
Ces outils génèrent des fichiers de « traces » qui font l'objet conformément aux obligations légales de déclarations auprès de la CNIL.

B - AUTHENTIFICATION, ACCES AU RESEAU INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE ET GESTION DES « TRACES »
Chaque utilisateur dispose d'un compte composé d'un identifiant et d'un mot de passe. Ces informations sont placées sous la responsabilité de l'utilisateur une fois transmises par l'établissement. Elles sont confidentielles et non cessibles.
Tout utilisateur, dès lors où il se connecte au réseau fait l'objet obligatoirement d'une authentification.
S'il est membre de l'annuaire de l'établissement et qu'il se connecte à partir d'une machine référencée, il est automatiquement authentifié. A défaut l'authentification se fait par le biais d'un portail captif.
Chaque connexion fait l'objet d'une « trace » dans un fichier. Toutes les connexions vers Internet sont tracées et les informations suivantes sont collectées : site visité, date, heure, identification du matériel pour se connecter, identifiant de connexion.

Ces fichiers, conformément aux dispositions légales, sont conservés un an maximum et ne sont utilisés qu'à des fins techniques en cas d'incident ou sur demande des autorités dans le cadre d'une procédure judiciaire.

C - INFORMATIONS DES UTILISATEURS SUR LA GESTION DU RESEAU DES OUTILS DE SUPERVISION ET DE SURVEILLANCE :

Le Département met en place des outils qui permettent de consolider l'administration, le contrôle et la supervision du réseau, des postes de travail et des utilisateurs.

- Contrôle et sécurisation des flux réseaux
- Pour protéger l'intégrité et maintenir la disponibilité du réseau de l'établissement, les flux réseaux font l'objet d'un traitement opéré par la solution de sécurité mise en place par le Département.
- Ce dispositif permet de prévenir les attaques, les intrusions et de se prémunir du transit de contenus illicites conformément aux dispositions légales.
- **A ce titre, les flux chiffrés constituent un point important et spécifique qui appelle une attention particulière.**
- Afin de garantir les précautions et obligations décrites ci-dessous en matière de protection du réseau, ***un déchiffrement de ces flux est effectué***.
- Ces flux étant cryptés entre l'utilisateur et le réseau Internet, la seule possibilité de sécuriser et de contrôler les données est le déchiffrement. Ce mécanisme se fait dans le strict respect de la loi.
- **Aussi, les données issues des flux bancaires, de protections sociales, de santé et de messagerie (Gmail, Yahoo, Hot-mail, Laposte…) ne sont pas déchiffrées et le secret des correspondances et le respect de la vie privée est maintenu (pour les autres flux qui sont déchiffrés, aucune trace n'est stockée ou archivée).**

Contrôle, supervision des postes et des utilisateurs

- La sécurisation et la supervision des postes :

  Les postes de travail connectés au réseau informatique pédagogique font l'objet d'une politique de sécurité (restrictions à des accès ou à des fonctionnalités) qui vise à prémunir le système d'information d'éventuelles perturbations ou interruptions.

  Les matériels peuvent faire l'objet d'interventions sur site ou à distance lorsque les circonstances le permettent.

- La gestion des salles de classe et la supervision de l'utilisation des postes :

  Le Département met en place une solution unique de consolidation de l'administration des postes de travail et de supervision de la gestion des salles de classes et de l'utilisation des postes.

  Cet outil permet dans une console centrale, accessible uniquement à partir du poste professeur de chaque salle de classe, une visibilité et une surveillance en temps réel sur l'ordinateur ou la tablette de chaque utilisateur. Seule l'activité des élèves, matérialisée par des vignettes, est visible. Les postes professeurs ne sont pas observables.

  Cet outil permet de mettre en place des blocages et des restrictions à des fins techniques ou pédagogiques.

  Cet outil produit des fichiers de « traces » qui font l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

IV - Les réponses pédagogiques et administratives aux transgressions du Règlement Intérieur par les élèves.

Tout manquement d'un élève aux devoirs et obligations scolaires mentionnés dans le Règlement Intérieur l'expose selon les situations, à une punition, une sanction administrative ou une mesure alternative.
En vertu du principe du *non bis in idem*, punitions et sanctions ne sont pas cumulables entre elles.
Punitions et sanctions sont prononcées de manière individualisée et graduée, au regard de la faute commise. Elles font systématiquement l'objet d'une information écrite sur Pronote aux responsables légaux et à l'élève.

1) Les punitions scolaires :

L'ensemble des personnels de l'établissement (enseignants, personnels administratifs, personnels de vie scolaire, personnes ATTEE du département) a autorité sur les élèves.
Les punitions peuvent être prononcées par tous les personnels d'Etat, et sur propositions des personnels ATTEE auprès du secrétaire général.

Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves (perturbation de la vie de la classe et de l'établissement) mais aussi l'insuffisance de travail en classe et à la maison.

Les punitions, étant des mesures d'ordre intérieur, ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. Nul élève ne peut s'y opposer, et nul parent ne peut y soustraire son enfant.
Leur non réalisation en bonne et due forme entraîne l'application d'une punition plus forte ; le refus de réalisation d'une punition entraîne l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les punitions peuvent prendre les formes suivantes :

1. Message aux responsables légaux sur l'ENT ;
2. Demande d'excuses orales et/ou écrites ;
3. Devoir supplémentaire (doit être corrigé par celui qui l'a prescrit) ;
4. Exclusion ponctuelle d'un cours (avec travail à effectuer). Celle-ci doit rester exceptionnelle.
5. Travaux d'intérêt général ;
6. Suspension provisoire des temps de récréation ;
7. Suspension provisoire de l'autorisation de sortie en fin de journée ;
8. Retenue sur l'emploi du temps (8H30-17H) ;
9. Retenue en dehors des heures de cours, de 17H à 18H ;
10. Semaine bloquée (l'élève fait l'amplitude horaire maximale sur la semaine). Cette punition est seulement attribuable par les CPE et les personnels de direction.

2) ***Les sanctions disciplinaires :***

Elles relèvent de la compétence exclusive du Chef d'établissement et du chef d'établissement-adjoint, ou des CPE et du directeur de l'EGPA, si délégation. Elles peuvent être également prononcées par le Conseil de discipline, qui se réunit à l'initiative du Chef d'établissement.
Une **procédure disciplinaire est systématiquement engagée en cas de violence verbale ou physique grave à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel.**
Conformément au décret n° 2023-782 du 16 août 2023, le **Chef d'établissement engagera une procédure disciplinaire et saisira le Procureur de la République** :

- Lorsque l'élève commet un acte portant une **atteinte grave aux principes de la République**, notamment au principe de **laïcité** ;
- Lorsque l'élève **commet des actes de harcèlement, notamment de cyber-harcèlement**, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Lorsqu'un élève se trouve en **possession d'une arme blanche ou introduit une arme blanche** dans l'établissement.

Conformément à l'art. R511.12.1 relatif aux droits des élèves, lorsque le Chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, **il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire**.

Les sanctions sont fixées (de la plus faible à la plus forte) par le Code de l'Education comme suit :
1. Avertissement ;
2. Blâme ;
3. Mesure de responsabilisation (ne pouvant excéder 20H) ;
4. Exclusion temporaire de la classe dont la durée ne peut excéder huit jours (l'élève est accueilli dans l'établissement) ;
5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes dont la durée ne peut excéder huit jours ;
6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Important : les travaux d'exclusion temporaire donnés par les enseignants sont corrigés et peuvent être notés (avec intégration de la note sur le trimestre en cours).

Les sanctions numérotées 1 à 5 sont du ressort des personnels de direction.
La prononciation de la sanction 6 relève de la compétence exclusive du Conseil de Discipline.
La mesure de responsabilisation peut être interne ou externe à l'établissement. C'est une alternative à une mesure d'exclusion temporaire devant recueillir l'accord des responsables légaux. En cas de désaccord, une exclusion temporaire est prononcée.
Les sanctions 4, 5 et 6 peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
Précision quant au sursis : le sursis suspend l'exécution de la sanction. Si un élève sanctionné avec sursis commet de nouveaux faits similaires en nature et en gravité, le sursis est révocable par l'entité l'ayant prononcé. Sa révocation rend immédiatement exécutoire la sanction initiale.
Les sanctions peuvent être suivies de mesures d'accompagnement (entretiens avec un personnel du pôle psycho-médico-social, ou avec un référent/partenaire extérieur au collège par ex.).

Une sanction disciplinaire est un acte administratif versé au dossier de l'élève et fait l'objet **d'une information aux responsables légaux, et à la Mairie de l'élève pour les sanctions numérotées 4, 5 et 6.**

Lecture et prise de connaissance du Règlement Intérieur, le : ……/……/202…...

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :