

RÈGLEMENT INTERIEUR DU COLLÈGE MONTAIGNE

Le collège a pour objectifs :

-de donner aux élèves, par l'acquisition de méthodes, une **discipline intellectuelle** qui favorisera la formation de leurs jugements, et d'acquérir un véritable **esprit critique** ainsi que le développement du goût pour **les études**.

-de favoriser l'épanouissement de chaque **personnalité**.

-de les préparer à leurs responsabilités de **citoyen** par l'apprentissage de la vie collective et de les rendre conscients de leurs **droits et devoirs** réciproques.

-de susciter le sens de la participation et de l'action solidaire en donnant à chacun la conscience éclairée de sa **responsabilité** envers lui-même, envers les autres et envers le monde en devenir.

La vie de cette communauté scolaire doit se dérouler dans le **respect** des autres, de leurs opinions et de leur travail, dans une atmosphère de confiance, de compréhension mutuelle et de collaboration entre tous ses membres.

L'application du règlement intérieur est de la responsabilité de tous et demande l'implication de chacun.

I. OBLIGATIONS ET DROITS DES ELEVES

Le collège est un lieu d'instruction, de formation et d'apprentissage de la vie au sein d'une société démocratique, les élèves y disposent de **droits** et de libertés, doivent y respecter les **obligations** et les règles mises en œuvre dans le respect du principe de laïcité propre à une institution scolaire publique.

Les obligations des élèves leur permettent de prendre conscience des conditions indispensables à la réussite de leur formation, fixent un cadre à l'intérieur duquel ils peuvent exercer leur sens des responsabilités, les conduisent à comprendre et à accepter les exigences de la vie en société :

- * ***l'obligation d'assiduité et de travail*** qui consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu et l'esprit des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.
- * ***le respect des personnes*** qui constitue un des fondements de la vie collective, respect entre adultes et élèves, respect des élèves entre eux.
- * ***le respect du cadre de vie***, des locaux, des équipements, du mobilier, ce qui revient au respect des personnes chargées de l'entretien.
- * ***la laïcité***

Obligation d'assiduité et de travail	de présence à tous les cours correspondant à des enseignements obligatoires ou de enseignements facultatifs dès lors que l'élève s'y est inscrit de ponctualité d'écoute et d'attention indispensables à l'efficacité du travail durant les cours de présence à tous les contrôles de régularité du travail personnel à la maison demandé par les enseignants de respect scrupuleux des dates fixées pour le retour d'un travail effectué à la maison
---	--

<p>Respect des personnes</p>	<p>des règles élémentaires du savoir-vivre et de la politesse (ni indécence, ni ostentation) de la personnalité d'autrui et de ses convictions de l'intégrité physique de chacun de la propriété d'autrui du travail d'autrui de l'interdiction, de fumer, d'introduire et de consommer de l'alcool ou des produits toxiques et illicites des règles élémentaires d'hygiène, en particulier l'interdiction de cracher</p>
<p>Respect du cadre de vie</p>	<p>des locaux et des lieux de vie des matériels et équipements scolaires et collectifs</p>
<p>Laïcité</p>	<p>Le port des signes et des tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement.</p> <p>Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p> <p>Toute activité religieuse est interdite dans l'enceinte de l'établissement à l'exception d'activités éventuelles d'aumôneries, dès lors que l'ouverture s'est faite dans le respect des textes.</p>

Les droits des élèves s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Leur exercice ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité :

- **droit d'affichage** qui a pour objet de contribuer à l'information des élèves et qui doit donc porter sur des questions d'intérêt général.
- **droit de réunion** qui a pour but de faciliter l'information des élèves et qui exclut les actions ou initiatives de nature commerciale ou publicitaire ou celles de nature partisane ou confessionnelle.

<p>Droit d'affichage</p>	<p>Droit d'affichage accordé aux délégués des élèves :</p> <p>Sur les panneaux mis à disposition des élèves.</p> <p>Document visé au préalable par le conseiller principal d'éducation responsable.</p> <p>Document qui ne peut être anonyme.</p> <p>Document ne pouvant porter sur un sujet publicitaire ou commercial, politique ou confessionnel. Par dérogation, peuvent être autorisées, les petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle par exemple.</p>
---------------------------------	--

Droit de réunion	<p>Droit accordé aux délégués des élèves En dehors des heures de cours et ce jusqu'à 19 heures. Avec l'accord du proviseur, sur demande motivée des organisateurs au moins deux jours avant la date prévue. Avec l'accord du proviseur pour l'intervention de personnes extérieures.</p>
---------------------------------	--

II. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

La vie au collège est soumise à des règles qui permettent les bons rapports entre les acteurs. Ces règles portent sur :

- > **A) l'organisation et le fonctionnement du collège** : horaires, récréations et interclasses, mouvements, conditions de surveillance, régime des entrées et des sorties, organisation des soins, usage des locaux.
- > **B) l'organisation de la vie scolaire et des études** : gestion des retards et des absences, utilisation du carnet de correspondance, modalités de contrôle des connaissances, évaluation et bulletins scolaires, conditions d'accès et de fonctionnement du CDI, organisation de l'EPS.
- > **C) la sécurité** : tenues demandées pour certains enseignements, introduction d'objets dangereux, introduction et consommation de produits stupéfiants, alcool, tabac.
- > **D) le service annexe d'hébergement**

A) Organisation et fonctionnement

Les portes de l'établissement sont ouvertes aux heures de sonnerie indiquées ci-dessous.

Les collégiens doivent se ranger dans la cour du collège aux endroits réservés à cet effet, à chaque début de demi-journée et à la fin de chaque récréation : les professeurs viendront les chercher, rangés dans la cour.

Les sonneries indiquent soit les débuts de mouvement soit le début des cours.

A.1 Régime des entrées et des sorties

MATIN

Heures des sonneries :

8 h 20, 8 h 30, 9 h 25, 9 h 30, 10 h 25,
10 h 40, 11 h 35, 11 h 40, 12 h 35

Premier cours : 8 h 30 – 9 h 25
Deuxième cours : 9 h 30 – 10 h 25

Récréation : 10 h 25 – 10 h 40

Troisième cours : 10 h 40 – 11 h 35
Quatrième cours : 11 h 40 – 12 h 35

APRES-MIDI

Heures des sonneries

13 h 00, 13 h 55, 14 h 00, 14 h 55
15 h 10, 16 h 05, 16 h 10, 17 h 05,
17 h 10, 18 h 05

Premier cours : 13 h 00 – 13 h 55
Deuxième cours : 14 h 00 – 14 h 55

Récréation : 14 h 55 – 15 h 10

Troisième cours : 15 h 10 – 16 h 05
Quatrième cours : 16 h 10 – 17 h 05
Cinquième cours : 17 h 10 – 18 h 05

Aucun élève ne peut quitter le collège pendant les cours. Une autorisation exceptionnelle peut néanmoins être accordée sur demande écrite préalable de la famille et visée par le conseiller principal d'éducation.

<p style="text-align: center;">A.2 Conditions de surveillance</p>	<p>Durant les cours, les élèves sont sous la responsabilité des professeurs.</p> <p>En cas de plage libre ou d'absence de professeur dans l'emploi du temps, les élèves sont pris en charge par un surveillant soit en permanence, soit dans une salle de classe, ou se rendent au CDI pour des travaux de recherche ou de lecture.</p> <p>Les absences exceptionnelles au restaurant scolaire ne sont autorisées que pour raison majeure et non pour le confort des élèves.</p>
<p style="text-align: center;">A.3 Organisation des soins et du service médico-social</p>	<p>Le service médical se compose d'un médecin scolaire, d'une infirmière et d'une secrétaire médicale</p> <p>L'infirmier est un lieu de soins et d'accueil où l'élève est conduit en cas de maladie, malaise ou accident. L'infirmière soigne les urgences : son service n'est pas un centre de soins susceptible de remplacer un médecin traitant, un pharmacien ou tout autre thérapeute. Ne doivent rester dans l'infirmier que les élèves demandant des soins ou un entretien avec l'infirmière. Les élèves qui accompagnent doivent immédiatement réintégrer leur classe.</p> <p>Tout accident dans un cours ou en tout lieu doit immédiatement être signalé à un responsable, professeur, conseiller principal d'éducation, surveillant, qui établit rapidement un compte-rendu pour information de la direction. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille dans les 24 heures au secrétariat-scolarité, l'administration engageant alors la procédure relative aux accidents scolaires.</p> <p>Dans les cas urgents, il est fait appel aux services spécialisés, SAMU ou pompiers et l'élève est généralement conduit à l'hôpital.</p> <p>Dans les cas d'incidents légers demandant un avis médical, les parents viennent chercher leur enfant et l'accompagnent ; en cas d'impossibilité, l'élève est pris en charge par les pompiers.</p> <p>Pour les élèves devant prendre des médicaments durant le temps scolaire, ceux-ci, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmier avec l'ordonnance justificative. Ces médicaments, de même que les médicaments d'urgence spécifiques, sont pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.</p> <p>Des examens médicaux peuvent être, à la demande, effectués par le médecin scolaire dont le compte-rendu est inscrit sur le carnet de santé de l'élève à apporter pour toute visite médicale.</p> <p>Les convocations au service médical sont impératives pour tous les élèves: ils ne sont pas autorisés à se dispenser de s'y rendre. Ils peuvent demander la modification de l'heure du rendez-vous en cas de contrôle annoncé par le professeur ou pour toute autre raison valable.</p> <p>Une assistante sociale contribue au suivi des élèves sur le plan médico-social, est en contact avec les familles et traite en particulier les demandes d'aide qu'elles peuvent présenter.</p>

<p style="text-align: center;">A.4 Usage des locaux</p>	<p>Par respect du cadre de vie et de la dignité des personnels chargés de l'entretien, tous les élèves veillent et participent à la propreté de l'établissement et à la bonne préservation des locaux. Il est interdit d'écrire sur les tables, sur les chaises, sur les murs, sur le sol.</p> <p>En dehors des 5 minutes de mouvements ponctués par des sonneries de fin et de début de cours ou de début de l'après-midi, aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs, dans les escaliers et dans la cour du lycée.</p> <p>Les élèves ne peuvent accéder aux salles de cours sans la présence d'un professeur ou d'un surveillant.</p>
---	---

<p>B) Organisation de la vie scolaire et des études</p>	
<p style="text-align: center;">B.1 Gestion des retards et des absences : carnet de correspondance</p>	<p>Chaque élève est tenu d'apporter au collège son carnet de correspondance, qui est le support privilégié des échanges d'informations entre les familles et l'établissement. Le carnet de correspondance doit être utilisé pour justifier les absences et les retards par les élèves, par les familles, par les CPE et par les professeurs pour le contrôle des procédures.</p> <p>Les élèves doivent arriver à l'heure.</p> <p>Pour tout retard, les élèves doivent se présenter au bureau du conseiller principal d'éducation munis de leur carnet de correspondance et attendre l'heure suivante pour rejoindre les cours, sauf cas particuliers pour lesquels le conseiller principal d'éducation remet un billet autorisant l'entrée.</p> <p>Le carnet de correspondance doit aussi être utilisé pour les exclusions temporaires de cours qui doivent rester exceptionnelles. Ces exclusions doivent faire l'objet d'un rapport écrit au CPE et elles doivent se faire avec du travail donné à l'élève.</p> <p>Pour toute absence prévisible, information préalable du conseiller principal d'éducation par la famille, le conseiller principal d'éducation se réservant d'apprécier le bien-fondé de la demande.</p> <p>Pour toute absence imprévisible, information du conseiller principal d'éducation le plus rapidement possible.</p> <p>Sans information sur l'absence, envoi par le collège à la famille d'une notification d'absence. La règle consiste à justifier, dès que possible, l'absence des élèves : les familles ne doivent pas attendre d'être informées par l'établissement d'une absence dont elles ont la connaissance.</p> <p>Après une absence, avant de rentrer en cours, passage obligatoire au bureau du conseiller principal d'éducation avec un justificatif de l'absence portée sur le carnet de correspondance.</p> <p>Sans justificatif recevable soit durant l'absence, soit au retour, toute absence sera considérée comme non justifiée. La répétition de ces manquements pourra faire l'objet d'une sanction.</p>

<p>B.2 Modalités de contrôles des connaissances et évaluation</p>	<p>Les élèves accomplissent les travaux écrits, oraux et pratiques organisés par les professeurs pour contrôler les connaissances.</p> <p>En cas d'absence justifiée à un contrôle, le professeur pourra, s'il le souhaite, donner un devoir de remplacement.</p> <p>En cas d'absence injustifiée à un contrôle, mention en sera faite sur le bulletin trimestriel de l'élève et il se peut qu'aucune moyenne ne soit portée sur ce bulletin.</p>
<p>B.3 Bulletins scolaires et information des familles</p>	<p>-A la mi-trimestre des 1^{er} et 2nd trimestres, un bilan de scolarité est établi uniquement pour les élèves qui ont des difficultés ou posent des problèmes. Il prend la forme d'une appréciation et conduit à des mesures adaptées à chaque cas : information de la famille, mise au point avec l'élève, contact à prendre pour définir le projet personnel, éventuelles sanctions.</p> <p>-Chaque trimestre, un bulletin envoyé aux familles mentionne les résultats obtenus sous forme de notes et d'appréciations. Sur avis du Conseil de Classe, le Président du conseil de classe peut délivrer aux élèves des encouragements ou des félicitations.</p> <p>-Les originaux des bulletins scolaires sont des actes administratifs qui reviennent aux familles, qui doivent les garder précieusement durant toute la scolarité de l'élève.</p> <p>-A l'occasion des réunions prévues par classe, les parents d'élèves rencontrent l'équipe des professeurs de leur enfant.</p> <p>-Les parents disposent par ailleurs de nombreux interlocuteurs pour suivre la scolarité de leur enfant :</p> <p>les professeurs qui reçoivent sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance.</p> <p>le professeur principal qui a un rôle de coordination dans le suivi des élèves.</p> <p>le conseiller principal d'éducation qui, par son rôle éducatif et pédagogique, assure un suivi précis des élèves. Il peut être contacté par téléphone et reçoit les familles sur rendez-vous.</p> <p>le conseiller d'orientation psychologue qui guide et aide l'élève dans son choix d'orientation et qui reçoit sur rendez-vous au lycée ou au Centre d'information et d'orientation.</p> <p>le personnel de direction assurant la présidence du conseil de classe, proviseur ou principal-adjoint qui reçoit sur rendez-vous.</p>

<p style="text-align: center;">B.4 Fonctionnement du CDI</p>	<p>Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est à la fois un lieu de ressources documentaires variées à la disposition de l'ensemble de la communauté scolaire et un lieu d'apprentissage .</p> <p>Ses deux fonctions principales sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la lecture - la recherche documentaire autonome <p>Les activités proposées au CDI exigent silence et concentration.</p> <p>Dans l'intérêt de tous et de chacun, le respect de certaines règles de vie est indispensable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - respect du travail d'autrui. - boissons et nourritures interdites. - téléphones portables impérativement éteints. - livres et périodiques remis à leur emplacement d'origine afin de les retrouver facilement. <p>L'outil informatique est strictement réservé à la recherche documentaire.</p> <p>Elle s'effectue d'abord à partir du logiciel documentaire BCDI. Pour les collégiens, l'accès à Internet suppose une inscription au préalable sur un cahier dans lequel les élèves notent leur thème de recherche. Tout élève surpris à consulter, télécharger des sites (de manière générale) et des informations contraires aux valeurs morales ou portant atteinte au respect de la personne, se verra interdire l'accès aux ordinateurs.</p>
<p style="text-align: center;">B.5 Organisation de l'EPS</p>	<p>L'accès au gymnase du collège n'est pas libre. Les élèves doivent être autorisés et sous la surveillance de leur professeur.</p> <p>Inaptitude :</p> <p>L'inaptitude ponctuelle doit être signalée sur le carnet de correspondance. Elle ne dispense pas l'élève de sa présence en cours.</p> <p>Tout inaptitude doit être justifiée par un certificat médical qui en indique le caractère partiel ou total. L'élève le présente à l'infirmière. Le médecin scolaire établit la dispense partielle ou totale en deux exemplaires (un pour le professeur, un pour le CPE).</p> <p>Déplacements sur les stades :</p> <p>Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'utiliser tout matériel audio, vidéo.</p> <p>Absence de tenue :</p> <p>Tout élève doit se présenter en cours d'EPS avec une tenue appropriée : jogging, tee-shirt, short, chaussures de sport. Cheveux longs attachés.</p>

C) Sécurité

<p style="text-align: center;">C.1 Sécurité des personnes</p>	<p>Toute conduite dangereuse est à proscrire. Prévenir immédiatement un responsable du collège, conseiller principal d'éducation ou personnel de direction de tout incident touchant un élève et survenant dans le collège ou à proximité de l'établissement.</p> <p>Interdiction d'introduire ou utiliser tout objet ou produit dangereux, en particulier armes, cutters, faisceau laser.</p> <p>Interdiction d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.</p> <p>Interdiction, conformément à la loi, d'introduire ou de consommer des produits toxiques, drogues.</p> <p>Interdiction, conformément à la loi, de fumer dans l'établissement.</p> <p>Interdiction d'apporter certains matériels qui peuvent troubler la vie commune : rollers, skateboard, patinettes. L'usage du téléphone portable et des baladeurs n'est toléré que dans la cour. En cas de confiscation, l'appareil sera remis aux parents.</p> <p>Attention : les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours, en permanence et au CDI ainsi qu'au restaurant scolaire. Ils ne doivent pas servir de montre, ni de calculatrice et doivent être rangés dans les cartables.</p> <p>Les baladeurs et autres MP3 doivent être éteints et rangés également dans les sacs.</p> <p>Usage obligatoire d'une blouse en coton pour les travaux pratiques de sciences.</p> <p>Limitation des jeux de ballon dans la cour aux récréations, entre 11 heures 30 et 14 heures.</p> <p>Seuls les ballons en mousse sont autorisés.</p>
<p style="text-align: center;">C.2 Sécurité des biens personnels</p>	<p>Il est recommandé de ne pas laisser ses affaires sans surveillance.</p> <p>Il est déconseillé de venir au collège avec de l'argent liquide ou des objets de valeur.</p> <p>Le développement des vols de téléphones portables sur la voie publique, y compris avec intimidation ou agression, conduit à appeler les élèves à la prudence.</p> <p>En cas de vol, dont le collège ne peut être tenu pour responsable, prévenir immédiatement un responsable du collège, conseiller principal d'éducation ou personnel de direction et déposer une déclaration de vol auprès des services de police.</p>

<p>C.3 Sécurité incendie</p>	<p>Respect des consignes de sécurité affichées dans chaque salle, en particulier en cas d'alerte réelle ou simulée. Respect strict du matériel lié à la sécurité, car sa dégradation pourrait avoir des conséquences désastreuses.</p>
<p>D) Service annexe d'hébergement</p>	
<p>D.1 Accès à la demi- pension</p>	<p>Le service est ouvert du lundi au vendredi : * De 11h30 à 13h15 pour les élèves sous le contrôle des surveillants. Une carte électronique, à acheter au service intendance, est indispensable, pour l'accès au restaurant et le contrôle des présents. En cas d'oubli de carte : pour les collégiens, l'accès à la restauration se fera sous contrôle des surveillants. Aucun passage injustifié n'est autorisé.</p>
<p>D.2 Inscription et démission</p>	<p>L'élève est inscrit pour un forfait de 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ou 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi). La démission, l'inscription en cours d'année ou le changement de forfait sont possibles sur demande motivée du responsable légal de l'élève au moins quinze jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant. Toute demande effectuée hors de ce délai ne pourra pas être prise en compte.</p>

D.3 Modalités financières

Modalités de paiement

Le paiement du forfait est dû en début de trimestre.

Pour les familles ayant des difficultés de paiement, il est possible de demander une aide financière.

Remises d'Ordre

Une remise pour absence de fréquentation du restaurant scolaire est accordée dans les cas suivants :

maladie, d'une durée égale ou supérieure à **15 jours consécutifs**, sur demande écrite de la famille accompagnée d'un certificat médical. Ce courrier doit être adressée au service demi-pension dans un délai de 15 jours après la reprise des cours.

Les absences occasionnées par une activité obligatoire organisée par l'établissement d'une durée égale ou supérieure à une semaine (stages en entreprise).

En cas de changement d'établissement en cours d'année scolaire.

Remise de principe et aides diverses

Remise de principe : les familles comprenant 3 enfants scolarisés dans un établissement du second degré et inscrits à la demi-pension ont droit à une réduction de 20% sur les frais de demi-pension. Il appartient à la famille de le signaler au service demi-pension.

Aides : il existe des fonds sociaux d'aide à la restauration au collège. Ils sont destinés à aider les familles en grande difficulté financière pour les dépenses liées à la scolarité et à la demi-pension.

Les familles peuvent rencontrer l'assistante sociale. Le dossier sera traité en Commission des Fonds Sociaux. La décision sera notifiée par courrier.

Cette demande est à renouveler à chaque trimestre (Attendre cette décision pour effectuer le paiement).

III. LA DISCIPLINE

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct. Cependant, les transgressions et **manquements graves** ou **persistants** aux obligations et aux règles peuvent faire l'objet de **punitions ou sanctions**.

-Elles ont un but éducatif : aider l'élève à s'interroger sur sa conduite, à prendre conscience des conséquences de ses actes, à adopter une attitude responsable ; lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité.

-Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

-Elles doivent être graduées en fonction de la gravité des faits.

-Elles doivent être individuelles et tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de ses antécédents en matière disciplinaire, de son implication dans les faits reprochés.

-Elles doivent être motivées et expliquées ; dans le cas des sanctions susceptibles de recours devant les tribunaux administratifs, l'élève doit être entendu et peut se faire assister de la personne de son choix pour présenter sa défense.

Les punitions scolaires concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels de surveillance, d'éducation, de direction et sur proposition du personnel administratif et de service par le proviseur.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

A la place ou en complément d'une punition ou d'une sanction peut être proposée une **mesure de réparation** dont le but est de permettre à l'élève de prendre conscience de sa responsabilité et d'éviter de recommencer.

<p>Punitions Scolaires</p>	<p>Liste des punitions scolaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inscription sur le carnet de correspondance. -devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue. - exclusion ponctuelle d'un cours, qui doit demeurer exceptionnelle et donner lieu à un rapport écrit au conseiller principal d'éducation. Des faits entraînant des exclusions fréquentes relèvent alors des sanction disciplinaires. - retenue pour faire un devoir ou exercice non fait.
<p>Sanctions disciplinaires</p>	<p>Liste des sanctions disciplinaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avertissement écrit, blâme. - exclusion des cours de un à huit jours pouvant être renouvelée sans excéder la durée d'un mois, assortie ou non d'un sursis total ou partiel. - l'élève se soumettra à un travail d'intérêt scolaire. Il prendra avec ses camarades ou en consultant le cahier de texte de la classe des dispositions pour connaître le travail qu'il peut faire pendant son exclusion. Un point pourra être fait avec le professeur principal avant son retour dans la classe. - exclusion définitive assortie ou non d'un sursis, qui ne peut être prononcée que par le conseil de discipline. <p>Toute sanction disciplinaire est versée au dossier de l'élève. Toute sanction, à l'exception de l'exclusion définitive, est effacée du dossier de l'élève au bout d'un an. Cependant, peuvent être conservés tous les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes...).</p>

Règlement intérieur adopté au conseil d'administration du 27 avril 2007