



Collège d'Arsonval

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEE SCOLAIRE 2016 / 2017

Mis à jour et voté par le Conseil d'administration du 28 juin 2016

SOMMAIRE

Préambule : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES (Page 4)

1.1. HORAIRES

- 1.1.1 HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT
- 1.1.2 HORAIRES DES COURS ET ACTIVITES EDUCATIVES

1.2. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

- 1.2.1 Accès à l'établissement et circulation
- 1.2.2 Consignes de sécurité
- 1.2.3 Sacs, cartables et biens personnels
- 1.2.4 Interdictions

1.3. UTILISATION DES VEHICULES DE L'ETABLISSEMENT

1.4. HYGIENE, SANTE, SOCIAL

- 1.4.1 L'infirmerie
- 1.4.2 Les inaptitudes et dispenses d'EPS
- 1.4.3 Les accidents scolaires
- 1.4.4 L'assistante sociale

Chapitre II : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES (Page 7)

2.1. DROITS

- 2.1.1 Représentation des élèves
- 2.1.2 Le droit de publication
- 2.1.3 Le droit de réunion

2.2. OBLIGATIONS

- 2.2.1 Laïcité
- 2.2.2 Travail scolaire
- 2.2.3 Evaluation de l'activité scolaire
- 2.2.4 L'accès aux notes
- 2.2.5 Etudes
- 2.2.6 Assiduité et gestion des absences
- 2.2.7 Ponctualité et gestion des retards
- 2.2.8 Entrées et sorties de l'établissement
- 2.2.9 Régime des sorties
- 2.2.10 Mouvements
- 2.2.11 Tenue
- 2.2.12 Comportement
- 2.2.13 Enregistrement et images
- 2.2.14 Utilisation de biens personnels

Chapitre III LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES (Page 11)

3.1. LES PUNITIONS SCOLAIRES

3.2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

3.3. LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

3.4. LA COMMISSION EDUCATIVE

3.5. LES MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

3.5.1 CONFISCATION D'OBJETS PERSONNELS

3.5.2 FICHES DE SUIVI OU ENGAGEMENT

3.6. LES MESURES DE RESPONSABILISATION, LES MESURES ALTERNATIVES ET LE SURSIS

3.7. LE SUIVI DES SANCTIONS

3.8. LES INSTANCES ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

3.8.1 Le Chef d'Etablissement

3.8.2 Le Conseil de Discipline

3.9. LES VOIES DE RECOURS

3.10. LA RESPONSABILITE PENALE

Chapitre IV : ORGANISATION DE L'EPS ET DE L'ASSOCIATION SPORTIVE (Page16)

- 4.1. LIEUX D'ACTIVITE
- 4.2. INAPTITUDES ET DISPENSES DE COURS
- 4.3. TENUE SPORTIVE
- 4.4. VESTIAIRES
- 4.5. DEPLACEMENTS
- 4.6. L'ASSOCIATION SPORTIVE

Chapitre V : ACTIVITES SPECIFIQUES (Page 17)

- 5.1. LES ACTIVITES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT
- 5.2. LES SORTIES, LES VOYAGES
- 5.3. LES STAGES
 - 5.3.1. Les stages de découverte professionnelle et les visites d'information
 - 5.3.2. Les stages d'immersion
 - 5.3.3. Les stages à l'étranger

Chapitre VI : ESPACES SPECIFIQUES (Page18)

- 6.1. LE CDI
- 6.2. LES SALLES SPECIALISEES
- 6.3. LES SALLES D'ETUDE

Chapitre VII : SERVICES D'HEBERGEMENT (Page 19)

- 7.1. REGIMES
- 7.2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE
- 7.3. PAIEMENT
- 7.4. REMISES
- 7.5. HORAIRES DES REPAS
- 7.6. AIDES SOCIALES

Chapitre VIII : RELATIONS AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX (Page 20)

- 8.1. COMMUNICATION Le carnet de liaison
 - 8.1.1. Le site internet et les espaces numériques
 - 8.1.2. Courriers et courriels
 - 8.1.3. Contact avec les équipes éducatives et pédagogiques
 - 8.1.4. Prise de rendez-vous
- 8.2. PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT
 - 8.2.1. Représentation des parents d'élèves et participation aux instances
 - 8.2.2. Droit d'information

Chapitre IX : LES ASSOCIATIONS (Page 22)

- 9.1. L'ASSOCIATION SPORTIVE
- 9.2. LE FSE
- 9.3. LES AMICALES ET LES ASSOCIATIONS

Préambule : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur de l'établissement d'Arsonval s'appuie sur les valeurs de la République exprimées dans le préambule de la constitution française.

Il réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques, toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme ou de toute autre forme de discrimination. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Approuvé par le Conseil d'administration de l'établissement, le règlement intérieur s'impose à tous.

Le terme élève est utilisé de manière générique pour désigner l'élève, l'étudiant ou le stagiaire. Tout élève ou étudiant inscrit dans l'établissement s'engage à respecter le règlement intérieur qui s'applique également à tout stagiaire de la formation continue.

Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES

1.1. HORAIRES

1.1.1 HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

Le collège est ouvert au public, du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h, et le mercredi de 7h45 à 17h00.

Les cours ont lieu entre 8h00 et 17h55. Des activités pédagogiques, éducatives et sportives peuvent se dérouler à d'autres moments de la semaine, en fonction des projets ou des activités prévues par l'établissement ou par les associations internes avec l'accord de la direction.

Des permanences sont planifiées durant les congés scolaires pour certains personnels. Un planning des astreintes et des fermetures est défini chaque année et communiqué aux services concernés : Rectorat, Région, Police... Les heures d'accès du public à l'établissement, durant ces permanences, sont publiées.

1.1.2 HORAIRES DES COURS ET ACTIVITES EDUCATIVES

Les cours se déroulent de 8h à 18h mais le mercredi les cours se terminent à 11h50 et le vendredi à 17h50.

Les pauses sont définies de la manière suivante :

- 15 minutes de 9h50 à 10h05
- Repas : suivant l'emploi du temps remis aux élèves et en application de la réglementation en cours
- 15 minutes de 15h50 à 16h05

Les retenues ont lieu, en général, le mercredi après-midi entre 13h00 et 17h00.

Des activités diverses (éducatives, sportives...) peuvent également se dérouler le Mercredi après-midi ou en soirée, après les cours.

Le samedi peut éventuellement être réservé à certaines activités.

1.2. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

1.2.1 ACCES A L'ETABLISSEMENT ET CIRCULATION

Toute personne étrangère à l'établissement est tenue de se présenter à l'accueil et de respecter les règles spécifiées, notamment de sécurité (identité, objet de la visite...).

Les élèves ne sont pas autorisés à circuler avec leurs cycles dans l'enceinte de l'établissement. Ils mettent pied à terre avant la grille d'entrée, moteur éteint. Ils stationnent leur cycle dans les espaces réservés.

L'entrée dans l'établissement avec un véhicule n'est possible qu'avec l'autorisation de la direction ou d'un responsable de service et dans le respect des règles de sécurité.

Certaines zones de l'établissement sont placées sous vidéo surveillance. Elles sont clairement signalées.

1.2.2 CONSIGNES DE SECURITE

Chacun doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont communiquées et affichées. Chacun doit respecter strictement les consignes, obéir aux instructions d'évacuation qui sont données et participer aux exercices d'évacuation.

Les extincteurs et boîtiers d'alarme étant des éléments essentiels de sécurité, leur manipulation par jeu ou malveillance est sanctionnée.

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et celle des autres en respectant ou faisant respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, en fonction de sa formation et selon ses possibilités.

Il est interdit d'enlever ou neutraliser des dispositifs de sécurité existants, de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarmes, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

1.2.3 BAGAGES, SACS, CARTABLES

Les élèves doivent déposer leurs sacs et cartables dans les lieux et espaces réservés à cet effet : bagagerie, étagères dédiées... Le fait de déposer son sac ou son cartable dans un endroit inapproprié pourra donner lieu à une mesure disciplinaire pour son propriétaire.

Chaque élève est responsable de son sac, cartable et de tout bien qu'il pourrait apporter dans l'établissement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de biens propres à l'élève sans préjudice des règles applicables à la responsabilité administrative.

1.2.4 INTERDICTIONS

- **de fumer** : il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique dans tous les lieux fermés et couverts et dans tous les espaces non couverts.
L'interdiction de fumer s'applique également à tous les appareils contenant ou non du tabac comme la cigarette électronique.
- **d'introduire et/ou de consommer de l'alcool et des stupéfiants** : tout élève dont le comportement est révélateur de la prise de ces produits encourt une sanction. Par mesure de sécurité, le Chef d'établissement peut demander aux responsables légaux de venir chercher l'élève. Dans tous les cas, un signalement est effectué auprès des autorités administratives et judiciaires.
- **de consommer des boissons énergisantes** : Les boissons énergisantes, qui contiennent des ingrédients comme la caféine, la taurine ou la glucuronolactone à des doses élevées, peuvent entraîner une hyperexcitabilité, une irritabilité ou une nervosité. Elles sont interdites à la vente ou à l'usage dans les établissements scolaires (BO Éducation nationale n° 31 du 31 juillet 2008).

1.3 UTILISATION DES VEHICULES DE L'ETABLISSEMENT

Les véhicules de l'établissement peuvent être conduits par tout personnel autorisé, pour les missions liées au fonctionnement normal de l'établissement ou pour le transport d'élèves dans le cadre de la législation en vigueur.

L'utilisateur d'un véhicule s'engage à respecter la réglementation routière. Il se conforme strictement aux consignes d'utilisation du véhicule. A ce titre, il s'oblige notamment à compléter le carnet de bord. Il est rappelé que la responsabilité pénale est personnelle et que toute infraction au code de la route est nécessairement imputée au conducteur.

Les associations ayant leur siège dans l'établissement peuvent être autorisées à utiliser les véhicules dans le cadre de la convention signée avec l'établissement.

1.4 HYGIENE, SANTE ET SOCIAL

1.4.1 L'INFIRMERIE

Les infirmières sont les référents santé tant dans le domaine individuel que dans le domaine collectif. Elles sont soumises au secret professionnel. Elles ont un rôle de conseiller en matière de prévention, d'éducation à la santé, d'hygiène et de sécurité auprès du chef d'établissement.

La proximité et la disponibilité qu'elles entretiennent en particulier avec les élèves mettent en évidence leur rôle à la fois relationnel, technique et éducatif.

Les infirmières accueillent les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur sa santé ou sa scolarité.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'infirmierie, et à la Vie Scolaire.

Les élèves doivent se présenter à l'infirmierie en dehors de leurs heures de cours (sauf cas d'urgence), dans tous les cas munis d'un billet délivré par le Bureau de la Vie Scolaire. Après tout passage à l'infirmierie, l'élève doit notifier son retour en cours, au Bureau de la Vie Scolaire.

Tout médicament délivré ou non sur ordonnance médicale doit être obligatoirement déposé à l'infirmierie.

1.4.2 LES INAPTITUDES ET DISPENSES D'EPS

Si une infirmière juge l'état de santé de l'élève incompatible avec la pratique d'une activité spécifique, elle peut proposer un aménagement dans l'attente du certificat médical notifiant une éventuelle inaptitude.

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical déposé au Bureau Vie scolaire qui transmet l'original à l'infirmierie. Une copie est remise, **par l'élève**, au professeur concerné. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical permettent d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. L'élève participe ou assiste au cours.
- Inaptitude d'un mois ou plus : l'élève qui présente une inaptitude à toutes les activités physiques attestée par un certificat médical, est dispensé des cours d'E.P.S et n'est pas tenu d'y assister.
- Inaptitude temporaire de moins d'un mois : l'élève qui présente une inaptitude temporaire est dispensé des activités physiques et sportives mais doit être présents au cours d'E.P.S. sauf situation particulière validée par le Chef d'établissement.
- Inaptitude ponctuelle : l'élève qui, ponctuellement, pour une séance d'E.P.S, et pour raison de santé a besoin d'être dispensé des activités, en fait la demande, en début de séance, à son professeur qui peut décider de saisir l'infirmierie, si le cas le nécessite, ou de demander à l'élève d'assister au cours et de participer à certaines activités en fonction de ses possibilités.
- La répétition des demandes de dispense peut amener les infirmières à rencontrer l'élève et/ou ses responsables légaux pour analyser la situation et trouver les solutions nécessaires.

1.4.3 LES ACCIDENTS SCOLAIRES

L'accident scolaire s'entend comme tout événement qui entraîne des dommages corporels nécessitant des soins médicaux ou une hospitalisation chez un élève à l'occasion des activités scolaires.

Tout accident causé ou subi par un élève confié à un membre de la communauté éducative est susceptible d'engager la responsabilité de l'Etat. La déclaration d'accident

scolaire est établie par la direction de l'établissement et transmise aux autorités académiques sur la base des prescriptions de la circulaire 2009-154 du 27-10-2009 (BO n° 43 du 19 novembre 2009).

Un exemplaire de la déclaration d'accident est conservé par l'établissement, un autre est envoyé à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale dans les 48 heures qui suivent l'accident si celui-ci a entraîné des soins infirmiers, une consultation médicale ou une hospitalisation. La déclaration doit être accompagnée de tout document nécessaire (certificat médical ou du bulletin d'hospitalisation).

Le délai de prescription d'action en justice de la victime étant de 3 ans après sa majorité, un double du dossier doit être obligatoirement conservé dans l'établissement.

1.4.4 L'ASSISTANTE SOCIALE

En cas de difficulté et pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de leur scolarité, les élèves ou leurs représentants légaux peuvent s'adresser à l'Assistante sociale. L'Assistante sociale, soumise au secret professionnel, assure un rôle d'écoute, d'aide, de conseil et de suivi des jeunes.

Chapitre II : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

2.1. DROITS

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire.

2.1.1 REPRESENTATION DES ELEVES

Chaque classe a des **délégués de classe**. Ils sont les porte-paroles de tous les élèves auprès des enseignants et des autres adultes de l'établissement.

Les délégués et leurs suppléants sont élus au scrutin uninominal à deux tours dans chaque classe, avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Dans les établissements comportant un internat, les internes élisent leurs propres représentants.

Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

Les délégués de classe élisent ensuite parmi **eux les représentants des élèves au conseil d'administration**.

2.1.2 LE DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par des élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le Conseil d'administration.

Toute publicité, toute transaction ou encore tout échange à but commercial est strictement prohibé dans l'établissement.

2.1.3 LE DROIT DE REUNION

Tout groupe d'élèves ou toute association d'élèves peut organiser une réunion qui contribue à l'information des élèves dans le respect de la loi et des principes du service public d'éducation. Une demande écrite doit être soumise à l'accord du Proviseur indiquant le motif, l'ordre du jour, les participants et les intervenants, dans les 8 jours précédant la tenue éventuelle de celle-ci. En cas de refus, celui-ci sera expliqué aux élèves.

2.2. OBLIGATIONS

2.2.1. LAÏCITE

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 cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

2.2.2 TRAVAIL SCOLAIRE

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants. Ils doivent toujours avoir le matériel et la tenue nécessaires pour accomplir le travail demandé.

Les professeurs inscrivent l'activité réalisée en cours et le travail à effectuer dans le cahier de textes présent sur le logiciel de gestion de la vie scolaire.

2.2.3 EVALUATION DE L'ACTIVITE SCOLAIRE

L'évaluation du travail scolaire des élèves fait partie des obligations de service de l'enseignant. Elle relève de sa responsabilité pédagogique. Les élèves doivent se soumettre aux modalités d'évaluation qu'il définit.

Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier un zéro.

Cependant, un comportement perturbateur ne peut être sanctionné par un zéro ou une baisse de note. Il relève des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

Le conseil de classe a pour missions :

- de traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves, de son suivi
- d'examiner les résultats scolaires individuels des élèves
- d'émettre un avis sur les vœux d'orientation et, le cas échéant faire d'autres propositions
- d'émettre un avis éclairant le jury d'examen (pour les classes à examen)

Le conseil de classe est une instance pédagogique et non une instance disciplinaire. Il n'est donc pas compétent pour prononcer une sanction qui relève de la seule compétence du chef d'établissement (en sa qualité de représentant de l'État) ou du conseil de discipline.

Le conseil de classe peut néanmoins décider d'adresser à l'élève :

- des encouragements qui sont un témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, et qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement et d'intérêt,
- des compliments qui sont un témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et une attitude positive face au travail,
- des félicitations qui sont un témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail,
- ou alors une mise en garde si son travail ou son attitude relève clairement d'un manque de sérieux avéré sans lien avec d'éventuelles difficultés.

2.2.4 L'ACCES AUX NOTES

Les notes saisies par les professeurs sont consultables par les élèves et les responsables légaux sur le logiciel de gestion des notes, selon une procédure spécifique qui leur est indiquée en début d'année scolaire.

A la fin de chaque trimestre, à la suite du conseil de classe, un bulletin est édité sur lequel sont portées les moyennes trimestrielles, les appréciations des professeurs et du conseil de classe.

Au premier et second trimestre, le bulletin scolaire est remis aux parents par le professeur principal. Dans tous les autres cas, il est disponible sur le logiciel de gestion des notes, remis aux responsables légaux par l'intermédiaire des élèves ou envoyé.

2.2.5 ETUDES

Les élèves doivent avoir un comportement sérieux et réalisent des travaux scolaires ou à caractère éducatif (lecture de romans, BD...) pendant les études surveillées.

2.2.6 ASSIDUITE ET GESTION DES ABSENCES

Les professeurs signalent les absences sur le logiciel de gestion de la vie scolaire ou, en cas d'incident technique, sur un imprimé.

La présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire sauf disposition particulière (exemple : dispense d'EPS, soutien scolaire...).

Règles à respecter de manière impérative :

- Toute absence prévisible doit être justifiée au Bureau Vie Scolaire (BVS) par un écrit (courrier, télécopie ou courriel).
- Toute autre absence doit être signalée le jour-même, par téléphone, au Bureau Vie Scolaire et justifiée, par écrit, au retour de l'élève.
- Après une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter au Bureau Vie Scolaire. Une autorisation de reprise des cours lui est délivrée. Si cette démarche n'est pas faite, l'élève s'expose à une mesure disciplinaire.
- Le CPE vérifie et apprécie la recevabilité du motif présenté.

Une notification d'absence est systématiquement envoyée par le service Vie scolaire si l'absence n'a pas été justifiée. Les responsables légaux doivent y répondre dans les meilleurs délais en mentionnant le motif précis qui justifie l'absence.

Les absences non justifiées ou sans motifs recevables font l'objet d'un signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale. Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale de Corrèze peut prendre toute disposition utile, suivant la législation en vigueur, pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistant.

En fin d'année scolaire les élèves doivent être présents jusqu'à la fin des cours arrêtée par l'établissement.

2.2.7 PONCTUALITE ET GESTION DES RETARDS

Le Bureau Vie Scolaire saisit les retards sur le logiciel de gestion de la vie scolaire.

Les élèves doivent respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement aussi bien pour les enseignements obligatoires que pour les enseignements facultatifs dès lors qu'ils se sont inscrits à ces derniers.

Tout retard ne peut être qu'exceptionnel. L'élève en retard doit se présenter au Bureau de la Vie Scolaire pour obtenir un billet d'entrée en cours. Le retard doit être justifié, par écrit, par les responsables légaux.

Un retard de 10 mn au Bureau Vie Scolaire peut entraîner un refus d'accès au cours d'une durée d'une heure. L'élève est alors dirigé vers la permanence.

Pour être accepté en cours, l'élève doit être en possession d'un billet de retard délivré par le BVS et qu'il présente au professeur.

Le motif du retard est apprécié par les CPE.

Dans tous les cas, en cas d'abus constaté, une punition peut être prononcée. La récidive peut entraîner d'autres mesures disciplinaires.

2.2.8 ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

Les élèves entrent et sortent par le portillon réservé aux collégiens. Ce portillon est fermé :

- Après les sonneries de 7h55 et de 13h55
- Après chaque sonnerie de fin de cours ou de récréation

En dehors de ces horaires les élèves entrent par l'entrée principale. Les élèves retardataires se rendent directement au Bureau de la Vie Scolaire où le retard sera traité. L'accès par le hall n'est pas autorisé lorsque le portail ou le portillon est ouvert. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner ou à s'asseoir sur les marches donnant accès au hall de l'entrée principale.

2.2.9 REGIME DES SORTIES

Régime	Horaires de présence dans l'établissement	
	Entrée	Sortie
Externe soumis à l'étude	1 ^{ère} heure de cours chaque demi-journée prévue à l' emploi du temps habituel .	Dernière heure de cours de chaque demi-journée prévue à l' emploi du temps habituel .
Demi-pensionnaire soumis à l'étude	1 ^{ère} heure de cours de la journée prévue à l' emploi du temps habituel .	Dernière heure de cours de la journée prévue à l' emploi du temps habituel .
Externe libre	Entrée et sortie correspondant aux heures habituelles de l'emploi du temps et aux heures correspondant aux absences de professeurs prévues pour chaque demi-journée	
Demi-pensionnaire libre	Entrée et sortie correspondant aux heures habituelles de l'emploi du temps et aux heures correspondant aux absences de professeurs prévues pour chaque journée.	

Tous les élèves qui ont une heure libre entre deux heures de cours doivent se rendre en étude surveillée.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, aucun élève n'est autorisé à quitter le collège avant l'heure de la fin de la période scolaire fixée par son emploi du temps (demi-journée pour les externes ou journée pour les DP)

Les demandes de sorties exceptionnelles devront être remises par l'élève par écrit, à la Vie Scolaire dès son arrivée au collège pour accord du Conseiller Principal d'Education.

Les parents peuvent consulter la liste des professeurs absents sur le logiciel PRONOTE. Les élèves sont informés par affichage dans l'établissement.

2.2.10 MOUVEMENTS

Les élèves sont tenus de respecter les délais les plus courts dans leurs déplacements entre les différents bâtiments.

La circulation dans les couloirs et les escaliers, les entrées et sorties de classe se font dans le calme. Les salles sont évacuées après chaque cours et fermées à clé. Afin de préserver le calme indispensable au travail, il est demandé de ne pas stationner dans les couloirs en dehors des interclasses.

2.2.11 TENUE

Les élèves doivent avoir une tenue correcte et non provocante qui respecte les règles d'hygiène, de sécurité et de bienséance. Le port de vêtements trop courts, déchirés, provocateurs ou incompatibles avec les exigences d'un établissement scolaire est prohibé. Il en va de même avec les chaussures de type tong.

Il peut être demandé aux élèves de ne pas revenir au collège avec ce type de vêtements ou de chaussures. Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux de l'établissement sauf autorisation spécifique.

Il est recommandé aux élèves de ne pas détenir d'objets de valeur ni de somme importante.

2.2.12 COMPORTEMENT

Les responsables légaux peuvent être tenus responsables des dégradations volontaires commises par leurs enfants et être amenés à assumer les frais de remise en état du matériel ou des locaux détériorés.

Le respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions implique le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence ou contrainte sous quelque forme que ce soit.

L'attitude des élèves, dans l'établissement et dans la classe, doit permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions possibles, sans que le comportement de l'un d'entre eux ne vienne troubler l'apprentissage des autres.

Les élèves s'interdisent, individuellement ou en groupe, toutes formes de violence contre les personnes et les biens notamment :

- Harcèlement, brimades, bizutage
- Bagarre, comportement agressif
- Agression à caractère sexuel ou autre
- Jeux dangereux
- Introduction et usage d'armes ou de tout objet pouvant être assimilé à une arme
- Propos grossiers ou irrespectueux
- Insultes, menaces, intimidations
- Dégradation, destruction de biens matériels
- Vol, racket, tentative d'extorsion de fonds...

2.2.13 ENREGISTREMENT D'IMAGES

L'enregistrement d'images ou de sons à l'intérieur de l'établissement et leur diffusion est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées. En plus des mesures prévues au règlement intérieur, ils peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires.

Toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...) - même effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, photos...portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou à l'établissement est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur, à d'éventuelles procédures judiciaires.

2.2.14 UTILISATION DE BIENS PERSONNELS

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

Toute utilisation de téléphone portable, de baladeurs ou de tout autre appareil d'enregistrement ou de production de son ou d'image est interdite à l'intérieur des bâtiments, pendant les cours, activités et déplacements scolaires, sauf nécessité de service. Tout téléphone portable ou tout appareil doit être éteint dès la fin de chaque récréation ou pause (voir article 3.5.1 concernant les risques de confiscation).

L'utilisation de l'iPad est interdite dans la cour et n'est autorisé qu'à la demande des enseignants, pendant les temps de cours ou les activités scolaires et pendant les études après autorisation d'un membre de la communauté éducative.

L'établissement décline, sans préjudice des règles applicables à la responsabilité administrative, toute responsabilité en cas de perte ou de vol des biens personnels.

Chapitre III LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

L'établissement est un lieu régi par des règles qui doivent être intériorisées par l'élève. Conçues à l'usage de tous, elles imposent des obligations et confèrent des droits et garanties. Quand une procédure disciplinaire s'avère nécessaire, elle est engagée selon des modalités précises et dans le respect des principes généraux du droit conformément à la législation en vigueur.

3.1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, dans le respect de la personne de l'élève et de sa dignité. Elles peuvent prendre la forme suivante :

- rapport porté sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents
- excuse orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit.
- retenue assortie d'un devoir supplémentaire, le mercredi entre 13h et 17h donnée par le CPE, sur la base d'un rapport écrit. En cas d'absence justifiée à une retenue, celle-ci est reportée à une date ultérieure. L'absence injustifiée à une retenue est passible d'une sanction si un premier report a déjà été accordé.
- L'exclusion d'un cours qui doit rester exceptionnelle. Elle donne lieu à un rapport écrit, rédigé par le professeur, remis au Conseiller Principal d'Education. Un travail est donné à l'élève. Une information est envoyée à la famille.

Les punitions scolaires sont de simples mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

3.2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou le conseil de discipline. Elles sont soumises au principe du contradictoire.

Les sanctions disciplinaires sont expressément et limitativement prévues aux articles R511-13 et R511-14 du Code de l'éducation :

- L'avertissement. Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- Le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel.
- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Dans le cas où cette mesure se déroule en dehors de l'établissement, les activités doivent se conformer aux clauses types de la convention issues de l'arrêté du 30 novembre 2011

- L'exclusion temporaire de la classe peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
- Par ailleurs, les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement.

La période transitoire d'interruption de la scolarité ne doit pas consister, pour l'élève, en un temps de désœuvrement. Des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire sont prises par l'établissement : devoirs, leçons, travail spécifique... Le CPE et le professeur principal organisent cet accompagnement.

3.3 LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Il convient, dans toute la mesure du possible, d'internaliser l'exclusion temporaire pour éviter qu'elle se traduise par une rupture des apprentissages préjudiciable à la continuité de la scolarité de l'élève. Pour que la période d'exclusion soit utilement employée, l'équipe pédagogique doit fournir, au Bureau de vie scolaire, un programme d'activités pour l'élève exclu temporairement.

Lorsque cela est possible, des partenariats peuvent être développés localement entre les établissements et des équipes spécialisées pour prévenir l'exclusion et, le cas échéant, participer à l'accueil et au suivi des élèves exclus.

3.4 LA COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative a notamment pour mission de proposer au chef d'établissement des réponses éducatives, et d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Le représentant légal de l'élève en cause est informé de la tenue de la commission et entendu, en particulier s'il en fait la demande.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Elle est constituée du chef d'établissement et de son adjoint, d'un CPE, d'un personnel d'enseignement et d'éducation, du professeur principal de la classe, des professeurs concernés, d'un représentant des parents d'élèves. En tant que de besoin, pour des motifs justifiés par l'ordre du jour, le chef d'établissement peut inviter tout membre de la communauté éducative à se joindre à la commission pour une séance donnée.

3.5 LES MESURES DE PREVENTION

3.5.1 CONFISCATION D'OBJETS PERSONNELS

- Les téléphones portables ou tout autre appareil d'enregistrement ou de production de son ou d'image doivent être éteints à l'intérieur des bâtiments et rester dans le sac ou dans la poche. Tout manquement à cette règle peut entraîner la conservation de l'appareil au Bureau vie scolaire jusqu'à 72h00. L'appareil peut être remis, par le CPE, avant le terme fixé et sur rendez-vous, au responsable légal ou à l'élève majeur. Dans tous les autres cas, l'appareil est restitué, au terme de la conservation décidée, à l'élève mineur.
- Tout objet présentant un caractère de dangerosité peut être confisqué. Le responsable légal en est informé. Suivant les cas, l'objet peut être remis au responsable légal ou aux services de police en fonction de l'appréciation de la situation par le chef d'établissement ou son représentant.
- Les objets confisqués sont remis au Bureau de la vie scolaire. Ils sont insérés dans une enveloppe qui porte les mentions du nom, prénom et classe de l'élève, de la date et de l'heure de la confiscation ainsi que le nom de la personne qui a procédé à la confiscation. Ils sont conservés dans une armoire sécurisée.

3.5.2 FICHE DE SUIVI OU ENGAGEMENT

- Une fiche de suivi peut être mise en place à l'initiative de l'équipe pédagogique, en lien avec le CPE. Cette fiche vise à mesurer l'évolution de l'attitude d'un élève dans les différentes disciplines, tant du point de vue du comportement que du travail. Les responsables légaux sont informés de la mise en place de cette mesure et de ses effets.
- Un engagement peut également être mis en œuvre, dans les mêmes conditions, vis-à-vis d'un élève avec des objectifs à atteindre.

3.6 LES MESURES DE RESPONSABILISATION, LES MESURES ALTERNATIVES ET LE SURSIS

Les mesures de responsabilisation ont pour objet de permettre à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative. Ce type de sanction n'interrompt pas la scolarité de l'élève. Il s'agit d'inciter l'élève à participer de lui-même, en dehors du temps

scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.

Lorsque la mesure de responsabilisation est réalisée à l'extérieur de l'établissement, une convention définit ses modalités d'exécution. Elle est signée par le chef d'établissement, le représentant de la structure d'accueil et le représentant légal de l'élève.

Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève.

De même, toute mesure alternative à la sanction proposée, selon le cas, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement. Pendant un délai spécifié au moment où cette décision est prise, une nouvelle atteinte au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction expose l'élève au risque de levée du sursis et de mise en œuvre de la sanction initiale.

3.7 LE SUIVI DES SANCTIONS

Le dossier administratif de l'élève permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Il en est de même pour toute mesure alternative à la sanction si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre de ladite mesure. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est inscrite au dossier. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. Le calcul des délais relatifs à l'effacement de la sanction s'effectue de date à date.

3.8 LES INSTANCES ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire avec saisine ou non du conseil de discipline : principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève : message injurieux sur le répondeur téléphonique personnel d'un enseignant, harcèlement sur Internet entre élèves ou vis-à-vis d'un personnel...

3.8.1 LE CHEF D'ETABLISSEMENT

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

Cependant, en qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement :

- Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.
- A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;

- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

- Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.
- Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Le chef d'établissement peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai 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.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné plus haut. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

3.8.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son adjoint. Le conseil de discipline peut entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées, susceptibles d'éclairer ses travaux.

Les représentants des personnels sont élus chaque année en leur sein par les membres titulaires et suppléants du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives.

En fonction de la situation et des risques de troubles, dans l'établissement et à ses abords, qu'est susceptible d'entraîner la réunion d'un conseil de discipline, celui-ci peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou, le cas échéant, dans les locaux de la direction des services départementaux de l'éducation nationale. Dans cette hypothèse, sa composition n'est pas modifiée.

- Conseil de discipline départemental :

Le chef d'établissement a la possibilité de saisir le directeur académique des services de l'éducation nationale, en vue de réunir le conseil de discipline départemental en lieu et place du conseil de discipline de l'établissement, dans les conditions prévues aux articles R. 511-44 et R. 511-45 du code de l'éducation et suivants, s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

3.9 LES VOIES DE RECOURS

Il existe deux types de recours ouverts : les recours administratifs ou contentieux. Les décisions éventuelles de rejet de demandes formulées par la voie gracieuse ou hiérarchique doivent porter mention, au même titre que les sanctions elles-mêmes, des voies et délais de recours. Les recours gracieux ou hiérarchiques ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

3.10 LA RESPONSABILITE PENALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

Chapitre IV : FONCTIONNEMENT DE L'EPS ET DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

4.1 LIEUX D'ACTIVITE

Les activités liées à l'EPS se déroulent dans les lieux et espaces dotés d'installations sportives dans l'établissement ou dans les lieux mis à disposition par la ville (stades, piscine...). Elles peuvent également se dérouler dans les espaces sportifs, de loisirs ou de plein-air disponibles dans la ville ou dans les environs.

Des sorties en pleine nature peuvent être organisées sur la base de projets validés par la Direction de l'établissement.

4.2 INAPTITUDES ET DISPENSES DE COURS : voir article 1.4.2

La pratique de l'EPS revêt un caractère obligatoire. La pratique d'activités extérieures ne doit pas avoir d'incidence sur l'assiduité.

4.3 TENUE SPORTIVE

La pratique de l'éducation physique nécessite le port d'une tenue adaptée qui doit être revêtue avant la séance et enlevée à la fin. Les élèves doivent être munis de la tenue de sport demandée en début d'année scolaire.

En cas d'oubli de la tenue, l'élève assure les missions que lui confie l'enseignant. Une récidive peut entraîner une mesure disciplinaire.

Aucun objet de valeur non nécessaire à l'activité scolaire ne doit être amené en EPS pour éviter tout problème de vol dans les vestiaires.

4.4 VESTIAIRES

Le temps passé dans les vestiaires, hors de la présence de l'adulte, doit être suffisant pour permettre le changement de tenue, sans empiéter de manière excessive sur le temps de travail.

Afin d'éviter toute dérive (chahut, rixe, élèves prenant du retard...), l'intervention de l'enseignant à l'intérieur du vestiaire peut s'avérer indispensable. Il est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de garantir les conditions d'enseignement.

4.5 DEPLACEMENTS

Le trajet de l'établissement vers les installations situées à l'extérieur de l'établissement doit se faire en présence de l'enseignant.

Pour certaines activités organisées à l'extérieur de l'établissement, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

4.6 L'ASSOCIATION SPORTIVE

Elle existe obligatoirement dans tout EPLE (article L552-2 du code de l'éducation). Ses activités sont partie intégrante de l'enseignement d'EPS. Elle est affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire). Les élèves doivent souscrire une licence pour participer aux activités proposées.

Le chef d'établissement en est le président. Le secrétaire est élu parmi les enseignants d'EPS. Le trésorier doit être majeur. Les élections ont lieu en début d'année scolaire lors de la réunion de l'assemblée générale, convoquée par le chef d'établissement.

Le programme des activités est défini annuellement et communiqué aux élèves et aux responsables légaux. Les activités se déroulent le plus souvent le mercredi après-midi. Pour des raisons pratiques, un autre moment peut-être défini. Des déplacements sont organisés pour la pratique des activités ou pour participer à des compétitions.

Chapitre V : ACTIVITES SPECIFIQUES

5.1 LES ACTIVITES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Dans le cadre des programmes scolaires, les élèves peuvent être amenés à réaliser des travaux pratiques divers ou des activités spécifiques à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux. Les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

Le professeur en charge du groupe ou de la classe informe, en temps voulu, le Bureau vie scolaire et procède à l'appel suivant les procédures définies.

5.2 LES SORTIES, LES VOYAGES

Les sorties scolaires dans le second degré participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir prendre la décision d'en autoriser l'organisation. Le conseil d'administration approuve la programmation annuelle et les modalités financières dans le cadre d'une charte des sorties et des voyages soumise à l'approbation du Conseil d'administration.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation des sorties et des voyages. Le professeur organisateur s'y réfère obligatoirement.

5.3 LES STAGES

5.3.1 LES STAGES DE DECOUVERTE PROFESSIONNELLE ET LES VISITES D'INFORMATION

L'article L. 4153-1 du code du travail donne un fondement légal à l'organisation de "visites d'information et de séquences d'observation en milieu professionnel" pour des élèves de l'enseignement général.

Les séquences d'observation ont pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

Elles contribuent à donner un sens à cette éducation en favorisant le contact direct avec les acteurs dans leur milieu professionnel. Leur durée ne doit pas excéder une semaine.

Une convention, approuvée par le conseil d'administration, fixe le cadre dans lequel se déroule le stage d'observation.

5.3.2 LES STAGES D'IMMERSION

Le stage d'immersion a pour objectif d'aider l'élève à élaborer et à confirmer son projet d'orientation. La durée de ce stage est fixée avec l'établissement d'accueil. En règle générale, elle ne dépasse pas une à deux journées mais des dispositions spécifiques peuvent être mises en œuvre dans le cadre de la législation en vigueur.

5.3.3 LES STAGES A L'ETRANGER

Grâce à différents programmes et partenariats, les élèves ont la possibilité de participer à des échanges en Europe ou dans le monde. Les séjours et les accueils peuvent s'inscrire dans le cadre d'échanges ou d'appariements conclus par le collège avec des établissements étrangers. Les sections européennes ont vocation à organiser séjours et accueils dans le cadre de la mobilité européenne (circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011 – BO n°30 du 25 août 2011).

Chapitre VI : ESPACES SPECIFIQUES

6.1 LE CDI

Au CDI, l'élève vient lire, effectuer un travail scolaire ou une recherche, se documenter... Il est ouvert, de manière continue en fonction des disponibilités des personnels.

Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Une charte précise le fonctionnement du CDI, dans le respect du présent règlement. Elle est affichée.

6.2 LES SALLES SPECIALISEES

Certaines salles donnent lieu à une procédure particulière de réservation par l'enseignant. Sauf autorisation particulière, les élèves ne peuvent accéder seuls aux salles spécialisées (salles informatiques, salles de sciences, salle de conférence...).

Ils respectent les consignes indiquées.

6.3 LES SALLES D'ETUDE

Les salles d'étude accueillent, sous la responsabilité d'un assistant d'éducation désigné, les élèves qui n'ont pas cours. Ce sont des lieux d'activité scolaire, l'élève doit y travailler dans le calme et respecter les consignes données.

Chapitre VII : SERVICES D'HEBERGEMENT

7.1 REGIMES

Les élèves ont le choix entre 3 régimes :

- externe,
- demi-pensionnaire 4 ou 5 jours,

Le régime choisi engage l'élève pour la totalité du trimestre. Toute période commencée est financièrement due dans sa totalité.

La demande de changement de régime doit être adressée, par le responsable légal, au chef d'établissement au moins 15 jours avant le début du trimestre concerné.

7.2 FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Une carte de passage au self est remise contre paiement à l'élève interne ou demi-pensionnaire, n'ayant pas choisi le système biométrique par contour de la main, à son arrivée dans l'établissement. Elle est facturée à nouveau en cas de perte (tarif fixé par le conseil d'administration). L'élève doit toujours l'avoir sur lui.

7.3 PAIEMENT

Les tarifs de la pension et de la demi-pension sont annuels. Ils sont forfaitaires, définis par le Conseil régional et votés, chaque année, par le Conseil d'administration.

Le paiement s'effectue en trois fois, payable, en début de période, dès notification.

Les trois périodes définies sont les suivantes :

- 1ère période : septembre – décembre,
- 2ème période : janvier – vacances de printemps,
- 3ème période : vacances de printemps – fin d’année scolaire.

7.4 REMISES

Les remises sur les tarifs peuvent être accordées, sur demande des responsables légaux, à partir de 15 jours consécutifs d’absence dûment motivée par un certificat médical, par un stage ou un voyage réalisés à l’initiative de l’établissement ou encore par une exclusion temporaire.

Une remise de principe peut être accordée aux familles ayant au moins trois enfants pensionnaires ou demi-pensionnaires scolarisés dans un établissement public du second degré.

7.5 HORAIRES DES REPAS

Dans le cadre d’une restauration en self-service, les horaires de passage doivent être strictement respectés :

Horaires de distribution des repas :

- Déjeuner : entre 11 h 30 et 13 h 30

7.6 AIDE ET ACTION SOCIALE

En cas de difficulté, les élèves ou leurs représentants légaux peuvent s’adresser à l’Assistante sociale. Pour permettre aux élèves de suivre leur scolarité dans les meilleures conditions possibles, des aides ponctuelles peuvent être accordées dans le cadre du fonds social collégien, du fonds social régional ou départemental ou de la caisse de solidarité du collège.

Les familles ou les élèves qui souhaitent bénéficier d’une aide doivent contacter l’Assistante sociale pour constituer un dossier. Une commission, présidée par le chef d’établissement, arrête une décision d’aide suivant des modalités approuvées chaque année par le Conseil d’administration.

Chapitre VIII : RELATIONS AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX

Elles sont fondées sur le dialogue et le respect mutuel et excluent toute forme de suspicion ou d’agressivité.

8.1 COMMUNICATION

8.1.1 LE CARNET DE LIAISON

Le carnet de liaison est un outil de communication entre l’établissement et les responsables légaux qui doivent le consulter de manière régulière.

Il est remis, à la rentrée, à l’élève qui doit le conserver, avec lui, durant l’année scolaire et le présenter à chaque membre de la communauté éducative qui lui en fait la demande. En cas de perte ou de dégradation il devra en acheter un nouveau auprès du service intendance.

8.1.2 LE SITE INTERNET ET LES ESPACES NUMERIQUES

Les parents peuvent accéder à différents sites ou espaces numériques afin de prendre connaissance aux informations relatives à l’établissement ou pour suivre la scolarité de leur enfant :

- Le site internet de la cité scolaire : <http://www.cite-scolaire-arsonval.fr/>

Il permet de découvrir les formations et les services proposés par l’établissement et d’en suivre l’actualité. Un onglet permet aux parents et aux élèves d’accéder aux services proposés par Pronote et à des logiciels divers.

- Logiciel de gestion de la vie scolaire :

Ce logiciel permet de gérer toute la vie scolaire dans un même environnement. Il est accessible aux élèves et aux responsables légaux grâce à un identifiant et à un mot de

passé communiqué en début d'année. Il permet d'accéder à la consultation des notes, des absences et retards, du cahier de texte de la classe et à diverses informations.

8.1.3 COURRIERS ET COURRIELS

A l'occasion de toute correspondance, il est nécessaire d'indiquer clairement le responsable ou le service auquel s'adresse le courrier ou le courriel. Pour faciliter le traitement, il est nécessaire de rappeler le nom, le prénom et la classe de l'élève.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels, avis d'absences, informations diverses) sont adressés à chacun des parents, conformément à la législation, si la demande en est formulée par écrit.

8.1.4 CONTACT AVEC LES EQUIPES EDUCATIVES ET PEDAGOGIQUES

Le Conseiller Principal d'Éducation est l'interlocuteur privilégié des responsables légaux et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer le suivi des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite.

Le Professeur Principal fait régulièrement la synthèse de la situation de l'élève. Il assure le lien entre l'équipe pédagogique et les parents.

8.1.5 PRISE DE RENDEZ-VOUS

Monsieur le Proviseur, son adjoint et les responsables des différents services reçoivent sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec leur secrétariat.

Les Conseillers Principaux d'Éducation (CPE) accueillent les parents sur rendez-vous selon les heures d'ouverture de l'établissement.

Les enseignants reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

8.2 PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

8.2.1 REPRESENTATION DES PARENTS D'ELEVES ET PARTICIPATION AUX INSTANCES

Le rôle et la place des parents à l'École sont reconnus et leurs droits sont garantis par des dispositions réglementaires énoncées dans le Code de l'éducation.

Les représentants des parents d'élèves facilitent les relations entre les parents d'élèves, la Direction de l'établissement et les personnels. Ils peuvent intervenir auprès du Chef d'établissement pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés.

Les parents d'élèves sont pleinement associés à la vie de l'établissement scolaire notamment en participant, par leurs représentants, aux différentes instances : conseil d'administration, commissions diverses, conseils de classe...

Les représentants des parents d'élèves, qu'ils soient élus ou désignés, sont membres à part entière des instances dans lesquelles ils siègent.

8.2.2 DROIT D'INFORMATION

Les parents d'élèves ont accès aux informations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants et à celles relatives à l'organisation de la vie scolaire.

L'établissement entretient avec les deux parents les relations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants. Lorsque l'autorité parentale a été confiée à un tiers par le juge aux affaires familiales, celui-ci dispose des mêmes droits et devoirs dans ses rapports avec l'établissement.

Les parents sont informés par écrit des rencontres prévues (réunions d'information, rencontres parents-professeurs, remises des bulletins...).

L'importance du rôle des associations de parents d'élèves est reconnue. Les associations de parents d'élèves disposent du droit :

- d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichages, accès aux locaux),

- de diffuser des documents permettant de faire connaître leur action.

Identifiés clairement comme émanant des associations de parents d'élèves, les documents doivent cependant respecter le principe de laïcité, les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale.

Même si le contenu de ces documents relève de la seule responsabilité des associations, le chef d'établissement en prend connaissance pour vérifier le respect des règles et principes rappelés plus haut.

Le chef d'établissement prend, en accord avec les responsables des associations de parents d'élèves, toutes les mesures pour offrir aux associations les meilleures possibilités de réunion dans l'enceinte scolaire, sans apporter de perturbation au fonctionnement de l'établissement.

Chapitre IX : LES ASSOCIATIONS

Les associations ne peuvent avoir leur siège dans l'établissement qu'avec l'accord du chef d'établissement et de la collectivité de rattachement pour ce qui regarde l'utilisation de locaux. Elles ont pour objectif de participer à la formation du citoyen et d'offrir un prolongement à certaines actions éducatives. La convention de fonctionnement doit faire l'objet d'une décision du conseil d'administration.

Elles doivent rendre compte annuellement de leur situation financière et de leurs actions au conseil d'administration, qui doit connaître et approuver leur projet annuel.

9.1 L'ASSOCIATION SPORTIVE

Une association sportive existe dans tous les établissements du second degré. Le sport scolaire favorise l'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté. Voir article 4.6.

9.2 LE FOYER SOCIO-EDUCATIF (FSE)

Le FSE gère des activités périscolaires et facultatives.

En s'acquittant d'une cotisation, les élèves peuvent participer à des activités de clubs et profiter de divers avantages et services :

- dons alloués aux voyages
- possibilités de réaliser des photocopies à tarif préférentiel, travaux de reliure...

9.3 LES AMICALES ET LES ASSOCIATIONS DIVERSES

- L'association des anciennes et des anciens de la Cité scolaire d'Arsonval
L'association des anciennes et anciens de la cité scolaire d'Arsonval de Brive a pour objet de conserver, renouveler ou établir des relations amicales entre les anciennes et les anciens (élèves, étudiants, professeurs et autres personnels) et les amis de la cité scolaire d'Arsonval.
Elle soutient des projets pédagogiques. Elle récompense, par des prix, les élèves méritants.
- Autres associations
D'autres associations ont souvent leur siège dans l'établissement. Leur présence est liée à l'établissement d'une convention approuvée par le Conseil d'administration.