

## RÈGLEMENT INTERIEUR

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle, seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ».

### DECLARATION UNIVERSELLE DES DROITS DE L'HOMME - O.N.U - 10 décembre 1948

#### PREAMBULE

Le Collège, Etablissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.), est un lieu déterminant pour l'intégration sociale, culturelle et à terme professionnelle des jeunes. Ainsi, il est à la fois un lieu de transmission du savoir et d'éducation, où l'élève apprend progressivement, en collaboration et en liaison étroite avec les familles :

- à se déterminer d'une manière libre et autonome
- à exercer des responsabilités
- à prendre progressivement conscience des obligations qui incombent aux membres d'une société démocratique et à les respecter

Il n'y a pas de vie collective sans règles communes et le respect du règlement intérieur de l'établissement est une obligation morale ; il a pour objet précisément de fixer entre toutes les parties intéressées les conditions de cette vie au sein de la collectivité qu'est le collège.

L'inscription au Collège impose le respect des clauses de ce règlement par l'élève et sa famille.

Le but à atteindre est de développer chez le jeune le sens de la responsabilité dans la collectivité et d'en favoriser l'exercice dans tous les domaines de son activité au Collège. Il participe à la formation citoyenne des élèves.

Tous les membres du Personnel de l'établissement en liaison avec les parents et le Foyer Socio Educatif concourent, chacun en ce qui le concerne, à cette œuvre d'éducation et apportent aux jeunes leur appui, leurs conseils et leur soutien. Leur rôle est de faire respecter dans le domaine de leurs responsabilités propres, les obligations inhérentes à la vie de la collectivité.

#### Les principes de base :

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 respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

### I - ORGANISATION DE LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

#### A. L'organisation et la vie dans l'établissement

##### 1. Accès et Horaires

L'accès dans l'établissement se fait par le portail situé route des Lacs

L'établissement assure l'accueil des élèves à partir de 7 h 40. L'accès étant réglementé, toute personne extérieure à l'établissement se présentera au secrétariat. Toute intrusion est passible d'une sanction pénale sur plainte du chef d'établissement (art. R645-12 du code pénal).

| MATIN                          |  |
|--------------------------------|--|
| M0                             | 7H55 RANGEMENT PAR CLASSE DANS LA COUR |
| M1                             | 8 H => 8 H 55                          |
| M2                             | 9H => 9 H 55                           |
| RECREATION : 9 H 55 => 10 H 10 |  |
| M3                             | 10H10 -11H05                           |
| M4                             | 11 H 10 => 12 H05                      |
|                                |  |

| APRES-MIDI                    |  |
|-------------------------------|--|
| S0                            | 13 H 30<br>RANGEMENT PAR CLASSE DANS LA COUR |
| S1                            | 13 H 35 => 14 H 30                           |
| S2                            | 14 H 35 => 15 H 30                           |
| RECREATION: 15 H 30 => 15 H40 |  |
| S3                            | 15 H 40 => 16 H 35                           |

## 2. Régime des entrées et des sorties

Les entrées et sorties se font selon le régime auquel appartiennent les élèves :

Externe => les élèves arrivent à la première heure de cours et repartent à la dernière heure inscrite à l'emploi du temps, et ce, par demi journée.

Demi-pensionnaire sans ramassage scolaire => Les élèves arrivent à la première heure de cours et repartent à la dernière heure inscrite à l'emploi du temps.

⇒ Dans ces deux situations les élèves doivent être munis impérativement de leur carnet de correspondance dûment complété (EDT- Photo - signature- diverses informations...)

Demi-pensionnaire soumis aux ramassages scolaires => Ils arrivent à la première heure de cours et repartent à 17h. Ils pourront quitter l'établissement avant 17h sous condition de prise en charge et signature « du registre de sortie » par le responsable légal ou autre personne qu'il aura nommé désigné sur le carnet de correspondance en début d'année scolaire au nombre de trois maximum.

Les élèves, quel que soit leur régime, ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre deux heures de cours. Ils seront accueillis en étude ou au CDI.

Toute modification prévisible des horaires d'entrée et de sortie des élèves, due notamment à l'absence d'un enseignant non remplacé, sera portée à la connaissance des parents sur le carnet de liaison, pour signature. A défaut de cette information écrite préalable, l'établissement assurera la surveillance des élèves.

## 3. Surveillance et mouvements - déplacements vers l'extérieur

L'obligation de surveillance vise à faire assurer par les élèves le respect d'autrui et d'eux-mêmes, celui des biens individuels et collectifs et celui des principes de discipline sans lesquels la communauté éducative ne serait pas viable. La surveillance est l'affaire de tous les personnels de l'EPLÉ (circulaire N°96-248 du 25/10/1996 modifiée par la circulaire N°2004-054 du 23/04/2004).

La surveillance doit être assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement.

A la première heure de cours et après chaque récréation, les élèves se rangent par deux dans la cour aux endroits précisés par le N° des salles, selon leur emploi du temps. Il en est de même pour ceux qui ont EPS. Ils rejoindront le gymnase ou autre installation sportive, accompagnés de l'enseignant.

Tout déplacement doit se faire dans le calme, sans crier, sans se bousculer, et sans courir, respectant ainsi les consignes de sécurité.

Les élèves ne peuvent emprunter la passerelle qu'accompagnés d'un enseignant, dans le cadre d'une activité pédagogique devant se faire au CDI ou en salle informatique.

Un élève ne peut quitter la salle de classe sans autorisation de l'adulte responsable. Il doit être accompagné d'un Délégué de classe.

#### 4. Récréations et interclasses

Aux récréations, les élèves sont placés sous la responsabilité de la vie scolaire. Ils ne doivent pas stationner dans les couloirs des deux ailes d'enseignement, ni sur la passerelle. Ils peuvent accéder aux préaux- à la cour - à la « rue » (cour intérieure)

De 13 h à 14 h, ils ont également la possibilité d'accès, par les allées prévues a cet effet, au terrain de sport.

Aux interclasses, les élèves sont sous la responsabilité des enseignants.

#### 5. Demi-pension

La demi-pension fonctionne quatre jours par semaine : lundi - mardi - jeudi et vendredi.

L'élève inscrit à la demi-pension doit prendre son repas.

Un changement de régime, de demi-pensionnaire à externe, ne peut intervenir qu'en fin de période (31 décembre et 31 mars) sur demande écrite du responsable légal et accord du chef d'établissement. Le changement d'externe à demi-pensionnaire peut se faire à tout moment de l'année, dans les mêmes conditions.

Ponctuellement et exceptionnellement, un élève externe peut prendre son repas, sur demande écrite de la famille invoquant des motifs recevables, ou pour des raisons de modification d'emploi du temps.

La demi-pension est un service rendu. Tout élève dont le comportement ne respecterait pas les règles posées, (annexe) pourra en être exclu ponctuellement, voire, définitivement.

Sur absence, motivée par un certificat médical, une remise d'ordre sera effectuée à partir de 5 jours consécutifs d'ouverture de la demi-pension.

Sous conditions de ressources, des aides peuvent être sollicitées (fonds d'aide à la restauration, paiement échelonné, bourses nationales et départementales...). Des remises seront effectuées aux familles lorsque trois enfants ou plus seront scolarisés dans des établissements secondaires publics ou en cas d'absence liée à une décision administrative.

Pour rejoindre le restaurant scolaire, les élèves se rangent par classe, à partir de 11h30, près de la salle S005, pour l'appel, selon un planning défini et affiché par la vie scolaire. L'accès se fait uniquement par l'allée de bois.

La salle de restaurant doit être laissée dans un état de propreté : plateau débarrassé, table propre, chaises rangées...

#### 6. Organisation des soins et urgences

⇒ En présence de l'infirmière dans l'établissement :

En cas d'urgence, pendant les cours, l'élève est orienté à l'infirmerie accompagné d'un Délégué élève, avec accord de l'adulte responsable. Appel au service d'urgence : 15 si nécessaire

En dehors des cours, l'accueil est assuré, selon les besoins de l'enfant.

⇒ En dehors de la présence de l'infirmière :

En cas d'urgence, pendant les cours, l'élève est orienté à la vie scolaire accompagné d'un élève, avec accord de l'adulte responsable. Appel au service d'urgence : 15 si nécessaire

En dehors des cours, l'élève s'adresse à la vie scolaire.

Dans les deux situations l'accompagnateur doit repartir immédiatement en cours.

Les élèves ne doivent en aucun cas avoir des médicaments sur eux. En cas de nécessité, sur ordonnance et demande écrite des parents, les médicaments sont déposés à l'infirmierie.

En cas d'accident ou de malaise grave, l'établissement fait appel au service d'urgence : 15 et joint la famille par téléphone.

#### 7. Usage des matériels mis à disposition

En début d'année scolaire, « une charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias » précisant les droits et obligations des élèves et des personnels sera distribuée à chacun pour signature.

Cette charte est aussi applicable dans le cadre du projet « Un collégien, un ordinateur portable ». Elle est complétée par une convention spécifique.

### B. L'organisation de la vie scolaire et des enseignements

#### 1. Gestion des absences et des retards

La scolarité étant obligatoire jusqu'à 16 ans, toute absence d'élève doit être signalée par téléphone par les parents dès la première heure au bureau du C.P.E. au 05.58.09.88.92.

##### Absences :

Dès son retour au collège et avant son premier cours, l'élève doit remettre au C.P.E. un billet de justification rempli dans le carnet de correspondance par la famille.

Les absences injustifiées par les parents (à partir de 4 demi-journées) feront l'objet d'un signalement auprès de la **Direction Académique**.

##### Les motifs d'absence :

Les motifs d'absence considérés comme légitimes sont : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille (décision médicale), réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications.

##### Retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent le cours. La ponctualité est une manifestation de correction et d'éducation à l'égard du professeur et des autres élèves.

Les retards doivent faire l'objet d'un billet dans le carnet de correspondance.

Le contrôle des absences et des retards est fait par le Conseiller Principal d'Education.

##### Les dispenses d'EPS :

Les cours d'EPS sont obligatoires. Les dispenses ne peuvent être accordées que sur certificat médical de contre-indication. Elles doivent être signées par le professeur, puis transmises à la Vie Scolaire. Les élèves dispensés doivent assister au cours avec leur classe ou vont, après avis du professeur, en permanence.

Toute absence à un cours d'EPS par un élève dispensé nécessite une demande préalable des parents transmise par écrit au professeur qui l'accorde ou non et la transmet à la Vie Scolaire.

Exceptionnellement une dispense ponctuelle d'une séance peut être demandée par la famille grâce au formulaire réservé à cet effet dans le carnet de correspondance. L'élève la présentera au professeur d'EPS.

Pour les cours ayant lieu dans les installations municipales, les élèves ne doivent s'y rendre qu'accompagnés par le professeur d'EPS.

## **2. Utilisation du carnet de correspondance**

**Le carnet de correspondance est remis gratuitement à l'élève, qui doit toujours être en mesure de le présenter.** C'est un document administratif, lien indispensable avec la famille qui doit le viser régulièrement. Il ne tolère aucun ajout personnel : les dessins et collages y sont interdits.

En cas de perte ou de dégradation du carnet, il en sera remis un nouveau au prix voté en conseil d'administration.

## **3. Modalités d'évaluation et bulletins scolaires**

Un élève peut être évalué à tout moment, à l'écrit comme à l'oral. Les notes obtenues sont communiquées aux familles de façon régulière.

Chaque enseignant précise en début d'année ses modalités d'évaluation. Elles sont communiquées aux familles (réunion, contrat de travail, etc...)

Les bulletins sont des documents officiels et doivent être conservés par la famille. Il ne sera pas délivré de duplicata.

## **4. Organisation des études (permanence)**

L'étude est un lieu de travail permettant à l'élève de réaliser son travail personnel. Aucun jeu n'y est autorisé. Au cours de ces heures, les élèves peuvent être autorisés à se rendre au CDI ou autres activités.

## **5. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI (complété d'un règlement interne au CDI)**

Le CDI est un des pôles dont dispose l'E.P.L.E. pour la mise en place de méthodes, de processus d'apprentissage et d'appropriation des « Savoirs ».

Chaque usager du CDI doit respecter les règles de fonctionnement et d'accès.

C'est un espace de travail calme ouvert à tous les collégiens et à tous les adultes de l'établissement désireux de lire en toute tranquillité ou d'effectuer des recherches documentaires.

Le professeur documentaliste initie et aide les usagers dans leurs recherches documentaires. Il contribue à l'accès à la culture et à l'orientation des élèves.

## **6. Associations**

Les deux associations (régies par la loi de 1901) ont leurs sièges au collège.

- **Association Sportive**

L'A.S. est encadrée et animée par les professeurs d'EPS, dont la mission est la pratique d'activités physiques et sportives. Après adhésion, chaque élève recevra une licence de l'U.N.S.S. qui inclut une assurance contre les risques encourus pendant les activités et les déplacements associés.

- **Foyer Socio Educatif**

Le FSE offre aux élèves des activités éducatives, culturelles et sportives. Les adhérents auront des conditions particulières.

### C. Sécurité

- Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de classe. Elles doivent être strictement observées en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. Toute dégradation ou usage abusif du matériel lié à la sécurité met en danger la collectivité et constitue une faute grave.
- Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux (arme, produit inflammable, objet tranchant, briquet...).
- L'introduction, la détention et la consommation d'alcool, de tabac ou de produits stupéfiants sont formellement interdites.
- Sont proscrits également les jeux brutaux et dangereux.
- Il est déconseillé de porter des tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes.

### D. Communication avec les familles

- *Les rencontres parents/professeurs*

Seuls le dialogue et la concertation permettront d'assurer à tout moment et en toute situation les meilleures conditions de travail des élèves en préservant l'unité des adultes (la cohésion de l'autorité). Des rencontres parents - professeurs sont organisées en début et en cours d'année scolaire.

Des rendez vous individuels pourront être pris par le biais du carnet de correspondance.

Les familles disposent des moyens suivants pour suivre la scolarité de leurs enfants :

- Le carnet de **correspondance (voir paragraphe B-2)**
- Le cahier de texte de l'élève et en cas de doute, le cahier de texte de la classe au collège ou en ligne
- Les résultats scolaires : envoi trimestriel des bulletins et consultation régulière des notes en ligne
- Moyens de transmission des informations : par courrier postal ou électronique, par téléphone ou affichage extérieur (des panneaux sont affectés aux divers types d'affichage).
- Le site internet du collège (E-mail)

### L'Assurance

Les élèves qui participent à des activités facultatives et payantes sont astreints obligatoirement à l'assurance responsabilité civile, doivent fournir un récépissé et, pour plus de sécurité, souscrire (ou adhérer à) une assurance dommages individuels et corporels.

Pour les autres activités dans le cadre scolaire, aucune assurance n'est exigible, cependant l'adhésion est recommandée.

## II - L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### A. L'exercice des droits et obligations des élèves

« Les droits et obligations définis par les articles R 511-1 à R 511-11 du code de l'éducation. »

### B. Les droits

Chacun a le droit de s'exprimer dans le respect d'autrui, à titre personnel ou par l'intermédiaire des délégués.

Les élèves ont le droit de réunion sur autorisation du chef d'établissement.

### C. Les obligations

Chaque élève a l'obligation d'assiduité.

Il a l'obligation de faire le travail demandé en classe comme à la maison et d'accepter les modalités de contrôles des connaissances.

Il ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser d'assister à certains cours.

Il doit venir en cours avec le matériel nécessaire à son travail.

#### **D. Usage du téléphone portable et d'appareils d'enregistrement de l'image et du son**

Il est strictement interdit :

- D'utiliser le téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties scolaires. Il doit être éteint dès l'entrée du collège et rangé dans le cartable.
- Sans l'accord de l'intéressé et dans le cadre du respect du droit à l'image, de prendre des photos, d'utiliser la fonction d'enregistrement d'images et de sons en dehors de toute activité pédagogique initiée par un personnel de l'établissement.

En cas de non respect de ces règles, le téléphone ou l'appareil d'enregistrement sera confisqué et remis au responsable légal en fin de journée.

#### **E. Le respect d'autrui et du cadre de vie**

Chaque élève se doit d'adopter l'attitude respectueuse qu'il est en droit d'attendre des autres. Il doit aussi être respectueux de l'environnement et du matériel mis à sa disposition.

#### **F. Tenue vestimentaire**

« Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 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'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

Chaque élève doit porter une tenue correcte et adaptée. Les shorts sont interdits (les bermudas sont autorisés).

#### **G. Le devoir de n'user d'aucune violence**

Le recours à la violence physique, verbale et morale est formellement interdit.

### **III - LA DISCIPLINE**

À toute faute ou manquement à une obligation, il est indispensable d'apporter une réponse rapide, équitable et individuelle.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève (principe de légalité des fautes et des sanctions).

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison du même fait (règle « non bis in idem »).

Il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire (principe du contradictoire).

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle (principe de proportionnalité).

Toute sanction doit tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de sa personnalité et du contexte dans lequel la faute a été commise (principe de l'individualisation).

Toute sanction doit comporter une motivation claire et précise (obligation de motivation).

Les punitions scolaires décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement sont ainsi distinguées des sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

- Les punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants ou tout autre membre de la communauté éducative.

Elles sont:

- observation sur le carnet de **correspondance**.
  - présentation d'excuse orale ou écrite.
  - devoir supplémentaire.
  - retenue en fonction de l'emploi du temps. Les parents en sont alors informés.
  - exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle.
- Toute retenue ou exclusion d'un cours fera l'objet d'une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement.

Toutes les punitions seront portées à la connaissance des parents titulaires de l'autorité parentale, qui en accuseront réception.

Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les « zéros de conduite » doivent également être proscrits.

- Les sanctions disciplinaires

Elles sont prononcées par le CHEF D'ETABLISSEMENT (ou ses représentants) ou le CONSEIL DE DISCIPLINE en cas d'atteintes aux personnes ou aux biens, de manquements graves aux obligations scolaires et sont versées au dossier administratif de l'élève :

- L'AVERTISSEMENT.
- LE BLAME, réprimande sévère, écrite et solennelle.
- LA MESURE DE RESPONSABILISATION, dans l'enceinte de l'établissement ou non (dans ce cas, accord de la famille et signature d'une convention avec la structure d'accueil). Elle peut consister en l'exécution d'une tâche afin de faire participer l'élève, 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 et l'activité ne doit pas porter atteinte à la santé ni à la dignité de l'élève. Elle suppose un engagement écrit de l'élève à la réaliser.
- L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE d'une durée maximale de huit jours, avec présence au sein de l'établissement.
- L'EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT OU DE L'UN DE SES SERVICES ANNEXES d'une durée maximale de huit jours, avec ou sans mesure d'accompagnement à l'interne.
- L'EXCLUSION DEFINITIVE DE L'ETABLISSEMENT OU DE L'UN DE SES SERVICES ANNEXES. Elle relève obligatoirement de la comparution de l'élève devant le Conseil de discipline. En attendant la réunion de cette instance, le Chef d'établissement peut décider de remettre provisoirement l'enfant à sa famille par mesure conservatoire.

Les mesures d'exclusion peuvent être assorties ou non d'un sursis total ou partiel.

Le Chef d'établissement peut prononcer seul les cinq premières sanctions.

Tout élève exclu devra se mettre à jour au regard des leçons et travaux réalisés en son absence.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Une procédure disciplinaire est obligatoirement engagée par le Chef d'établissement en cas d'ACTE GRAVE (envers un membre du personnel ou un autre élève), de VIOLENCE VERBALE ou de VIOLENCE PHYSIQUE à l'égard d'un membre du personnel (dans ce cas, convocation automatique du Conseil de discipline).

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le Chef d'établissement informe le plus rapidement possible l'élève 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 assister par une personne de son choix.

- Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

1. LA COMMISSION EDUCATIVE

Elle se substitue à la Commission de vie scolaire et participe notamment à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement.

Elle assure, par ailleurs, le suivi de l'application, non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement, mais également des mesures de responsabilisation décidées à titre de sanction.

En présence des responsables légaux, elle va entendre l'élève concerné, rétablir un dialogue visant à lui faire comprendre les obligations qui lui incombent et donner un avis au Chef d'établissement sur la suite à donner.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration.

## 2. LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : confiscation d'un objet dangereux).

Elles sont autonomes ou complémentaires d'une sanction :

- La convocation des responsables légaux par le Principal ou son adjoint et l'équipe pédagogique en vue de signifier à l'élève certaines exigences au regard de ses obligations scolaires et redonner du sens à certaines règles de vie fixées par le règlement intérieur.
- Le travail d'intérêt scolaire : c'est une mesure d'accompagnement, en cas d'exclusion temporaire, pour éviter un temps trop long de déscolarisation pour l'élève. Ce dernier est alors tenu de réaliser un certain nombre de travaux donnés par les enseignants. Les responsables légaux ont la responsabilité de venir les récupérer au Bureau de la vie scolaire. Le Professeur principal peut être sollicité pour apporter toute l'aide pédagogique nécessaire durant cette période, sachant que l'élève reste soumis à l'obligation scolaire.

## 3. LA MESURE ALTERNATIVE

La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe, ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit alors au même régime juridique que la mesure de responsabilisation, prononcée à titre de sanction.

## 4. LES MESURES D'ENCOURAGEMENTS

Les félicitations ou les encouragements pourront être accordés par le conseil de classe en fonction du travail, des résultats et du comportement de l'élève.

Des initiatives ponctuelles pourront être prises pour récompenser l'investissement particulier d'élèves

# IV - ELABORATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

## 1. Elaboration et révision

Elaboré en associant l'ensemble de la communauté scolaire, ce règlement intérieur, s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements ou des révisions périodiques. Ces modifications éventuelles seront apportées selon la même procédure.

## 2. Information et diffusion

Il apparaîtra dans le carnet de liaison et sur le site internet de l'établissement.

Il sera lu et commenté, par les professeurs principaux, dans chaque classe à la rentrée.

Règlement intérieur voté au CA du 1<sup>er</sup> juin 2010 (ACTE n°38C-2009-2010) Modifié par les avenants du 8 septembre 2010 (ACTE n°1C-2010-2011) et du 26 mars 2012 (ACTE n°36C-2011-2012). Modifié par l'avenant du 31 mars 2016 (ACTE n°16-2015-2016)

Vu et pris connaissance le .....

Signatures Les parents :

l'élève :