



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

| Cité scolaire d'Arsonval
Brive-la-Gaillarde

REGLEMENT INTERIEUR



Après approbation du Conseil d'Administration

en sa séance du :

- Pour le collège : 07/07/2022
- Pour le lycée : 05/07/2022

SOMMAIRE

| | | |
|----|--|----|
| I. | FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ÉTABLISSEMENT | 4 |
| A. | Horaires..... | 4 |
| 1. | Ouverture administrative de l'établissement | 4 |
| 2. | Ouverture pédagogique de l'établissement | 5 |
| B. | Accès à l'établissement | 6 |
| 1. | Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement | 6 |
| 2. | Autres personnes..... | 7 |
| 3. | Circulation dans l'établissement..... | 7 |
| 4. | Délit d'intrusion dans les établissements scolaires | 7 |
| 5. | Vidéo-protection..... | 7 |
| C. | Fermeture des locaux d'enseignement | 7 |
| D. | Organisation du temps scolaire | 8 |
| 1. | Entrée en cours..... | 8 |
| 2. | Heures d'études surveillées (régulières ou pas)..... | 8 |
| 3. | Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)..... | 8 |
| E. | Mouvements d'élèves..... | 9 |
| 1. | Régime des entrées et sorties | 9 |
| 2. | Règles en fonction du statut de l'élève | 10 |
| 3. | Circulation des élèves | 10 |
| 4. | Récréations | 10 |
| 5. | Utilisation de l'ascenseur..... | 10 |
| 6. | Déplacement vers les installations sportives et culturelles..... | 11 |
| F. | Modalités de surveillance | 11 |
| 1. | Définition de l'obligation de surveillance | 11 |
| 2. | Stages..... | 11 |
| 3. | Sorties pédagogiques et voyages scolaires..... | 11 |
| G. | Fonctionnement de l'infirmerie | 12 |
| H. | Services de restauration et d'hébergement | 12 |
| 1. | Inscription au service de demi-pension et à l'internat | 12 |
| 2. | Accès et règles applicables au self..... | 13 |
| 3. | Règlement de l'internat..... | 13 |
| 4. | Cas des remises d'ordre..... | 14 |
| I. | Service social..... | 15 |
| J. | Maison des Lyceéens | 15 |
| K. | Foyer socio-éducatif..... | 15 |
| L. | Santé publique et sécurité | 16 |
| M. | Cité scolaire écoresponsable | 16 |
| 1. | Limiter au maximum le gaspillage | 16 |

| | | |
|------|--|------------------------------------|
| 2. | Respecter les personnes et lieux de vie de l'établissement : | 16 |
| II. | DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES | 17 |
| A. | Droit des élèves..... | 17 |
| 1. | Droits individuels des élèves..... | 17 |
| 2. | Droits collectifs | 17 |
| 3. | Droit à la représentativité..... | 18 |
| B. | OBLIGATIONS DES ELEVES..... | 20 |
| 1. | Assiduité et travail scolaire | 20 |
| 2. | Respect du matériel et des locaux..... | 24 |
| 3. | Sécurité des biens et des personnes..... | 25 |
| 4. | Règles générales de comportement..... | 26 |
| 5. | Téléphones portables, appareils électroniques et nouvelles technologies..... | 28 |
| III. | RELATION ÉTABLISSEMENT – REPRESENTANT LEGAL..... | 30 |
| A. | Les droits du représentant légal (pour les élèves mineurs)..... | 30 |
| 1. | Droit à l'information | 30 |
| 2. | Droit de représentation | 31 |
| B. | Les obligations..... | 32 |
| 1. | Respect de la réglementation sur la scolarité | 32 |
| 2. | Suivi des élèves | 32 |
| 3. | Information à communiquer à l'administration | 32 |
| C. | Situation des élèves majeurs | 32 |
| IV. | VII – DOMAINE DISCIPLINAIRE | Erreur ! Signet non défini. |
| A. | Punitions scolaires | 33 |
| B. | Sanctions disciplinaires | 33 |
| C. | Dispositifs alternatifs et d'accompagnement | 35 |
| 1. | Mesures d'encouragement..... | 35 |
| 2. | Dispositifs d'accompagnement pédagogiques et éducatifs | 35 |
| 3. | Mesures de prévention..... | 35 |
| 4. | Mesures alternatives | 36 |
| 5. | Mesures d'accompagnement | 36 |
| 6. | Mesures de réparation | 36 |
| 7. | La commission éducative..... | 36 |
| V. | ADOPTION ET MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR..... | 37 |
| VI. | ANNEXES | 37 |
| A. | Charte des usages du numérique (annexe1) | 37 |
| B. | <i>Protocole d'urgence (annexe 2) BOEN HS n° 1 du 6 janvier 2000 protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.</i> | 37 |
| C. | <i>Charte de la laïcité</i> | 37 |

Règlement intérieur de la cité scolaire d'Arsonval

Préambule

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion complète et totale au règlement intérieur

Le règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité des biens et des personnes dans le respect des lois et des règlements, qu'il complète.

Il s'applique à l'ensemble des membres de la communauté éducative, dans l'enceinte de l'établissement et à l'occasion des activités organisées par le lycée hors de son enceinte.

Les principes qui sous-tendent les dispositions du règlement intérieur sont les suivants :

- *L'établissement est un lieu d'éducation et de formation relevant du service public d'enseignement ;*
- *Tous les personnels de l'établissement ont autorité sur les élèves, qui sont tenus de les respecter et de leur obéir. La dignité des élèves devra être respectée en toutes circonstances ;*
- *Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse prévaut dans l'enceinte de l'établissement et durant toutes les activités proposées par le lycée.*
- *Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions sont essentiels.*
- *Chacun doit être garanti contre toute forme d'agression psychologique ou physique.*
- *Ces élèves disposent d'une liberté d'information et d'une liberté d'expression, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité.*

Remarque : le terme "représentant légal" désigne la ou les personnes dépositaires de l'autorité parentale.

I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est ouvert conformément au calendrier scolaire établi par le ministère de l'Education Nationale. Toute modification de ce calendrier sera communiquée à l'ensemble de la communauté éducative.

A. Horaires

1. Ouverture administrative de l'établissement

(1) En période de temps scolaire

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Le matin, les élèves sont accueillis à partir de 7h40.

En dehors de ces horaires, seules les personnes invitées à des réunions ou événements spécifiques sont autorisées à pénétrer dans l'établissement, en se présentant auprès du service d'accueil. Les horaires des manifestations particulières sont communiqués aux participants pour chaque événement.

(2) Pendant les permanences hors temps scolaire

Pendant les vacances scolaires, lors des périodes de permanences administratives, l'établissement est ouvert selon les modalités communiquées par affichage et/ou sur le site internet de l'établissement.

2. Ouverture pédagogique de l'établissement

(1) Horaires des cours

| Collège & Lycée | |
|----------------------------------|----------------------|
| M1 | 08H00 – 08H55 |
| M2 | 08H55 – 9H50 |
| Récréation | 09H50 – 10H05 |
| M3 | 10H05 – 11H00 |
| M4 ou repas (à partir de 11h15) | 11H00 – 11H55 |
| M5 ou repas | 11H55 – 12H50 |
| Pause méridienne ou repas | 12H50 – 13H05 |
| S1 ou repas | 13H05 – 14H00 |
| S2 | 14H00 – 14H55 |
| S3 | 14H55 – 15H50 |
| Récréation | 15H50 – 16H05 |
| S4 | 16H05 – 17H00 |
| S5 | 17H00 – 17H55 |

Amplitude
d'ouverture du
service de
restauration

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.

▪ **Cas particulier des étudiants de CPES-CAAP**

Les étudiants ont cours le mercredi après-midi. Ils ont accès au pôle CPES-CAAP jusqu'à 21H du lundi au jeudi, en dehors de leurs heures de cours, en autonomie.

▪ **Cas particulier des lycéens : Temps hors cours des lycéens**

Les lycéens peuvent sortir librement de l'établissement en dehors des heures de cours et des activités éducatives inscrites à l'emploi du temps, sous réserve d'y être autorisés par leurs parents pour les mineurs.

(2) Horaires des activités de l'Association Sportive (AS)

Association affiliée à l'UNSS, elle a pour but de promouvoir, dans l'établissement, la pratique des activités physiques et sportives ; elle est ouverte à tous les élèves après paiement d'une cotisation (voir le règlement de l'AS).

Les activités de l'AS ont lieu prioritairement le mercredi après-midi, mais également pendant la pause méridienne ou après les cours.

Les professeurs d'EPS affichent sur les tableaux situés au gymnase les horaires d'entraînements et de compétitions, qui sont également diffusées sur Pronote.

Un cahier de présence des élèves aux entraînements et aux compétitions est tenu à jour. Il est à la disposition du représentant légal et de l'administration.

B. Accès à l'établissement

L'accès à l'établissement ne peut s'effectuer que pendant les horaires officiels d'ouverture et par les accès autorisés.

1. Personnes autorisées de droit à accéder à l'établissement

L'accès à l'établissement est réservé aux personnels, aux élèves et aux personnes dont la coopération est programmée (conseils de classe, rendez-vous du représentant légal avec un personnel de l'établissement, réunions, convocation au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, intervenants extérieurs...).

L'accès aux cuisines est strictement interdit à toute personne étrangère au service.

▪ **Accès des élèves**

L'entrée principale de l'établissement s'effectue place du 15 aout 1944.

Les accès (entrée et sortie) des collégiens (petit portail) et des lycéens (grand portail) sont distincts.

Les élèves doivent présenter à l'entrée :

- Leur carnet de correspondance, pour les collégiens ;
- Leur carte de lycéen ou d'étudiant à l'entrée, pour les lycéens et étudiants.

Ces documents doivent impérativement comporter une photo d'identité et être en bon état.

Tout manquement répété pourra faire l'objet d'une punition.

Tout regroupement devant l'établissement n'étant pas autorisé en raison de l'application du plan Vigipirate, les collégiens ne pourront pas stationner et seront invités à rentrer ; les lycéens veilleront à se disperser et à occuper de préférence la place du 14 aout 1944, sans entraver la circulation.

L'accès des élèves se fait uniquement aux horaires suivants :

| Le matin | L'après-midi |
|--|-------------------------|
| de 07h40 à 08h05 | De 12H30 à 12H40 |
| de 08h25 à 08h35 uniquement pour les élèves dont un cours commencerait à 8h30 | De 12H55 à 13H05 |
| de 08h50 à 09h05 | De 13H25 à 13H35 |
| de 09h20 à 09h30 uniquement pour les élèves dont un cours commencerait à 9h30 | De 13H55 à 14H05 |
| de 09h50 à 10h10 | de 14h50 à 15h05 |
| de 10h55 à 11h05 | de 15h50 à 16h10 |
| de 11h25 à 11h35 | de 16h55 à 17h10 |
| De 11H55 à 12H10 | de 17h55 à 18h10 |

Un collégien retardataire sonne (accès petit portail), puis se rend au bureau de la Vie Scolaire Collège.

Un lycéen ou étudiant retardataire sonne à l'accueil du lycée, puis se rend au bureau de la vie scolaire Lycée.

L'utilisation de tout autre point d'entrée dans l'établissement, en dehors de la permission explicite d'un adulte qui accompagne un groupe est interdite.

▪ **Accès des adultes**

L'accès au parking est exclusivement réservé aux personnels de l'établissement et ponctuellement sur autorisation du chef d'établissement à des personnes devant intervenir dans la cité scolaire.

Le stationnement des véhicules doit se faire strictement et uniquement dans les emplacements matérialisés et respecter l'accès des véhicules de sécurité (pompiers...) et les emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite, faute de quoi la responsabilité du contrevenant serait automatiquement engagée.

2. Autres personnes

Les personnes extérieures à l'établissement doivent systématiquement se présenter à l'accueil dès leur arrivée et respecter les règles spécifiées, notamment de sécurité (identité, objet de la visite...).

3. Circulation dans l'établissement

La circulation motorisée à l'intérieur de l'établissement est strictement réservée aux fournisseurs et, par dérogation accordée à titre temporaire et précaire par le chef d'établissement, aux membres du personnel ou à des visiteurs. Les règles du code de la route et les prescriptions de stationnement doivent être strictement respectées.

La circulation des véhicules deux-roues est interdite dans l'enceinte de l'établissement ; les déplacements doivent se faire à pied et moteur éteint. Le stationnement des bicyclettes, trottinettes ou vélomoteurs dans l'enceinte du lycée est toléré à l'emplacement prévu à cet effet et dans les conditions de déplacement imposées ci-avant. Il est recommandé de munir les véhicules deux-roues d'un antivol.

Les élèves doivent pouvoir justifier à tout moment de l'assurance de leur véhicule et de l'obtention du BSR.

Les élèves ne sont pas autorisés à circuler avec leurs rollers, leurs skates, leurs trottinettes et leurs cycles dans l'enceinte de l'établissement.

4. Délit d'intrusion dans les établissements scolaires

En application de l'article R 645-12 du code pénal, l'entrée de toute personne étrangère à l'établissement dans l'enceinte du lycée sans autorisation du proviseur ou, en son absence, d'un membre de la direction ou d'un CPE, est susceptible de donner lieu à l'engagement de poursuites judiciaires.

Un élève qui favorisera directement ou indirectement l'intrusion d'une personne étrangère à l'établissement, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

5. Vidéo-protection

Un système de vidéo-protection, avec enregistrement, est installé dans l'établissement. Son fonctionnement respecte la législation en vigueur et des affichettes avertissent le public aux entrées de l'établissement. Ce système doit permettre d'assurer une meilleure sécurité de l'établissement : les caméras filment les abords de l'établissement et en partie la voie publique, le dispositif a été autorisé par le préfet du département. Le chef d'établissement peut exercer son pouvoir disciplinaire en matière de transgression de cette réglementation. Une charte d'utilisation de la vidéosurveillance régissant les principes d'utilisation a été approuvée par les conseils d'administration du collège et du lycée.

C. Fermeture des locaux d'enseignement

A l'issue de la dernière heure de cours, les tables et les chaises doivent être rangées, les papiers ramassés, les tableaux effacés, les ordinateurs, vidéoprojecteurs et éclairages éteints ; les portes et les fenêtres fermées, les volets descendus.

Les portails doivent être absolument fermés à clef après le passage des usagers.

Les vestiaires d'EPS seront fermés après la mise en tenue des élèves et ouverts à la fin de la séance. Leur utilisation est placée sous la responsabilité des professeurs d'EPS.

D. Organisation du temps scolaire

1. Entrée en cours

▪ **Entrée en cours des collégiens**

A 8H00, 10H00, 13H00, 14H00 et 16H00, les collégiens doivent se rassembler sur les espaces dédiés après les temps de récréation. Ils se rendent dans les salles de classe accompagnés de l'enseignant en charge de la classe.

Aux interclasses, les élèves se rendent par classe, en ordre et dans le calme, devant la salle de leur prochain cours. Les déplacements (couloirs et escaliers) se font sereinement, sans bousculade et calmement.

▪ **Entrée en cours des lycéens et des étudiants**

Aux sonneries et à la fin des récréations, les lycéens et étudiants se rendent directement devant leurs salles. Ils attendent, dans le calme, l'autorisation du professeur pour rentrer.

Les élèves doivent monter en cours dès la première sonnerie et être rangés dans le calme et prêts à entrer en classe à la deuxième (qui acte le début effectif des cours).

Aux interclasses, les élèves se rendent par classe, en ordre et dans le calme, devant la salle de leur prochain cours. Les déplacements (couloirs et escaliers) se font sereinement, sans bousculade et calmement.

2. Heures d'études surveillées (régulières ou pas)

Des heures d'études surveillées peuvent être inscrites régulièrement à l'emploi du temps de l'élève ; elles sont alors obligatoires. La salle d'étude est un lieu de travail et de silence : les élèves doivent donc adopter une attitude calme et studieuse afin de permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions. Ils doivent toujours avoir du travail à faire ou un livre à lire. Pendant l'étude, les élèves doivent veiller au maintien de la propreté et, en sortant, au rangement de la salle de permanence. Un Assistant d'Education est présent à tous les créneaux d'ouverture et veille au respect des consignes édictées.

(1) *Collégiens*

Tous les élèves qui ont une heure libre entre deux cours doivent se rendre en études surveillées.

(2) *Lycéens*

Si les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre deux heures de cours, ils se rendent en étude.

Les permanences sont communes aux collégiens et aux lycéens.

3. Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est le lieu privilégié de diffusion de l'information auprès des élèves et de toute la communauté éducative. Il est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du CDI de respecter les consignes du professeur documentaliste et les règles affichées au CDI.

Le CDI est un lieu de travail et de lecture, les élèves peuvent venir pour consulter ou emprunter des ressources, pour être aidés lors de leurs recherches documentaires, ou pour effectuer leurs travaux scolaires. Il est accessible aux heures d'ouverture, en présence du professeur documentaliste ou d'un adulte référent (enseignant, AED, CPE).

L'espace central du CDI est accessible aux élèves en autonomie. Ils peuvent s'y rendre lors de leurs heures de permanence (régulières et irrégulières) en fonction de la disponibilité du lieu et du professeur documentaliste.

Les espaces multimédias annexés au CDI sont accessibles aux élèves accompagnés d'un personnel de l'établissement pour un travail de recherche, après réservation auprès des professeurs documentalistes.

Le CDI est un lieu de travail où la discrétion et le silence sont de rigueur.

E. Mouvements d'élèves

1. Régime des entrées et sorties

| | COLLEGE | | LYCEE |
|---|---|--|--|
| TOUS LES REGIMES | Sortie strictement interdite entre deux cours, sauf prise en charge en vie scolaire après signature du registre de sortie par les responsables légaux ou une personne qu'ils auront mandatée par écrit et ce, de façon exceptionnelle ou par l'envoi d'un mail ou d'un message via Pronote. | | |
| EXTERNES Sont externes, les élèves qui ne prennent pas leurs repas au restaurant scolaire. Le temps scolaire recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi. Ils ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement pendant le temps de demi-pension. | EXTERNES « AUTORISES » Le carnet de correspondance est marqué d'un tampon de la vie scolaire | Les collégiens externes « autorisés » peuvent arriver à la première heure de cours de la demi-journée selon leur emploi du temps régulier, et en cas d'absence prévue d'un professeur. Ils peuvent quitter l'établissement à la fin de chaque demi-journée, selon leur emploi du temps régulier, et en cas d'absence prévue d'un enseignant, mais jamais entre deux cours, successifs ou non. | Présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps. |
| | EXTERNES « NON AUTORISES » Le carnet de correspondance est marqué d'un tampon de la vie scolaire | Les collégiens externes « non autorisés » ne peuvent pas quitter le collège plus tôt en cas d'absence prévue ou imprévue de professeur. Dans ce cas, seule une prise en charge par le responsable légal ou son représentant, au bureau de la vie scolaire permet une sortie anticipée. Cependant ils peuvent arriver à leur première heure de cours de la demi-journée en cas d'absence prévue d'un professeur. | |
| DEMI-PENSIONNAIRES Sont demi-pensionnaires, les élèves qui prennent leur repas au restaurant scolaire. Pendant le temps de la demi-pension, les élèves restent sous la responsabilité du chef d'établissement. | DEMI-PENSIONNAIRES « AUTORISES » Le carnet de correspondance est marqué d'un tampon de la vie scolaire | Les collégiens demi-pensionnaires « autorisés » peuvent se présenter à la première heure de cours de la journée selon leur emploi du temps régulier, et en cas d'absence prévue d'un professeur. Ils peuvent quitter l'établissement à la fin de la journée et après la fin de la pause méridienne. | Présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps et à la demi-pension Les parents doivent informer la vie scolaire avant 10H si leur enfant ne déjeune pas. |
| | DEMI-PENSIONNAIRES « NON AUTORISES » Le carnet de correspondance est marqué d'un tampon de la vie scolaire | Les collégiens demi-pensionnaires « non autorisés » ne peuvent pas quitter le collège plus tôt en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur. Dans ce cas, seule une prise en charge par le responsable légal ou son représentant, au bureau de la vie scolaire permet une sortie anticipée. | |
| INTERNES | | | Présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps, à la demi-pension du lycée d'Arsonval et à l'internat dès 18H. |

2. Règles en fonction du statut de l'élève

Les autorisations parentales d'entrée ou de sortie des **collégiens** doivent être indiquées sur la fiche vie scolaire au moment de l'inscription.

Tout collégien entré dans l'établissement, quel que soit le régime d'autorisation choisi, se rend en cours ou en permanence. Il ne peut en aucun cas sortir avant la fin de sa demi-journée de cours pour les externes ou de la journée de cours pour les demi-pensionnaires, sauf s'il est pris en charge en vie scolaire avec signature du registre de sortie par les responsables légaux ou la personne qu'ils auront mandatée par écrit.

Tous les élèves, **collégiens, lycéens, et étudiants** sont tenus d'assister à tous leurs cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires ou facultatifs auxquels est inscrit le lycéen), aux activités organisées à leur intention dans le cadre de leur scolarité (séances d'information, orientation, stages), aux séances de rattrapage de cours ou de devoirs et aux changements de cours éventuels, munis du matériel nécessaire, qu'ils soient mineurs ou majeurs.

3. Circulation des élèves

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

Il est interdit de stationner dans les couloirs et dans les halls, qui sont des espaces de circulation, et non de repos ou de regroupement. Ces espaces doivent être dégagés et silencieux, afin d'assurer le respect des cours et du travail des agents, et de garantir la sécurité de tous.

Les sonneries annoncent les divers mouvements (début et fin des cours). Les élèves se dirigent directement devant les salles de classe, à l'exception des élèves ayant cours d'E.P.S.

La circulation des élèves sans un motif valable est interdite dans les couloirs en dehors de l'interclasse. Si un élève doit quitter le cours ou l'étude pour une raison particulière (infirmerie, convocation par le CPE, par le proviseur ...), il doit être accompagné par un camarade désigné par le professeur ou l'assistant d'éducation, muni d'un document indiquant l'heure de départ de la salle, le motif de sortie et le lieu où l'élève doit se rendre.

L'interclasse n'est pas une récréation, il permet uniquement le mouvement des élèves entre deux salles de cours.

Hors situation spécifique, l'accès aux toilettes ne peut se faire pendant les heures de cours.

4. Récréations

A la fin des cours, les élèves ne doivent quitter leur salle de classe qu'après l'autorisation de leur professeur ou personnel d'éducation. Pendant les récréations, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les salles sauf cas exceptionnels et avec autorisation (et surveillance pour un collégien) d'un adulte (élèves à mobilité réduite ou malades...). Ils doivent se rendre dans la cour ou dans les espaces couverts autorisés.

5. Utilisation de l'ascenseur

Les personnes à mobilité réduite pour une courte ou longue durée sont autorisées à user de l'ascenseur, de même que toute autre personne sur autorisation. Les élèves pourront être accompagnés d'un autre camarade si nécessaire. Les élèves et personnels concernés se verront remettre temporairement une clé à l'accueil sur autorisation du chef d'établissement.

6. Déplacement vers les installations sportives et culturelles

De façon générale, les déplacements des élèves vers les installations sportives ou lieux culturels se font sous la surveillance de l'enseignant. Cependant, les déplacements des lycéens et des étudiants vers les installations extérieures peuvent également se faire de façon individuelle selon les dispositions de la circulaire ministérielle 96-248 du 25 octobre 1996. Ces déplacements de courte distance pour se rendre sur le lieu d'une activité scolaire régulièrement autorisée, ou pour en repartir, à destination du domicile ou de l'établissement, sont qualifiés de déplacements individuels dans lesquels la responsabilité de l'élève ou de sa famille pour les mineurs, est seule impliquée. L'appel se fera sur les installations sportives. Selon l'emploi du temps et les installations, les déplacements peuvent se faire soit à pied, soit en bus.

F. Modalités de surveillance

1. Définition de l'obligation de surveillance

L'obligation de surveillance est assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire, dans l'enceinte du lycée et à ses abords.

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, les personnels peuvent être conduits à intervenir.

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée : enseignements, études, ateliers, activités périscolaires, déplacements, récréations, interclasses, repas pour les demi-pensionnaires que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire.

2. Stages

Pour tout stage de découverte professionnelle ou stage d'immersion dans un lycée, une convention est systématiquement signée entre l'établissement, l'élève ou l'étudiant, le représentant légal et l'entreprise ou l'établissement scolaire d'accueil. L'élève reste sous statut scolaire.

Les conventions de stage ne peuvent être délivrées par l'établissement que pendant le temps scolaire et sur les temps de permanence de l'établissement. Les élèves qui souhaiteraient conventionner hors temps scolaire se tourneront vers d'autres dispositifs comme ceux prévus par la chambre de commerce et d'industrie.

3. Sorties pédagogiques et voyages scolaires

Les sorties pédagogiques et voyages scolaires ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement après autorisation et sous la surveillance des adultes organisateurs.

En cas de sortie obligatoire, une information comportant le jour, les horaires de départ et de retour, le lieu de visite et le moyen de transport est communiquée aux représentants légaux.

Les élèves sont tenus de participer à toute sortie obligatoire organisée par l'établissement.

En cas de sortie facultative ou de séjour avec nuitée, une autorisation écrite doit être remplie par les responsables légaux. En cas d'absence d'autorisation, l'élève est accueilli dans l'établissement, aux horaires habituels de l'emploi du temps.

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais elle est fortement conseillée et exigible pour la participation aux activités périscolaires et facultatives.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les activités obligatoires et facultatives, y compris lorsqu'elles se déroulent à l'extérieur de l'établissement. En cas de manquement grave au respect des règles, l'élève peut, le cas échéant, être reconduit à son domicile aux frais du représentant légal ; une procédure disciplinaire peut être enclenchée.

G. Fonctionnement de l'infirmierie

Les heures d'ouverture de l'infirmierie seront arrêtées en début d'année scolaire et affichées dans l'établissement.

Tenue au secret professionnel, l'infirmière scolaire permet aux élèves de bénéficier de soins et de conseils en matière de santé.

Les élèves doivent se présenter à l'infirmierie munis d'un billet délivré par la Vie Scolaire. Après tout passage à l'infirmierie, l'élève doit notifier son retour en classe à la Vie Scolaire.

De plus, les lycéens et étudiants peuvent se rendre librement à l'infirmierie lorsqu'ils n'ont pas cours, le matin avant d'aller en cours, pendant le temps des récréations et celui de la pause méridienne.

En cas de forte affluence, s'il ne s'agit pas d'une urgence, il est demandé à l'élève de se présenter ultérieurement.

Pendant les cours, l'élève n'est pas autorisé à se rendre à l'infirmierie sauf cas d'urgence avéré : par exemple, malaise établi, vomissement constaté, hémorragies, traumatisme visible (zone enflée ou déformée) ...

En l'absence de personnel de santé, les personnels de la vie scolaire suivent le protocole d'urgence et contactent la famille si nécessaire.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire le permet.

En cas de traitement à prendre pendant le temps scolaire, les médicaments doivent obligatoirement être déposés à l'infirmierie ou à la vie scolaire, accompagnés d'une prescription médicale en cours de validité. Le représentant légal doit en informer l'infirmière sur le carnet de correspondance ou par mail (ou courrier papier) pour un lycéen.

Chaque année une fiche de renseignements destinée à l'infirmierie est remplie par les représentants légaux. Il est indispensable d'y indiquer les traitements médicaux en cours ainsi que plusieurs numéros de téléphone permettant de les contacter en cas d'urgence. **Il conviendra de bien signaler à l'établissement toute évolution des informations**, notamment les changements de numéro de téléphone.

Tout accident ou cas d'élève malade doit être signalé au plus vite à un membre de la communauté éducative. Il est alors tenu compte des indications fournies chaque année par le représentant légal sur les fiches de renseignements. Ils sont avertis par téléphone d'où la nécessité absolue d'indiquer plusieurs numéros d'appel.

- En cas d'accident d'un élève, si la blessure est légère, il sera soigné sur place à l'infirmierie puis, éventuellement, confié à la famille. Il est du devoir de tout témoin d'accident de porter assistance aux blessés et, à tout adulte d'appliquer le protocole d'urgence (en annexe). La famille en sera informée.
- En cas de problème grave, l'infirmière ou le chef d'établissement (ou tout autre cadre en son absence) prend contact avec le centre 15, qui peut décider d'un transfert de l'élève vers un service d'urgence ; la famille en sera informée.

Tout élève mineur ne peut ressortir de l'hôpital qu'accompagné de son représentant légal.

- En aucun cas, l'élève ou l'étudiant ne peut quitter l'établissement de sa propre initiative.

H. Services de restauration et d'hébergement

1. Inscription au service de demi-pension et à l'internat

L'internat est proposé aux lycéens.

L'inscription, facultative, à la demi-pension ou à l'internat est demandée au moment de l'inscription pour l'année complète.

Tout changement de régime est autorisé par le Chef d'établissement sur demande écrite et motivée de la famille. Il ne peut avoir lieu en cours de trimestre, sauf situation particulière. L'inscription vaut engagement à payer les frais afférents. A titre exceptionnel, sur une demande écrite de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur, un externe peut prendre trois repas par semaine.

Les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Le montant de la demi-pension est un forfait annuel réglable en trois trimestres à réception d'une facture du service de l'intendance.

En cas de difficultés financières, un paiement échelonné peut être accordé sur demande écrite de la famille adressée à l'Agent comptable. Une demande d'aide peut également être faite auprès de l'Assistant(e) social(e) de l'établissement qui instruira un dossier qui sera soumis à la Commission des Fonds sociaux.

A titre exceptionnel, sur une demande écrite de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur et selon les disponibilités d'accueil, tout élève lycéen peut être hébergé à l'internat.

2. Accès et règles applicables au self

▪ Horaires des repas :

- Petit déjeuner : 6h40 à 7h45 ;
- Déjeuner : A partir de 11h15 jusqu'à 14h00 ;
- Dîner : A partir de 18h40 jusqu'à 19h15.

Les élèves blessés ou présentant toute pathologie invalidante seront autorisés à passer prioritairement au self ; les élèves concernés se verront remettre une autorisation par la vie scolaire.

Les régimes et les allergies alimentaires doivent être signalés par écrit par le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur auprès du service d'infirmerie. Il donne lieu à la rédaction d'un PAI. L'établissement n'est pas tenu de fournir des repas adaptés. Il s'efforcera de le faire dans la mesure de la compatibilité de ces spécificités au regard des nécessités liées au bon fonctionnement du restaurant scolaire. Il est donc fortement recommandé de se renseigner auprès de l'infirmière des possibilités d'adaptation avant toute inscription au restaurant scolaire.

Le temps du repas doit être un moment de convivialité, de détente et de calme.

L'ensemble des repas doit être consommé sur le lieu de restauration scolaire. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, il est interdit d'y introduire de la nourriture. Avant l'accès au restaurant scolaire, les commensaux (élèves et adultes) veilleront à se laver les mains.

Les élèves doivent adopter vis-à-vis des personnels un comportement respectueux et participer au tri des déchets lors du retour plateau à la plonge.

Tout élève ayant un comportement inacceptable au restaurant scolaire (non-respect des autres, de la nourriture et de l'hygiène) pourra être exclu, selon la gravité des faits, provisoirement ou définitivement de la demi-pension via une procédure disciplinaire.

Les élèves internes et demi-pensionnaires doivent obligatoirement se présenter au self à chaque repas.

3. Règlement de l'internat

Espace de vie collective, l'internat a pour finalité la mise à disposition de lieux et prestations qui favorisent le travail scolaire des personnes dont le domicile est éloigné de l'établissement. La vie en communauté suppose le respect mutuel

et, dans cet esprit, l'élaboration des horaires et règles qui rythment la vie de l'internat, a pour unique souci l'intérêt de la réussite de chacun.

La vie en collectivité implique respect et savoir-vivre. Chaque année, un état des lieux sera effectué à l'arrivée des élèves et de façon régulière dans les chambres. Toutes dégradations constatées en cours d'année scolaire et imputables à l'élève engageront la responsabilité financière des parents et/ou responsables légaux indépendamment des procédures disciplinaires qui pourront être décidées à l'égard des auteurs des faits.

Les horaires du lever sont les suivants : la première sonnerie retentit à 6H45, les élèves doivent avoir quitté l'internat à 7h15.

Le petit déjeuner est servi jusqu'à 7h45.

Les personnels d'entretien devront trouver chaque matin les chambres rangées et les lits convenablement faits. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de modifier la disposition des lits et des armoires dans les chambres. A la fin de chaque semaine, les couettes seront pliées et les draps retirés afin d'aérer la literie. Les appareils électriques à l'exception des luminaires, sont débranchés. Les appareils électriques tels que cafetière, bouilloire ne sont pas admis.

Les élèves internes dont les cours prennent fin à 17h00 pourront se rendre en étude facultative. Les élèves dont les cours prennent fin à 18h00 devront se rendre directement au bureau de la vie scolaire Lycée pour l'appel. Les retards seront explicitement justifiés auprès de l'AED puis du C.P.E. Tous les élèves internes doivent être présents dans l'établissement à 18H00.

Pour dîner, le passage au self est prévu de 18H40 à 19h15. A l'issue du repas, un retour dans les internats est prévu, à 19h45 ; ce retour peut être avancé ou retardé en fonction des conditions météorologiques. Les heures d'étude à l'internat (19H45 – 21H15) sont obligatoires et définies par la vie scolaire.

Les internes ont l'obligation de se présenter au self le matin et le soir pour les repas.

L'extinction des lumières a lieu à 22h00. A cet effet, la notion de chambre/étude implique l'absence de bruits parasites (radios, instruments de musique, cris, portes qui claquent...) et déplacements intempestifs, particulièrement après 22h00. Il est conseillé que les téléphones portables soient éteints au plus tard à 22h30.

En cas de nécessité, la vie scolaire peut organiser des études encadrées dans une salle d'étude de l'établissement.

Le mercredi, les élèves doivent veiller au respect des lieux et à la fermeture de leur armoire. Les élèves autorisés à sortir devront être de retour au lycée à 18h00 pour l'appel. Les élèves non autorisés à sortir devront rester à l'internat.

Les élèves qui le souhaitent peuvent passer la nuit du mercredi à leur domicile. Une autorisation écrite annuelle des représentants légaux devra être remise aux C.P.E. à la rentrée ; toute demande ponctuelle devra être remise au plus tard le mercredi matin.

Les élèves peuvent être autorisés deux fois maximum par semaine à sortir de l'internat pour une activité sportive, culturelle ou sociale dûment justifiée par une inscription en club ou association ; dans ce cas une demande écrite d'autorisation annuelle, des parents ou de l'élève majeur, accompagnée d'un justificatif doit être remise aux C.P.E. Les élèves devront être de retour dès la fin de leur activité.

Les élèves peuvent également participer sous réserve d'autorisation des familles à des sorties culturelles ou ludiques organisées dans le cadre de l'internat.

Les élèves internes absents en cours ou en retard pendant la journée sans autorisation du chef d'établissement pourront faire l'objet d'une punition ou d'une sanction prévue au règlement intérieur. Les élèves internes doivent obligatoirement se présenter au restaurant scolaire à tous les repas (sauf cas de dérogation validée par le CPE).

4. Cas des remises d'ordre

Une demande de remise d'ordre peut être attribuée (diminution des frais de demi-pension) si, au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré en cas de :

- Mouvement de grève, intempérie (impossibilité par l'établissement d'assurer le service de restauration) ;

- Elève absent pour raisons médicales (présentation d'un certificat médical obligatoire pour justifier un arrêt de 15 jours consécutifs) ;
- Elève absent à la suite d'un voyage organisé par l'établissement, stage ou mesure d'exclusion.
- Déménagement (sur le restant dû).
- Pratique de jeûne rituel pour une période déterminée et continue.

I. Service social

Un(e) assistant(e) social(e) assure des permanences dans l'établissement. Une permanence est ouverte deux jours par semaine.

Il est à la disposition de chaque élève et du représentant légal qui peuvent prendre rendez-vous auprès du secrétariat.

L'assistant(e) de service social est soumise au secret professionnel.

Au sein de l'établissement, il contribue à la prévention de l'échec scolaire, de l'absentéisme et du décrochage scolaire, à la protection de l'enfance, à l'amélioration du climat scolaire. Il concourt à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap, à besoin particulier ou bénéficiant d'une orientation spécifique. Il soutient et accompagne les parents dans leur fonction éducative. Il participe aux commissions d'aide financière du Fonds Social (voir rubrique intendance).

Les échelons de bourse sont accordés pour l'année scolaire aux collégiens ; ils sont reductibles aux lycéens jusqu'en terminale. Leur montant est attribué en trois tiers égaux. Les bourses peuvent être non-déductibles ou déductibles des frais scolaires. Dans ce dernier cas, le montant des frais scolaires (demi-pension, internat) est déduit directement de la bourse.

En cas de modification imprévue des ressources du représentant légal, une demande de vérification de ressources peut être déposée en cours d'année.

L'aide à la restauration scolaire est attribué par le Conseil départemental de la Corrèze uniquement pour les collégiens demi-pensionnaire résidant sur le département. Le dossier de demande d'aide doit être fait chaque début d'année scolaire.

Le représentant légal rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de son enfant (demi-pension, voyages scolaires, sorties facultatives...) peut rencontrer l'assistante sociale sur rendez-vous.

J. Maison des Lycéens

Cette association (de type loi 1901) est ouverte à tous les lycéens qui peuvent en devenir membre, moyennant le règlement d'une cotisation décidée chaque année en Assemblée Générale.

La MDL a pour objet de fédérer les initiatives portées par les lycéens de l'établissement au service de l'intérêt collectif notamment dans les domaines culturels, artistiques et humanitaires.

K. Foyer socio-éducatif

Le F.S.E. est une association, loi 1901 à but non lucratif, gérée par des bénévoles : parents, élèves et professeurs. Cette association est indépendante du collège et ne peut fonctionner sans une contribution financière des parents qui ne revêt toutefois pas de caractère obligatoire. Le foyer aide à l'épanouissement éducatif et culturel de l'élève avec notamment des activités proposées aux élèves, des achats de matériels éducatifs, de l'organisation de manifestations conviviales qui valorisent les réalisations des élèves, des aides au financement pour les sorties et les voyages scolaires.

L'adhésion nécessite une cotisation dont la somme est définie par le foyer.

L. Santé publique et sécurité

L'usage du tabac est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). De même, l'utilisation de la cigarette électronique est proscrite.

Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves, ainsi qu'à toute personne ayant accès à l'établissement, y compris en dehors des heures de cours.

De même, exception faite dans les lieux de restauration et de réception, l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte ainsi qu'aux abords de l'établissement sont formellement interdites. Il est également interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété.

Il est interdit de consommer des boissons énergisantes, qui contiennent des ingrédients comme la caféine, la taurine ou la glucuronolactone à des doses élevées et qui peuvent entraîner une hyperexcitabilité, une irritabilité ou une nervosité. (BO Éducation nationale n° 31 du 31 juillet 2008).

Sont interdits la détention, le commerce et l'usage de stupéfiants et de substances toxiques, ainsi que la détention d'armes ou de tout objet ou produit présentant un caractère de dangerosité. Un protocole d'intervention sur les conduites addictives a été présenté au CESCE et validé par le Conseil d'Administration pour harmoniser les pratiques de chacun, définir la position de l'enseignant devant un élève somnolant ou agité, renforcer le travail de prévention et renforcer la communication parents/établissement scolaire dans la prise en charge de l'élève.

A la demande du chef d'établissement, et avec l'accord des autorités compétentes, les services de police pourront être sollicités pour procéder à des opérations de contrôles dans ce domaine, aux abords immédiats ou à l'intérieur de l'établissement.

M. Cité scolaire écoresponsable

L'établissement s'est engagé dans une démarche de développement durable, dans un but économique, social et environnemental. Chaque usager et personnel s'engage au sein de l'établissement à vivre dans un environnement équilibré et respectueux de la santé, dans l'objectif de prendre part à la préservation et à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement. Ainsi, afin de protéger les ressources naturelles, sociales et économiques, chacun veillera à :

1. Limiter au maximum le gaspillage

- Du papier (usage du recto-verso des photocopies, vigilance sur les impressions inutiles et la mise en page des textes, utilisation optimisée des feuilles de brouillon ...)
- De l'eau (ne pas hésiter à signaler les fuites au personnel de l'établissement, veiller à ne pas laisser les robinets ouverts...)
- Des énergies (utiliser en priorité la lumière naturelle, éteindre les lumières et les outils informatiques après usage, veiller à la fermeture des portes et fenêtres notamment en période de chauffage...)
- De la nourriture (se servir en quantité appropriée à la faim et adaptée au menu au restaurant scolaire...)

2. Respecter les personnes et lieux de vie de l'établissement :

- Adopter et développer un comportement solidaire et responsable vis-à-vis des autres membres de la communauté scolaire
- Respecter le matériel de l'établissement
- Utiliser les poubelles de tri appropriées, à disposition
- Veiller à conserver la propreté des surfaces (sols, vitres...) par respect et pour le bien être de chacun
- Préserver la biodiversité, les espaces verts et les plantations.

Afin d'éviter l'usage du plastique et des emballages à usage unique, il est demandé à tous les élèves de posséder une gourde, qui sera notamment nécessaire lors des sorties et voyages scolaires.

II. DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

A. Droit des élèves

L'éducation est un droit essentiel, qui permet à chacun de recevoir une instruction et de s'épanouir dans sa vie sociale. Ces droits doivent permettre aux élèves de développer leur personnalité, leur identité et leurs capacités physiques et intellectuelles. Ils contribuent ainsi à l'épanouissement personnel en favorisant l'insertion dans la vie sociale et professionnelle.

1. Droits individuels des élèves

Dans le cadre de leur scolarité, les élèves ont :

- **Droit à l'information**

Le droit à l'information s'applique à toutes les questions qui touchent à sa scolarité : résultats scolaires, dispositifs d'aide et de soutien, vie de l'établissement et motifs de punitions et de sanctions.

- **Droit au conseil et à l'orientation**

Les élèves ont accès à toutes les informations relatives à l'élaboration de leur projet personnel dans le cadre du parcours avenir. Ils ont accès au CDI et ont la possibilité de choisir les revues ou quotidiens. Ils participent aux réunions d'information organisées par le CIO et peuvent s'entretenir en individuel avec les psychologues de l'Education nationale en charge de l'orientation.

- **Droit au respect**

Chaque élève a droit au respect de sa liberté de conscience, de son intégrité physique et morale, de son travail, de ses biens, de sa liberté d'expression, et ce sans porter atteinte à la dignité et aux droits d'autrui.

- **Droit à travailler dans le calme et en toute sécurité**

Les élèves ont le droit de travailler dans le calme et en toute sécurité.

- **Droit à l'aide et à l'écoute**

Les élèves ont le droit à l'aide et à l'écoute de tous les adultes de l'établissement.

- **Droit d'expression**

Ils sont aussi libres d'exprimer leur opinion à l'intérieur de l'établissement scolaire, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

2. Droits collectifs

- Droit de réunion ;
- Droit de publication ;
- Droit d'association ;
- Droit d'affichage.

Ils doivent néanmoins respecter deux principes essentiels :

- le pluralisme, qui implique d'accepter les différences de points de vue,
- la neutralité, qui implique de ne pas prendre de positions clairement politiques, commerciales ou religieuses.

Le droit d'expression collective peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL).

(1) *Droit d'affichage*

Concernant le droit d'affichage, tout collégien, lycéen et étudiant, ou groupe de collégiens ou lycéens, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des délégués élèves, du conseil de la vie collégienne et du conseil de vie lycéenne ou des associations d'élèves. Le chef d'établissement ou son représentant doit être informé de tout document destiné à être affiché. Afin d'être autorisée, les affiches doivent être signées et ne pas être injurieuses ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

(2) *Droit d'association*

Tout élève ou groupe d'élèves peut adhérer à une association de l'établissement. Depuis juillet 2011, les élèves de plus de 16 ans peuvent créer et gérer une association : "Les mineurs de seize ans révolus peuvent librement constituer une association. Sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, ils peuvent accomplir tous les actes utiles à son administration, à l'exception des actes de disposition."

L'association peut être domiciliée dans l'établissement. Une copie des statuts de l'association doit être déposée auprès du chef d'établissement. Le conseil d'administration donne son autorisation pour le fonctionnement de l'association. L'objet et les activités de l'association doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement : l'association ne peut avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

(3) *Droit de publication*

Chaque collégien, lycéen et étudiant peut créer une publication (y compris sous forme numérique), rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur de l'établissement. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie. Un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et les articles doivent être signés. La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public. Si tel n'est pas le cas, la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur être poursuivi devant les tribunaux. Une information est alors faite au conseil d'administration ; une notification est transmise aux intéressés.

Des médias lycéens (journal, radio, web, ...) peuvent être créés.

(4) *Droit de réunion*

Toutes les associations lycéennes ou groupes de lycéens et d'étudiants ont la liberté d'organiser des réunions d'information, après demande d'autorisation au chef d'établissement, qui veille à la sécurité des personnes et des biens. En cas de refus, le proviseur doit motiver sa décision par écrit. La réunion doit se tenir en dehors des heures de cours prévues dans les emplois du temps des participants et ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.

3. *Droit à la représentativité*

Les élèves sont représentés par des délégués élus par eux en début d'année scolaire. Les délégués sont les intermédiaires entre leurs camarades et les membres de l'équipe pédagogique et éducative. Certains prennent part aux travaux du conseil d'administration, des instances représentatives des élèves et des conseils compétents en matière de scolarité.

Les associations créées au sein de la cité scolaire, ont pour but essentiel de développer le sens des responsabilités des élèves, en faisant d'eux des acteurs dans la construction de leur environnement immédiat. Elles ont pour objectif de participer à la formation du citoyen et d'offrir un prolongement à certaines actions éducatives.

Des éco délégués sont également élus dans chaque classe.

(1) *Le conseil de la vie collégienne - CVC*

▪ **Attribution du conseil de la vie collégienne**

Le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et membres de la communauté éducative. Il est un lieu d'expression pour les élèves.

Conformément au décret 2016-1631 du 29/11/2016, l'instance formule des propositions sur :

- Les questions relatives aux principes généraux de l'organisation de la scolarité, à l'organisation du temps scolaire, à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur des questions relatives aux équipements, à la restauration ;
- Les modalités d'organisation du travail personnel ;
- Les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements étrangers ;
- Les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire et de promouvoir les pratiques participatives ;
- La mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle, du parcours citoyen, du parcours avenir et du parcours éducatif de santé ;
- La formation des représentants des élèves.

Le CVC constitue un lieu de transformation des mots en actes. Il définit les projets annuels favorisant la coopération entre les élèves (organisation d'événements sportifs ou culturels, de moments de convivialité, d'aménagement des lieux de vie des élèves).

Le CVC travaille en coordination avec les différentes instances de l'établissement (conseil d'administration, CESC, conseil des délégués) et leurs propositions sont relayées auprès de ces instances afin que celles-ci puissent se prononcer et le cas échéant y donner une suite favorable.

▪ **Composition du conseil de la vie collégienne**

Aux termes du décret 2016-1631, le CVC du collège d'Arsonval comprend :

- Le chef d'établissement et/ou son adjoint qui préside l'instance ;
- Le conseiller principal d'éducation ;
- Seize représentants des élèves : quatre par niveaux, élus parmi les élèves délégués et délégués suppléants de classe ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement et d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves.

Le CVC associe à ses réflexions et à ses travaux toute personne, élève ou adulte, dont la contribution est jugée utile.

▪ **Fonctionnement du conseil de la vie collégienne**

Le CVC est réuni régulièrement pour susciter et entretenir une dynamique de travail au sein de l'instance et la réalisation de projets portés par les représentants des élèves. La fréquence de réunion est trimestrielle en séance ordinaire. En fonction de l'ordre du jour de la séance d'un conseil d'administration, il peut être envisagé une réunion en amont et de façon exceptionnelle du conseil de la vie collégienne. En plus des réunions plénières, il peut être opportun d'organiser des commissions de travail par niveau et par thème, regroupant une partie des membres afin d'encourager la prise de parole.

(2) *Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)*

« Afin de permettre à chaque lycéen une meilleure préparation à sa vie de citoyen, la connaissance des droits et de leurs modalités d'expression est une condition sine qua non d'une vie lycéenne riche et dynamique. Le développement des initiatives lycéennes vise à permettre aux lycéens d'acquérir une réelle autonomie en participant pleinement à la vie de l'établissement » (circulaire n°2010-129 du 24 août 2010).

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

La composition est fixée par l'article R421-43 du code de l'éducation.

Les élections (article R421-45 du code de l'éducation) ont lieu au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.

Les représentants des lycéens élisent pour un an, en leur sein, au scrutin uninominal à deux tours, un représentant titulaire et un représentant suppléant au conseil d'administration.

Le représentant titulaire assure les fonctions de vice-président du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Le CVL se réunit sur convocation du chef d'établissement.

Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement. Sont inscrites à l'ordre du jour toutes les questions ayant trait aux domaines définis à l'article R421-44 du code de l'éducation.

B. OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe.

1. Assiduité et travail scolaire

En vertu de l'ordonnance numéro 59-45 du 6 janvier 1959, l'instruction est obligatoire de 6 à 16 ans révolus. L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires de l'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

Par ailleurs, afin qu'aucun jeune ne soit laissé dans une situation où il ne serait ni en études, ni en formation, ni en emploi, l'obligation de se former est prolongée jusqu'à l'âge de 18 ans. L'obligation de formation permet de repérer et d'amener vers un parcours d'accompagnement et de formation les jeunes en risque d'exclusion. Est concerné tout mineur de 16 à 18 ans, en situation de décrochage du système scolaire, diplômé ou non et qui n'est ni en emploi ni en éducation ni en formation.

Les élèves et étudiants, de fait de leur inscription pour une année scolaire, sont soumis à un devoir d'assiduité durant l'intégralité de l'année scolaire.

Concernant la scolarité, les élèves sont suivis en liaison avec le Professeur Principal. Si cela s'avère nécessaire, certaines obligations supplémentaires pourront être imposées (contrôle quotidien du travail, sorties limitées, études obligatoires...).

(1) *Assiduité et ponctualité*

Chaque élève se doit d'être ponctuel et de participer avec assiduité à tous les cours prévus à son emploi du temps, ainsi qu'à toutes les activités pédagogiques, éducatives et péri-éducatives mises en place par les personnels d'enseignement ou d'éducation programmées pendant le temps scolaire.

Un élève ne peut se soustraire à une convocation du chef d'établissement.

La présence en cours des élèves de Terminale qui bénéficient du report des notes obtenues à une session précédente est obligatoire jusqu'à l'inscription aux épreuves du Baccalauréat. Après l'inscription au baccalauréat, une dispense de certains cours pourra être accordée par le Chef d'Établissement après la consultation de l'équipe pédagogique.

Lorsqu'un élève et son représentant légal ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire pour l'année scolaire. Seule une décision du chef d'établissement, après consultation des professeurs concernés et/ou du conseil de classe, peut en autoriser l'arrêt. En classe de 1^e et Terminale, les notes obtenues dans ces enseignements sont prises en compte dans le contrôle continu.

(2) *Retards*

La ponctualité, corollaire de l'obligation d'assiduité, est une obligation fondamentale et la manifestation de correction à l'égard de tous. Par respect pour le travail de classe, chacun doit arriver à l'heure.

L'élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour obtenir un billet d'entrée en cours. Un retard de 10 mn au bureau vie scolaire peut entraîner un refus d'accès au cours jusqu'au début de l'heure suivante. L'élève est alors dirigé vers la salle de permanence. L'élève devra rattraper le travail effectué durant la séance. Ces retards font l'objet d'une communication auprès des responsables légaux.

Pour être accepté en cours, l'élève doit être en possession d'un billet de retard, qu'il présente au professeur, avec un horaire indiqué inférieur à 5 minutes après le passage à la Vie Scolaire. Les enseignants régulariseront les retards à la fin de la séance.

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.

(3) *Contrôle des absences*

▪ **Signalement des absences par les responsables légaux**

Le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur doit prévenir l'établissement le matin pour toute absence. Toute absence signalée oralement doit être confirmée par un écrit du responsable légal ou de l'élève majeur (carnet de correspondance pour les collégiens, mail ou courrier papier pour les lycéens). Dans le cas contraire, le service de la vie scolaire prendra, dans la mesure du possible, contact avec le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur pour s'assurer que l'absence est bien justifiée ou expédiera un courrier le jour même.

Pour une absence prévisible, le représentant légal de l'élève mineur ou l'élève majeur doit solliciter au préalable et par écrit une autorisation d'absence. Toutefois les rendez-vous médicaux non urgents doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours. Les heures de code et de conduite doivent impérativement être prises en dehors de cours. Si l'établissement n'est pas prévenu, la vie scolaire prend, dans la mesure du possible, contact avec le responsable légal pour s'assurer que l'absence est bien justifiée, ou lui expédie un courrier et/ou un SMS.

▪ **Suivi régulier de la présence des élèves**

A chaque heure de cours, le professeur signale les élèves absents à l'aide de l'appel en ligne. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents à la vie scolaire. Lorsqu'une activité se déroule hors de l'établissement, les élèves absents doivent être signalés à la vie scolaire, avant de quitter la cité scolaire.

Le contrôle des absences s'exerce lors des activités scolaires, lors des études surveillées, de l'AS, de l'aide aux devoirs, des activités périscolaires pour les élèves et à la pause méridienne pour les collégiens demi-pensionnaires.

▪ **Justification des absences**

L'élève absent devra justifier son absence auprès de la vie scolaire avant de rentrer en cours ; le représentant légal sera avisé de toute absence non justifiée.

Les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : maladie, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par le chef d'établissement.

Les règles applicables au retour des élèves après une maladie contagieuse ayant nécessité une éviction sont prévues par l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses (JO du 31 mai 1989).

Concernant le droit de grève, il est rappelé qu'il ne concerne en aucun cas les élèves. En effet, le Code du Travail définit le droit de grève comme la « cessation concertée du travail par des salariés afin d'assurer le succès de leurs revendications... ». Les élèves y compris ceux qui accomplissent des stages en entreprise ne sont pas des salariés : ils n'ont pas le droit de grève. En interrompant ainsi leurs cours, ils se mettent en position irrégulière.

▪ **Absence et suivi de la scolarité**

A la demande de l'enseignant, toute absence à un contrôle pourra entraîner une épreuve de remplacement ou un devoir supplémentaire.

(4) *Traitement de l'absentéisme scolaire*

Lorsque plusieurs absences demeurent non justifiées ou lorsque le nombre de demi-journées d'absence est significatif, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation (CPE). Celui-ci lui rappelle l'importance de l'assiduité et prend contact avec ses responsables légaux.

À partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, le chef d'établissement convoque les responsables de l'enfant. Il leur rappelle leurs obligations et les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées pour rétablir l'assiduité de l'élève. Il avertit également le service social de l'établissement de la situation. Le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (DASEN) est informé de la situation.

Si les absences persistent au-delà de 10 demi-journées complètes d'absence dans le mois, le chef d'établissement réunit l'équipe éducative et les responsables de l'enfant pour élaborer un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté. Il nomme un référent chargé d'assurer le suivi de ce dispositif. Il en informe le DASEN.

Si la situation demeure inchangée et que l'absentéisme persiste, le DASEN saisit le Procureur de la République.

Toute absence prolongée non justifiée est signalée par le chef d'établissement à l'Inspection académique et peut conduire à une sanction pénale (article R624-7 du code pénal).

(5) *Travail scolaire*

Comme le prévoient les articles L511-1 et R511-11 du code de l'éducation, "les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements".

- La présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs auxquels est inscrit l'élève),
- La participation aux diverses modalités d'apprentissage comme les sorties, les visites, et les interventions de professionnels autres que les professeurs de la classe.
- La réalisation de l'intégralité des stages
- La réalisation des travaux écrits et oraux demandés par les enseignants,
- Le respect du contenu des programmes,
- La participation aux contrôles de connaissances imposés.

- La possession en cours du matériel scolaire et de l'équipement exigés par les professeurs

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 (Pronote).

Tout élève s'engage à rattraper, en cas d'absence, les cours manqués dans les plus brefs délais

(6) *Evaluation de l'activité 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 ou une copie manifestement entachée de tricherie 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. De même, une absence à une évaluation ne peut en aucun cas faire l'objet d'un zéro. Si la moyenne semestrielle d'un élève n'est pas jugée significative par un enseignant en raison de l'absence de l'élève aux évaluations, l'enseignant pourra organiser des évaluations complémentaires de rattrapage. L'élève aura obligation de composer. Elles peuvent être positionnées les mercredis après-midi.

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 et de valider les moyennes annuelles du contrôle continu en 1e et terminale
- 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)
- D'émettre un avis sur les vœux de poursuites d'études post-bac dans le cadre de la procédure Parcoursup
- D'émettre un avis sur l'attribution des ECTS, éclairant la commission pédagogique universitaire, qui les validera *in fine* (pour les étudiants).

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 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 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 inversement une mise en garde si son travail ou son comportement relève clairement d'un manque de sérieux avéré sans lien avec d'éventuelles difficultés.

(7) *Les stages en entreprise et périodes d'immersion en lycée*

Le calendrier des stages d'observation en milieu professionnel est communiqué aux élèves en début d'année. Ces stages sont obligatoires en 3^e et en 2^{nde}, et autorisés à partir de la 4^e.

L'élève, la famille et l'équipe éducative participent à la recherche du lieu de stage mais la validation du choix de l'entreprise appartient à l'établissement.

Pendant les périodes de stage en entreprise et d'immersion en lycée, l'élève reste sous la responsabilité de l'établissement d'origine. En cas de manquement aux obligations de la convention de stage, les sanctions prévues au présent règlement intérieur pourront être appliquées. En cas d'absence exceptionnelle, l'entreprise et/ou le lycée d'accueil et l'établissement devront en être immédiatement informés par l'élève ou son représentant légal.

(8) Stages à l'étranger

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 lycée avec des établissements étrangers. Les sections européennes et binationales 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).

(9) Inaptitude à la pratique de l'Education Physique et Sportive (EPS)

L'EPS est un enseignement obligatoire pour tous les élèves au même titre que les autres disciplines.

Les élèves présentant une inaptitude en EPS doivent remettre en main propre à leur enseignant d'EPS, le certificat médical académique original, et assister au cours. La notion d'inaptitude se substitue à celle de dispense (circulaire du 17 mai 1990).

Ponctuellement, pour un cours d'EPS, les parents ont la possibilité d'informer le professeur d'EPS d'une difficulté/maladie/blessure de leur enfant. Cette demande ne dispense pas l'élève de cours, la tenue d'EPS est donc à prévoir et l'enseignant d'EPS adaptera au mieux la pratique.

Dans tous les cas, l'élève doit se présenter en début du cours afin de montrer à l'enseignant le document indiquant son inaptitude. Après visa, et selon la décision de l'enseignant, seul juge pour dispenser l'élève de cours en fonction de l'inaptitude, l'élève se présentera à la Vie Scolaire en cas de dispense de cours.

- Aptitude partielle permanente ou temporaire à la pratique de l'EPS : L'enseignant adaptera l'enseignement et les évaluations en fonction des capacités fonctionnelles de l'élève. Le certificat médical académique renseigné par le médecin est exigé pour réaliser les adaptations pédagogiques. Ce certificat doit indiquer clairement la durée de l'inaptitude et son caractère total ou partiel. En cas d'inaptitude partielle, il doit comporter toutes les indications utiles pour adapter la pratique à l'élève. L'évaluation de l'élève prend en compte ces paramètres selon les procédures données par l'enseignant.
- Inaptitude totale temporaire à la pratique physique : L'élève participe aux cours d'EPS dans des tâches d'apprentissages, d'arbitrage, de jugement, et d'observation adaptées à ses capacités. Il suit ainsi les apprentissages avec tous les élèves de sa classe pendant son incapacité temporaire. En cas de dispense supérieure à un mois, sauf avis contraire de l'enseignant, la présence de l'élève à la leçon n'est pas requise.

(10) Photocopier

Les élèves n'ont pas accès aux photocopieurs du lycée pour effectuer des impressions ; les cours manquants, copies perdues ou souillées ne peuvent pas être photocopiées au CDI ou en Vie scolaire.

En cas d'absence longue justifiée, l'élève devra se rapprocher de la Vie Scolaire qui pourra autoriser les photocopies.

2. Respect du matériel et des locaux

Le respect de l'environnement et du matériel sont des obligations faites à tous les membres de la communauté éducative. Chacun s'engage à respecter l'état des espaces communs (locaux éducatifs, couloirs, toilettes, salles de travail ou de loisirs, cour et accès) dans l'intérêt de tous.

A la fin de chaque cours ou étude, par respect pour les personnes qui y viendront après, la salle doit être laissée propre (tableau net, papier et autres détritiques dans les poubelles) et en ordre (chaises rangées, fenêtres fermées). Les locaux et les matériels mis à disposition des élèves ne doivent pas être dégradés.

Le travail du personnel de service et d'entretien ne doit pas être rendu plus difficile par les négligences et les dégradations (inscriptions, graffiti, et dégâts divers, détérioration ou destruction du matériel).

En cas de détérioration, volontaire ou non, l'élève pourra être amené à participer à la remise en état des locaux ou des biens, dans le cadre d'un travail d'intérêt général.

En cas de réparation ou de remplacement, le coût des dégradations constatées sera à la charge financière du représentant légal.

3. Sécurité des biens et des personnes

(1) *Notions*

Les élèves, comme chacun des membres de la communauté, sont dans l'obligation d'appliquer strictement les consignes de sécurité, notamment en cas d'incendie et de Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) (voir affichage dans l'ensemble des locaux) ; ils doivent se soumettre aux exercices d'évacuation et de PPMS réglementaires organisés régulièrement. En cas de besoin, toute personne confrontée à un risque doit donner l'alerte en prévenant le personnel de l'établissement qui appellera les pompiers ou le service des urgences.

La dégradation des systèmes de sécurité (déclencheurs d'alarme, extincteurs, portes coupe-feu) ou leur déclenchement sans objet sont strictement interdits et constituent une faute grave mettant en danger la communauté scolaire.

L'introduction, la détention, la vente et la consommation d'alcool ou de tous produits dangereux sont rigoureusement prohibées à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement. La consommation, l'échange ou la vente de stupéfiants sont rigoureusement interdits (loi du 31 décembre 1970, code de la santé publique). En cas de délit, le chef d'établissement doit saisir le Procureur de la République qui jugera de l'opportunité des poursuites (article 222-39 du nouveau code pénal).

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet dangereux (produits inflammables, dangereux ou toxiques, bombes d'autodéfenses, objet contondant et coupant, armes, ou objet qui, détourné de sa destination première, pourrait constituer une arme).

Sont interdits les jeux violents et dangereux, ainsi que les jets de projectiles (cailloux notamment).

Les élèves ont interdiction de toucher aux installations électriques.

(2) *Sécurité en cours d'EPS*

Chaque élève doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité données par son professeur d'EPS.

Une tenue de sport adaptée est exigée. Dans certaines activités (APSA), les cheveux longs doivent être attachés.

L'intimité des élèves est préservée lors de leur passage dans les vestiaires mais, s'il le juge utile, le professeur se garde le droit d'intervenir afin d'assurer la sécurité de tous. De plus, chaque élève est responsable de ses objets de valeurs et de son argent à l'intérieur des installations sportives. L'entrée dans ces dernières n'est autorisée qu'en présence d'un enseignant du lycée.

En cas d'accident corporel sur des lieux de pratiques hors établissement et hors locaux municipaux mis à disposition, l'enseignant contactera le 15 (numéro d'urgence), si la situation le nécessite, qui prendra les dispositions nécessaires pour l'évacuation de l'élève blessé et préviendra la direction de l'établissement qui en informera le représentant légal.

(3) *Sécurité en cours de sciences expérimentales*

Le port de la blouse en cours de chimie est obligatoire pour les lycéens. Les cheveux longs doivent être attachés.

Les élèves doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité lors des travaux pratiques des enseignements expérimentaux.

(4) Assurance scolaire

L'assurance individuelle n'est pas exigée pour les activités obligatoires mais recommandée dans l'intérêt de l'enfant et du représentant légal.

En revanche, elle est exigée pour les activités facultatives organisées par l'établissement : elle doit garantir les dommages que l'élève pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels), conformément à la circulaire 2011-117 du 03/08/2011 actualisée par la circulaire 2013-106 du 16/07/2013.

(5) 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.

4. Règles générales de comportement

Par respect pour soi-même et pour les autres, il est attendu de chacun d'avoir une hygiène corporelle correcte.

(1) Tenue vestimentaire

▪ Règle générale

Modes et goûts vestimentaires relèvent de la liberté individuelle. Cependant, l'école a aussi pour mission l'apprentissage des savoir-être et des codes sociaux. Ainsi il est demandé une tenue adaptée à l'activité scolaire. Cette tenue doit permettre de participer aux activités scolaires en toute sécurité.

Les élèves se doivent d'adopter une tenue vestimentaire propre, correcte et décente, c'est-à-dire adaptée à la vie au sein d'un établissement public d'enseignement. Toute personne s'autorisant à dépasser les convenances se verra demandée de ne pas à l'avenir se présenter de la sorte.

Dans le respect de chacun et pour des raisons de politesse, le port de couvre-chef est interdit dans les bâtiments. Les élèves sont également tenus d'enlever leur manteau et capuche dans les salles de classe, la salle d'étude, le CDI et le self.

Conformément à la loi 2010-1192 du 11/10/2010, « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et ses représentants légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

L'accès à l'établissement pourra ainsi être refusé aux élèves adoptant une tenue manifestement négligée, non adaptée ou contraire aux principes de laïcité et de neutralité.

▪ **Tenue d'éducation physique et sportive**

Chaque élève doit adopter la tenue spécifique demandée par l'enseignant en fonction de l'Activité Physique Sportive et Artistique (APSA) pratiquée : chaussures de sport adaptées et propres pour la pratique en salle, survêtement ou vêtement équivalent et pour la natation, un maillot, un bonnet de bain et une serviette. Le port d'un tee-shirt long est fortement conseillé, le port unique d'une brassière est interdit.

En cas d'oubli, une tenue, y compris pour la natation, peut être fournie pour que l'élève puisse participer à la séance. En cas d'oublis répétés ou de refus de porter cette tenue, l'élève s'expose à des punitions ou sanctions.

▪ **Tenue de sciences expérimentales**

A la demande de l'enseignant, en fonction des activités pratiquées, le port d'une blouse en coton et à manches longues peut être obligatoire.

En cas d'oublis répétés, une punition pourra être posée.

(2) *Affaires personnelles*

L'établissement ne peut être tenu responsable des effets égarés ou laissés à l'abandon dans l'enceinte de l'établissement.

Afin d'éviter les vols, il est fortement conseillé aux élèves de ne pas apporter d'appareils électroniques de valeur ainsi que tout objet de valeur.

Les élèves peuvent disposer d'un casier ; les collégiens doivent en faire la demande en début d'année scolaire à la vie scolaire et prévoir un cadenas.

Une bagagerie, en libre accès, non surveillée mais fermée à clef, permet aux élèves de déposer leurs valises et sacs.

Les objets trouvés sont remis à la vie scolaire ; en fin d'année scolaire, les objets et vêtements non récupérés seront donnés à des associations caritatives.

En référence à la circulaire du 03 juillet 1972, dans le cas où un enfant porte des lunettes, le représentant légal doit lui indiquer à quels moments et pour quelles activités il doit les enlever ou non. Il est recommandé de prévoir la couverture de cet accident dans la police d'assurance contractée par le représentant légal.

(3) *Respect des personnes*

Une vie harmonieuse et paisible au sein de la communauté scolaire exige le respect des autres et de soi, la politesse et la correction du langage. Chaque personnel ou usager de l'établissement est tenu d'appliquer en toute circonstance les règles de courtoisie, de politesse et de respect mutuel.

Sont donc interdits :

- Toute vulgarité de langage et de geste, toute brutalité dans la communication, le débat ou le désaccord,
- Toute forme de discrimination, propos et comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à une appartenance religieuse,

- Toute forme de violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques et/ou psychologiques, le bizutage, le racket, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice,
- Toute forme de harcèlement,
- Les attitudes provocatrices, agressives, irrespectueuses ou insolentes
- Les manquements aux obligations de sécurité ainsi que tous les comportements susceptibles de constituer des dangers, des menaces ou des pressions sur d'autres élèves ou les autres membres de la communauté éducative,
- La détention, diffusion d'image ou objet à caractère pornographique ou incitant à la violence psychologique ou physique,
- Les comportements et les utilisations d'objets susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou l'ordre public lorsque les élèves fréquentent des lieux extérieurs à l'établissement dans le cadre de l'activité scolaire,
- L'introduction dans l'établissement des objets et des produits dangereux par leur nature ou leur destination,
- Le détournement de leur usage des objets nécessaires aux enseignements (compas, ciseaux...),
- Les jeux ou manifestations susceptibles de provoquer des accidents.

(4) Neutralité et laïcité

Les attitudes et propos par lesquels une personne manifeste ostensiblement une appartenance religieuse, philosophique ou politique est interdit.

En cas de non-respect de l'obligation de neutralité, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et sa famille et peut, le cas échéant, décider de mettre en place une procédure disciplinaire.

(5) Hygiène et santé publique

Les chewing-gums et autre aliment sont interdits en cours, en salle d'étude, au CDI et au self. Ils doivent être jetés dans les poubelles avant l'accès aux cours.

Il est interdit de manger pendant les séances d'enseignement (sauf cas prévu par un PAI). Il est possible de s'hydrater de façon discrète. Les élèves doivent pour ce faire se munir d'une gourde.

Pour des raisons de santé publique et de civilité, il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement et sur le parvis.

Les élèves sont tenus de respecter les règles élémentaires d'hygiène, notamment de se laver les mains avant de passer au self.

5. Téléphones portables, appareils électroniques et nouvelles technologies

(1) Téléphone portable

Les articles suivants ne sont pas applicables aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre 1er du titre V du livre III du code de l'éducation.

▪ **Le téléphone portable au collègue**

Conformément à l'article L511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable et de tout équipement terminal de communication électronique est interdite dans l'enceinte de la cité scolaire et sur toute la durée du temps scolaire ainsi que durant toute activité scolaire ayant lieu à l'extérieur de l'établissement. Les appareils doivent demeurer éteints et rangés, Cependant, l'utilisation du téléphone portable peut être autorisée par le professeur ou par un personnel de vie scolaire en cas de nécessité pédagogique et/ou éducative.

En cas de manquements, l'appareil confisqué sera déposé au coffre et remis à un responsable légal.

▪ **Le téléphone portable au lycée**

Dans toutes les salles de classe, dans les bureaux, à l'infirmerie et sur les installations sportives, l'usage du téléphone portable, casque et écouteurs compris, est strictement interdit (sauf autorisation expresse d'un personnel). Le téléphone et les objets connectés doivent en conséquence être éteints et rangés. Ils ne peuvent être utilisés comme une montre. Le téléphone portable peut être utilisé lors de certaines activités pédagogiques avec l'accord de l'enseignant ou dans le cadre péri-éducatif. En cas de non-respect répété, l'enseignant ou un membre du personnel pourra poser une punition et/ou demander à l'élève de déposer l'appareil sur son bureau avant sa restitution à la fin du cours. Pendant les évaluations, il peut être expressément demandé aux élèves de ranger leurs téléphones éteints dans leur sac.

Dans les couloirs, la consultation silencieuse, discrète et modérée du téléphone portable est tolérée.

Dans les salles d'étude et au CDI, l'usage du téléphone portable, casque et écouteurs compris, peut être autorisé, notamment pour des usages pédagogiques et éducatifs.

Au foyer, l'usage du téléphone mobile est autorisé ; cependant il doit être modéré et silencieux et ce dans le respect de chacun. Les élèves ne sont pas autorisés à parler à voix haute au téléphone dans ces lieux. L'utilisation des casques et écouteurs sont tolérés au foyer et dans les espaces récréatifs.

Au restaurant scolaire, l'usage du téléphone mobile, casque et écouteurs compris, n'est pas autorisé.

Les élèves n'ont la possibilité de brancher leur téléphone portable et/ou appareils électroniques pour procéder à la charge de la batterie qu'en salle de permanence et au foyer.

L'utilisation d'enceintes portatives est strictement interdite au sein de l'établissement.

Les appels et les conversations téléphoniques vocales ne sont autorisés qu'à l'extérieur des bâtiments.

Lors de sorties ou de voyages scolaires, l'utilisation de ces appareils est soumise à l'autorisation de l'enseignant ou de l'adulte encadrant.

En cas de non-respect de ces règles d'utilisation, l'élève pourra être puni, voire sanctionné, en fonction du contexte.

(2) *Protection des données personnelles et droits à l'image*

Lors de l'inscription, les parents ou responsables légaux ou les élèves majeurs précisent s'ils acceptent que leur image soit, éventuellement, utilisée par l'établissement à des fins de communication interne ou externe dans le respect des déontologies inhérentes aux libertés individuelles. Plus généralement, une autorisation des responsables légaux est nécessaire dans le cadre de l'enregistrement, la captation, l'exploitation et l'utilisation de l'image des élèves (photographie, voix) pour chaque projet éducatif et pédagogique spécifique prévoyant un tel usage.

La prise de photos est interdite dans l'établissement ainsi que les vidéos ou l'enregistrement de sons à l'insu et sans l'accord des intéressés et ce dans le respect du droit à l'image. Tout contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire et à une éventuelle procédure judiciaire.

(3) Réseaux sociaux et responsabilités des élèves

Il est rappelé que la loi interdit l'inscription sur les réseaux sociaux aux enfants de moins de 13 ans.

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que :

- Toute mise en ligne (blogs, réseaux sociaux...) y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire de propos, images, références liées au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou à la cité scolaire est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur, à des procédures judiciaires.
- L'Article 226-2 du code pénal précise : « Est puni des mêmes peines le fait de conserver, porter ou laisser porter à la connaissance du public ou d'un tiers ou d'utiliser de quelque manière que ce soit tout enregistrement ou document obtenu [...]».
- Les cyberviolences ou le cyber harcèlement font l'objet d'un traitement spécifique dans le cadre du plan national contre toute forme de harcèlement et des actions d'éducation sont planifiées annuellement par le CESCE. Le cas échéant, ces agissements relèvent de l'application d'une procédure disciplinaire comme le prévoit le chapitre 7.

En cas de diffusion d'un contenu à caractère violent, pornographique et/ou illégal, l'appareil peut être remis aux autorités judiciaires.

(4) Charte du bon usage du numérique

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter la charte du bon usage du numérique.

III. RELATION ÉTABLISSEMENT – REPRESENTANT LEGAL

A. Les droits du représentant légal (pour les élèves mineurs)

En application des articles 371 et suivants du code civil, le représentant légal a des droits et des devoirs en matière de surveillance et d'éducation.

1. Droit à l'information

Les représentants légaux ont le droit de s'informer et d'être informés sur le déroulement de la scolarité de leur enfant, leur orientation et leur comportement. Dans ce cadre, l'établissement s'efforce de favoriser ce droit via le site internet <https://www.cite-scolaire-arsonval.fr/> et le logiciel de gestion de la scolarité des élèves Pronote.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés et/ou divorcés, et dans l'état actuel de la législation, l'ensemble des documents usuels est transmis par l'intermédiaire de l'élève à celui des parents qui l'héberge. Les bulletins sont accessibles par les deux parents, via le logiciel Pronote.

Les coordonnées des différents services de la cité scolaire sont mises à disposition des parents en début d'année via le document portant modalités d'échanges avec les parents d'élèves. Ils sont également disponibles sur le site de l'établissement.

(1) *Pronote*

L'établissement met à disposition des professeurs, du personnel éducatif et administratif, des élèves et des parents un outil de communication informatique nommé « PRONOTE ». Chaque utilisateur s'y connectera à l'aide d'un code confidentiel transmis en début d'année scolaire.

L'application, qui permet aux parents d'avoir une vision globale de la scolarité de leur enfant, est à consulter très régulièrement ; elle permet à chaque utilisateur selon son profil d'avoir les informations concernant notamment les emplois du temps, le suivi des absences et des retards, les résultats et les évaluations, les punitions et les sanctions, le cahier de textes, l'agenda du lycée. Elle possède également une messagerie personnalisée permettant d'échanger entre les différents acteurs et de diffuser des informations.

(2) *Bulletins semestriels*

Les bulletins constituent un bilan périodique des résultats scolaires et du comportement de l'élève. Il conseille et guide l'élève et ses responsables dans les choix d'orientation notamment.

(3) *Rencontres "Parents Professeurs"*

L'établissement favorise les rencontres "Parents Professeurs" et les réunions d'information, pour améliorer le suivi de chaque enfant et expliquer l'organisation pédagogique et éducative de l'établissement.

(4) *Rencontres avec les personnels de l'établissement*

A chaque rentrée, les modalités d'échanges avec les parents sont adressées à tous les représentants légaux. Elles précisent les interlocuteurs, leurs rôles, et les moyens de les rencontrer sur rendez-vous ou à distance :

- Le chef d'établissement, son adjoint par la prise d'un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement
- Les CPE par la prise d'un rendez-vous auprès d'eux ou de la vie scolaire
- Les enseignants, par prise de rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance (pour le collège) ou via le logiciel Pronote.
- L'infirmière par la prise d'un rendez-vous auprès d'elle directement.
- Le (la) psychologue de l'Education nationale et l'assistant(e) de service social : Ils assurent des permanences dans l'établissement suivant le planning transmis en début d'année. Pour un entretien individuel avec le Psy-EN et/ou l'assistant(e) de service social, les élèves et/ou le représentant légal peuvent prendre rendez-vous auprès du bureau de la vie scolaire.

2. Droit de représentation

Conformément à l'article L111-4 du code de l'éducation, les représentants légaux ont le droit d'être représentés par leurs délégués au sein des divers organes décisionnels de l'établissement. Les Délégués des parents d'élèves sont les intermédiaires entre les responsables légaux et l'Administration. Leur rôle s'exerce dans l'intérêt de l'ensemble des élèves. Ils communiquent avec les représentants légaux et avec le chef d'établissement en toute transparence.

B. Les obligations

1. Respect de la réglementation sur la scolarité

▪ **Formalités administratives**

Les représentants légaux ont obligation d'accomplir les formalités administratives inhérentes à la scolarité de leur enfant (inscription, orientation...).

En vertu du code civil, l'exercice de l'autorité parentale a pour objet exclusif l'intérêt de l'enfant. Dans ce cadre, les titulaires de l'autorité parentale agissent en se conformant au respect de l'obligation scolaire.

▪ **Paiement des frais de scolarité**

Le règlement des frais de scolarité, en particulier ceux liés à l'hébergement de l'élève, s'effectue à réception de la facture émise par l'établissement. En cas de séparation des parents, la personne destinataire de la facture est celle qui se trouve déclarée responsable légal qui paie les frais scolaires de l'élève, à l'appui du jugement prononcé.

Pour toute précision sur les modalités de facturation et de règlement, il convient de se rapprocher des services d'intendance.

2. Suivi des élèves

En tant que membres de la communauté éducative, les représentants légaux doivent veiller au respect par leur enfant des devoirs prévus aux articles L511-1 et R511-11 du Code de l'éducation, cf. les obligations scolaires et d'assiduité mentionnées précédemment.

En cas d'absence ou de retard de l'élève, le représentant légal doit impérativement prévenir l'établissement selon les modalités prévues dans le paragraphe sur la gestion des retards et des absences.

3. Information à communiquer à l'administration

Le représentant légal doit informer l'administration de tout changement d'état civil, de domicile ou de situation familiale. Dans l'intérêt de l'élève, il peut communiquer tout événement personnel pouvant avoir une incidence sur le comportement de leur enfant ou présenter un danger pour lui même ou la communauté scolaire.

Les changements de situation familiale doivent être notifiés à l'administration, avec pièces justificatives.

C. Situation des élèves majeurs

S'il en exprime le désir, l'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents (inscription, annulation de celle-ci, orientation...).

Sauf prises de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations, etc.... lorsque l'élève s'y opposera, les parents seront avisés et le Chef d'Etablissement étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

La majorité civile n'entraîne pas la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer en proportion de leurs ressources et des besoins de leur enfant.

L'élève majeur doit prendre connaissance des règles de disciplines individuelles et collectives et du fonctionnement de l'établissement précisé dans le Règlement Intérieur.

IV. DOMAINE DISCIPLINAIRE

Tous les personnels seront attentifs au respect des règles de vie et devront consigner, par écrit, de façon précise tout comportement nécessitant une réponse éducative, punitions ou sanctions. Celles-ci seront individualisées, proportionnées, expliquées à l'élève comme à son représentant légal. L'élève sera tenu de s'y soumettre.

A. Punitions scolaires

Les punitions scolaires constituent une réponse immédiate aux manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, les personnels d'éducation ou de surveillance et les enseignants. Les punitions sont posées par le personnel qui les décide. Elles peuvent également être prononcées par le chef d'établissement sur proposition de tout membre de la communauté éducative. **Ce sont des mesures d'ordre intérieur, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.**

Liste des punitions :

- Réprimande orale
- Excuse orale ou écrite
- Observation écrite sur le carnet de correspondance ou courrier à faire signer par le représentant légal
- Réparation matérielle du préjudice et travail d'intérêt général
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec travail d'accompagnement : l'heure de retenue peut être immédiate après appel du représentant légal ou différée (notification), le mercredi de 13h00 à 17h00 au lycée et de 13h à 15h au collège. Si la retenue n'est pas effectuée le jour indiqué et que l'absence est dûment justifiée, la punition est reportée. Le représentant légal est averti par courrier et la présence de l'élève est obligatoire et prime sur les activités personnelles. La mise en retenue est rédigée par l'adulte qui pose la punition, accompagnée du travail à faire par l'élève.
- Exclusion ponctuelle de cours immédiate prononcée par un enseignant : le renvoi de cours doit être exceptionnel et découle d'un manquement qui met en cause la sécurité et/ou le bon fonctionnement du cours. L'élève doit se rendre à la vie scolaire, accompagné par un élève ou un adulte, avec un formulaire complété et un travail précis à effectuer. Le renvoi ne pourra excéder deux heures consécutives.

Tout refus d'exécuter une punition entraînera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

La multiplicité de faits d'indiscipline peut conduire le chef d'établissement à engager une procédure disciplinaire.

B. Sanctions disciplinaires

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Elles sont appliquées en cas de manquements graves ou pour des faits d'indiscipline répétés, d'atteintes aux personnes, aux biens. Le représentant légal est systématiquement informé.

L'initiative de l'engagement d'une procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement.

Cependant, les manquements les plus graves au règlement intérieur doivent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée dans les cas suivants :

- L'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un personnel de l'établissement,
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Conformément à l'article D511-33 du Code de l'éducation, le chef d'établissement, en tant que représentant de l'Etat, en cas de nécessité « peut, à titre conservatoire, interdire l'accès à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction ».

Les faits graves, réprimés par la loi, peuvent faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou aux services de police.

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

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes* ;
- La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.*

Seul le conseil de discipline est compétent pour prononcer cette sanction.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Par ailleurs, les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement (voir infra).

La mesure de responsabilisation prévue au 3° 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.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. Dans cette situation, une convention, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves.

La convention type a été approuvée par le conseil d'administration (acte administratif n°2018-2019/82 du 07/02/2019).

Toute sanction peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire, l'autorité ayant prononcée la sanction (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Toute sanction, décision individuelle figure dans le dossier administratif de l'élève.

Les délais de conservation des sanctions dans le dossier administratif des élèves sont fixés de façon proportionnée à la gravité de la sanction :

- Avertissement : effacement à l'issue de l'année scolaire ;

- Blâme et mesure de responsabilisation : effacement à l'issue de l'année scolaire suivante ;
- Exclusion temporaire de la classe et exclusion temporaire de l'établissement ou d'un ou de ses services annexes : effacement à l'issue de la deuxième année scolaire ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes : effacement au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré ;

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit précité, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

Les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours. Les voies et délais de recours seront indiqués lors de l'envoi de la notification de la sanction d'une part, à l'élève concerné et, d'autre part, à ses représentants légaux s'il est mineur.

C. Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

1. Mesures d'encouragement

Elles sont destinées à mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. L'équipe pédagogique peut aussi valoriser les efforts et les réussites tant en matière de travail scolaire que de comportement.

Les mesures positives d'encouragement peuvent prendre la forme :

- D'un encouragement verbal,
- D'une publication des différentes fonctions assumées par les élèves dans le cadre des activités de l'établissement (ex : site de l'établissement),
- D'une distinction du Conseil de classe sous la forme de félicitations ou d'encouragements : les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont très satisfaisants et dignes d'éloges. Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus,
- D'une attestation, valorisant les compétences, l'investissement et/ou l'engagement des élèves
- D'une proposition d'inscription à un concours valorisant ses compétences.

2. Dispositifs d'accompagnement pédagogiques et éducatifs

A la suite d'une équipe éducative ou du conseil de classe, peuvent être proposés une fiche de suivi, une fiche d'objectifs, un tutorat ou tout autre dispositif de nature à accompagner l'élève dans l'amélioration de sa scolarité. Lors des conseils de classe, peuvent être proposées des mises en garde pour le travail et/ou le comportement.

3. Mesures de prévention

Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : conservation des objets interdits dans le bureau du chef d'établissement pour remise au représentant légal, voire aux forces de l'ordre, en cas d'utilisation contraire au règlement intérieur et pouvant mettre en péril la sérénité de l'établissement ou la sécurité des biens et des personnes).

L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

4. Mesures alternatives

Elles doivent permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Il s'agit pour l'élève de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation 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'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. 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 de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (durée maximale de 20 h, signature préalable d'une convention de partenariat en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement, accord de l'élève et de son représentant légal, sur les modalités de réalisation de la mesure à l'extérieur de l'établissement, contrôle du chef d'établissement, engagement écrit de l'élève à la réaliser).

Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que 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. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

5. Mesures d'accompagnement

Il s'agit principalement d'une mesure accompagnant une exclusion temporaire ou une interdiction d'accès à l'établissement. En effet, cette période ne doit pas être pour l'élève un temps de désœuvrement, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoirs, et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

Elles peuvent prendre la forme du tutorat scolaire, de médiation, de travail scolaire à accomplir de façon autonome.

En cas d'exclusion temporaire de l'établissement, l'autorité disciplinaire pourra prévoir la présence de l'élève dans l'établissement pour y accomplir du travail donné par les professeurs.

6. Mesures de réparation

Elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse et doivent avoir un caractère éducatif. L'accord de l'élève et de son représentant légal doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

7. La commission éducative

Elle est composée :

- Du chef d'établissement et/ou de l'adjoint au chef d'établissement
- D'un conseiller principal d'éducation
- Du professeur principal de la classe et d'au moins un professeur de la classe
- D'un représentant des personnels
- D'un représentant des parents d'élèves
- Des délégués de classe

La commission peut inviter toute personne qui pourra éclairer la situation de l'élève.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche et l'élaboration d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, l'organisation et le suivi des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a un rôle de régulation et de médiation.

Elle est convoquée par le chef d'établissement. Lors de la réunion de la commission éducative, un consensus doit être recherché.

Les discussions au sein de cette commission sont confidentielles.

V. ADOPTION ET MODALITES DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'approbation des membres du Conseil d'administration et adopté par vote en séance :

- Pour le collège : 07/07/2022
- Pour le lycée : 05/07/2022

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

VI. ANNEXES

- A. Charte des usages du numérique (annexe1)
- B. *Protocole d'urgence (annexe 2) BOEN HS n° 1 du 6 janvier 2000 protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.*
- C. *Charte de la laïcité*

ENGAGEMENT

En tout état de cause, l'inscription de l'élève à la cité scolaire d'Arsonval vaut prise de connaissance et acceptation du présent règlement.

L'élève :

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur du collège et du lycée d'Arsonval.

Fait à, le.....

Signature de l'élève :

Le(s) représentant(s) légal(aux) :

En tant que membre de la communauté éducative, j'ai pris connaissance du règlement intérieur du collège et du lycée d'Arsonval qui définit les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que les droits et devoirs de chacun de ses membres.

Fait à, le.....

Signature du (des) représentant(s) légal(aux) :

ANNEXE 1 - Charte des usages du numérique

La présente charte a pour objet de fixer les règles d'utilisation des outils numériques mis à la disposition de tous les utilisateurs du Collège et du Lycée d'Arsonval dans le cadre des enseignements et de l'apprentissage des élèves.

Cette charte répond à un objectif pédagogique et éducatif et est rédigée dans le souci de concilier les intérêts de chaque utilisateur. Elle manifeste la volonté d'assurer un usage loyal, respectueux et responsable des outils numériques par tous les membres de la communauté scolaire.

Les objectifs de cette charte sont les suivants :

- Informer les utilisateurs sur les conditions d'utilisation des outils numériques proposés.
- Préciser les droits et devoirs des utilisateurs.

Ces objectifs permettent de fixer les règles d'usage des outils numériques et ainsi d'assurer la sécurité de tous les utilisateurs. Cette charte précise également les engagements nécessaires pour assurer la mission première d'un établissement scolaire, à savoir l'éducation et l'enseignement. Le respect de ces engagements mutuels par toute la communauté scolaire – élèves, parents, enseignants - est indispensable pour atteindre cet objectif.

La présente charte est applicable à toute personne autorisée à utiliser les outils numériques mis à disposition par l'établissement : élèves, parents, enseignants, personnels administratifs.

1 – Outils numériques proposés

Les ressources numériques comprennent les serveurs, les stations de travail et les ordinateurs, connectés ou non à un réseau, et les périphériques (imprimantes, scanners, ...). Les services numériques désignent la mise à disposition des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : connexions au réseau, internet, messagerie électronique, ...

L'établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, un environnement numérique de travail, qui intègre un certain nombre de fonctionnalités (ENT Lycée ; Pronote).

Ces logiciels permettent de répondre à une très large part des usages pédagogiques des outils numériques. L'outil Pronote permet d'accéder aux évaluations des élèves, au cahier de texte (qui ne vise pas à reproduire in extenso le cours), à une messagerie permettant aux familles et élèves d'échanger avec les équipes éducatives.

Dans le cadre de l'organisation régulière des enseignements, il ne peut être exigé de la part des familles la mise en œuvre d'une continuité pédagogique visant à la transmission intégrale des cours auxquels l'élève absent n'aura pas assisté.

2 – Responsabilités des utilisateurs

L'accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux services proposés (Koxo, Pronote, ENT Lycée) .

Le Compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

3 – Engagements des utilisateurs : élèves, parents et personnels de l'établissement

Chaque utilisateur doit être extrêmement vigilant quant à l'utilisation faite des outils numériques mis à sa disposition.

Le rappel, non exhaustif, des règles de droit principalement concernées par leur utilisation vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

1. Ordre public et respect des lois

L'utilisateur est donc tenu de respecter :

- le droit des personnes, en ne portant pas atteinte à la vie privée d'autrui, en veillant à ne pas diffuser de propos injurieux, diffamatoires ou de rumeurs ;
- l'intégrité morale des mineurs ;
- l'ordre public en veillant à ne pas diffuser des propos discriminatoires, ou faisant l'apologie de crimes ou de délits ;
- le droit d'auteur et de la propriété intellectuelle ;

- l'intégrité des ressources informatiques en veillant à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement des plateformes numériques ou du réseau.

2. Valeurs humaines

L'utilisateur s'engage à :

- ne pas accéder aux données d'un autre utilisateur sans autorisation ;
- ne pas tenter de lire, modifier, copier, divulguer ou détruire les données d'un autre utilisateur sans son autorisation ;
- ne pas masquer son identité ;
- ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur, notamment en s'appropriant son code d'accès et son mot de passe personnels

3. Sécurité

L'utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier, il doit appliquer les recommandations de sécurité suivantes :

- Protéger ses propres données en utilisant les outils, antivirus notamment, mis à sa disposition ainsi que les moyens de sauvegarde individuels ou collectifs ;
- Etre responsable de la conservation de ses identifiants réseau et s'engager à ne pas les divulguer ;
- Ne pas quitter son poste de travail sans se déconnecter, et/ ou en laissant des ressources ou des services accessibles ;
- Ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux réseaux par quelque moyen que ce soit ;
- Signaler à un responsable toute violation de compte et de manière générale toute anomalie qu'il peut constater.

4. Respect du matériel

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services proposés par l'Etablissement. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas modifier la configuration des postes de travail (matérielle et logicielle) ;
- Respecter l'intégrité du réseau et du travail des autres utilisateurs ;
- Ne pas introduire sur les postes de travail de programmes nuisibles (virus, ...) ;
- Respecter les règles applicables à Internet, que ce soit la législation ou les limitations énoncées par les encadrants ;
- Utiliser des services (messagerie, ENT, ...) validés par l'Education nationale ;
- Ne pas dégrader volontairement les matériels

5. Règles d'utilisation des messageries

Les utilisateurs se doivent d'utiliser la messagerie en respectant certaines règles d'usage :

- **S'interroger d'abord sur le moment du recours à la messagerie.**
Il convient de respecter la différence entre temps professionnel et temps personnel et de respecter le droit à la déconnexion. L'usage de la messagerie professionnelle hors du temps professionnel ne peut qu'être exceptionnel et justifié par la gravité et l'urgence du sujet.
- **Bien identifier les destinataires selon l'objet ou l'utilité du traitement.**
N'adresser le message qu'aux personnes qui sont concernées ou pour leur information. La fonction répondre à tous doit être réservée à une réponse constructive dans l'échange. Ne pas mettre la hiérarchie du ou de la destinataire en copie du message si ce n'est pas nécessaire.
- **S'interroger sur la réponse à apporter**
 - C'est inutile s'il n'est pas nécessaire d'apporter d'élément supplémentaire au sujet ou si nous ne sommes pas directement concernés.
 - C'est important si une erreur de destinataire est détectée.
 - C'est indispensable si nous sommes le destinataire principal du message, ou si nous avons une réponse à la question posée
- **Garder un ton courtois et professionnel est de rigueur.**
Il convient de proscrire les majuscules et le rouge, de ne pas abuser des mentions URGENT ou IMPORTANT. Si une réponse rapide est indispensable, informer du délai de réponse attendu. De manière générale, il convient de veiller à la manière dont chacun de vos messages peut être perçu. Garder à l'esprit que votre message pourra éventuellement être transmis à d'autres personnes.

4 – Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à assurer la sécurité de l'accès de l'utilisateur au réseau.

L'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à

- Informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.
- Détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu illicite dans le cadre des services proposés.

L'établissement agit en liaison avec le responsable de la sécurité des systèmes d'information de l'académie de Limoges (RSSI) ainsi qu'avec le délégué à la protection des données (DDP).

L'établissement s'engage à donner un accès facile, direct et permanent aux services proposés aux utilisateurs.

L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans l'utilisation des outils numériques. Pour ce faire, les équipes pédagogiques sensibilisent les élèves aux usages du numérique ; un temps d'explicitation de la présente charte et des usages des outils est proposé dès la rentrée.

5 – Respect de la propriété intellectuelle et protections des données

1. Droit d'auteur et protection individuelle

L'utilisation des outils numériques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

2. Protections des données

L'établissement s'engage à respecter les dispositions légales relatives aux données à caractère personnel. Le chef d'établissement est le responsable des traitements opérés dans l'Établissement, il garantit à l'utilisateur de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées.

Le règlement général pour la protection des données s'inscrit dans la continuité de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au cadre juridique européen entré en vigueur le 25 mai 2018.

Il est possible d'exercer ses droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition en contactant le délégué à la protection des données de l'académie de Limoges (DPD) : dpd@c-limoges.fr

6 – Sanctions

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services ainsi qu'à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur.

Des contrôles peuvent être effectués :

Pour protéger les utilisateurs ;

Pour assurer la maintenance et la gestion technique des installations ;

Pour vérifier le respect de la présente charte par les utilisateurs.

Annexe 2 – Protocole d'urgence

**EN L'ABSENCE DE L'INFIRMIERE, FACE A UNE SITUATION D'URGENCE,
TOUT ADULTE DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE DOIT APPLIQUER LE PROTOCOLE D'URGENCE.**

1 – OBSERVER

- le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
- respire t-il sans difficulté ?
- saigne t-il ?
- de quoi se plaint-il ?
- A-t-il un PAI ?

2 – SECOURIR

- Appliquer les gestes de secours

3 – ALERTER

- composer le 15
- indiquer l'adresse détaillée (ville, rue, établissement, bâtiment, étage ...)
- préciser le type d'événement (chute, malaise ...)
- décrire l'état observé au médecin du SAMU
- ne pas raccrocher le premier
- laisser la ligne téléphonique disponible
- indiquer les gestes appliqués (PLS, compression, traitement,...)

4 – APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- couvrir et rassurer
- ne pas donner à boire, à manger sauf prescription médecin du SAMU

 **Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état**

(i) **PREVENIR LES PERSONNES RESSOURCES**

Infirmières : 580 608

Vie scolaire collège : 580 677

Vie scolaire lycée : 580 609

Accueil : 580 600

1. La République est laïque

1. La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

2. L'École est laïque

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.
8. La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du **pluralisme des convictions**.
9. La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.
10. **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. **Les enseignements sont laïcs**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.
15. Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.