

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CITÉ SCOLAIRE HÉLÈNE BOUCHER

Version 3.2

Délibération du Conseil d'Administration du 1er décembre 2011

PREAMBULE

Toute vie collective exige la mise en place et le respect de règles sans lesquelles il n'y a pas de travail efficace ni d'apprentissage de la véritable liberté.

La cité scolaire Hélène-Boucher est constituée de deux établissements publics d'enseignement, un collège et un lycée. Le lycée accueille des formations d'enseignement supérieur.

Le lycée et le collège poursuivent chacun le même double but : donner aux adolescents les connaissances et la formation intellectuelle nécessaires à leurs activités futures et les préparer, dans un climat de confiance et de tolérance, à leur vie de femme, d'homme, de citoyen, conscients de leurs devoirs, de leurs droits et de leurs responsabilités. Occupant les mêmes bâtiments et utilisant les mêmes services, les deux établissements forment, avec les élèves et les étudiants, les parents et les personnels, une seule communauté éducative.

Pour donner vie à cette communauté éducative et lui apporter les moyens de sa mission, il est nécessaire d'en définir clairement les règles de fonctionnement ainsi que les droits et les obligations de ses membres. Le règlement intérieur rappelle les règles de civilité et de comportement.

Tel est l'objet du présent règlement intérieur, approuvé par les conseils d'administration du collège et du lycée réunis en formation mixte le 1er décembre 2011.

Elaboré et réactualisé en concertation avec tous les acteurs de chacune des composantes de la communauté éducative, en conformité avec les textes juridiques qui lui sont supérieurs et fondé sur les principes essentiels d'égalité, de tolérance et de laïcité, porté à la connaissance de tous, le règlement intérieur s'impose à tous et requiert l'acceptation de chacun.

TITRE 1 : DROITS DES ELEVES

Les droits et obligations des élèves sont définis par la réglementation en vigueur. Les droits individuels appartiennent à tous les élèves. Les droits collectifs varient selon qu'il s'agit des collégiens ou des lycéens. L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère diffamatoire ou discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique. Enfin, l'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

1.1. Dispositions générales

1.1.1. Les droits individuels des élèves

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale, ainsi que de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Disposition particulière aux lycéens

Un panneau de libre expression est mis à la disposition des lycéens au rez-de-cour de l'escalier B. Les messages qui y sont apposés doivent respecter les principes ci-dessus définis.

1.1.2. Les droits collectifs des élèves

Les droits collectifs des collégiens

Au collège, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Le droit d'expression des collégiens

Le droit d'expression collective des collégiens s'exerce par le droit pour les élèves délégués d'afficher sur des panneaux réservés à cet effet. Les textes affichés sont préalablement présentés au conseiller principal d'éducation et doivent obligatoirement être signés de leurs auteurs.

Le droit de réunion des collégiens

Le droit de réunion des collégiens s'exerce sur l'initiative des élèves délégués qui peuvent obtenir la mise à disposition d'une salle pour réunir les élèves afin de les informer ou de recueillir leurs avis et propositions. Les demandes sont présentées pour accord au plus tard trois jours avant la tenue de la réunion au conseiller principal d'éducation.

Les droits collectifs des lycéens

Au lycée, les élèves disposent des droits d'expression, de réunion, d'association et de publication.

Le droit d'expression des lycéens

Le droit d'expression collective des lycéens s'exerce par le droit d'affichage des élèves délégués sur des panneaux réservés à cet effet et selon des modalités définies en concertation avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne. Ce droit s'exerce aussi, selon les mêmes modalités, par les associations d'élèves. L'affichage n'est pas soumis à autorisation préalable mais le chef d'établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou aux droits des personnes.

Le droit de réunion des lycéens

Le droit de réunion des lycéens s'exerce sur l'initiative des élèves délégués, des associations déclarées ou de groupes d'élèves. L'objectif essentiel du droit de réunion est de faciliter l'information des élèves sur les questions relatives à la vie collective. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours des participants et sur l'horaire d'ouverture de l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement. Celui-ci autorise la tenue de la réunion sur demande préalablement déposée auprès d'un conseiller principal d'éducation. L'intervention éventuelle de personnalités extérieures est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

Le droit de publication des lycéens

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Elles doivent être conformes à la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect des individus et du pluralisme : ainsi plusieurs publications peuvent exister dans le lycée. Les élèves désireux de créer une publication auront intérêt à être aidés dans leur démarche par des enseignants ou des membres de l'équipe éducative afin d'assurer la qualité des relations au sein de la communauté éducative.

Les conditions d'exercice de ce droit sont très précisément réglementées par la loi : la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits, quels qu'il soient (y compris sur internet) ; ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public ; quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée et ils doivent respecter toutes les valeurs citées dans le présent règlement intérieur.

La loi sur la presse qualifie d'injurieux l'écrit qui comporte des expressions outrageantes sans que celles-ci ne contiennent l'imputation de fait précis ; elle qualifie de diffamatoire toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne à laquelle le fait est imputé. Le droit de réponse de toute personne mise en cause directement ou indirectement, doit toujours être assuré à sa demande.

Les élèves qui souhaitent diffuser leur publication à l'extérieur (y compris sous forme électronique) doivent être conscients que leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans les cas graves, le chef d'établissement est fondé à suspendre ou à interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Le conseil d'administration en est informé.

Le droit d'association des lycéens

Ce droit est reconnu à tous les élèves majeurs. Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves majeurs et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration après dépôt, auprès du chef d'établissement, d'une copie des statuts, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public.

Elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux ni un but lucratif.

Le chef d'établissement et le conseil d'administration doivent être annuellement tenus informés du programme des activités des associations. Si les activités d'une association portent atteinte aux principes du service public de l'enseignement, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

1.2. Dispositions particulières

1.2.1. Dispositions particulières aux élèves majeurs

S'il en exprime le désir par une demande écrite formulée auprès du conseiller principal d'éducation, l'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à sa scolarité et être destinataire des correspondances émises par l'établissement le concernant. Cependant toute perturbation dans la scolarité (absences répétées, sanction disciplinaire, abandon d'études...) sera signalée aux parents sauf s'il est établi que l'élève majeur a cessé d'être à leur charge.

1.2.2. Dispositions particulières aux étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles

Les étudiants des classes préparatoires aux concours des grandes écoles sont soumis au règlement intérieur de l'établissement. Toutefois, ils peuvent bénéficier de dispositions particulières, liées à leur statut d'étudiant, relativement aux horaires et aux possibilités d'accès à l'établissement.

TITRE II : OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective. Au centre de ces obligations et dans le propre intérêt des élèves s'inscrit l'assiduité, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

2.1. Neutralité politique et laïcité

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité politique et de laïcité. Sur ce dernier point, l'état présent du droit est fixé par la Loi :

« Conformément aux dispositions de l'article L141.5.1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

2.2. Assiduité et ponctualité

2.2.1. La présence aux cours

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Le choix des cours en option se fait au moment de l'inscription ou de la réinscription – seul le choix est facultatif – une fois l'inscription admise, l'assiduité y est obligatoire. Des choix religieux ne peuvent dispenser un élève des obligations scolaires. La présence relève de la responsabilité des familles, le certificat de scolarité leur est délivré pour faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale. En cas d'absentéisme, il peut y avoir remise en cause de la délivrance du certificat de scolarité. L'assiduité s'étend naturellement aux activités obligatoires se déroulant en dehors de l'établissement. La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que tout retard en cours gêne l'ensemble de la classe.

2.2.2. L'accomplissement des travaux

Les élèves doivent accomplir dans les délais prescrits tous les travaux, écrits ou oraux, individuels ou collectifs, qui leur sont demandés par les enseignants. La tricherie, quelle qu'en soit la forme, sera sévèrement punie.

2.2.3. La présence aux contrôles et aux évaluations pédagogiques

La présence aux contrôles et aux évaluations pédagogiques relève de l'obligation d'assiduité. Le nombre des contrôles nécessaires à l'évaluation trimestrielle et leurs modalités sont portés par chaque professeur à la connaissance des élèves et des familles. Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique programmé doit faire l'objet d'une lettre remise directement au professeur concerné qui en apprécie la recevabilité. Si elle est justifiée par un motif recevable, l'absence à un contrôle de connaissances sera, autant que possible, compensée par la mise en place d'une épreuve de remplacement ; dans le cas contraire, elle impliquera une absence de notation susceptible d'avoir une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation. Lorsqu'il sera clairement établi qu'un élève s'est délibérément soustrait à plusieurs contrôles, l'ensemble du trimestre pourra

être considéré comme ne pouvant faire l'objet d'une évaluation. Il ne sera pas porté de note au bulletin trimestriel pour la matière concernée et l'appréciation en précisera le motif. L'attention des élèves et des familles est appelée sur les conséquences de cette forme d'absentéisme pour toutes les formes d'évaluation contribuant à l'attribution d'un diplôme ou d'une certification.

2.2.4. La présence aux contrôles et aux examens de santé

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2.2.5 Le traitement des absences

2.2.5.1. Information et justification des absences

Seules sont justifiées de droit les absences pour maladie, pour fêtes légales (dont la liste est publiée au Bulletin Officiel de l'Education Nationale), pour réunion solennelle de la famille et pour convocation par un organisme officiel.

2.2.5.1.1. Absences prévisibles

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer, par écrit et au moins 48 heures à l'avance, le conseiller principal d'éducation responsable de la classe qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

Disposition particulière au collège

En cas de sortie en cours de journée, l'élève ne sera autorisé à quitter l'établissement que si le responsable légal (ou un adulte dûment mandaté et muni d'une pièce d'identité) vient le chercher.

2.2.5.1.2. Absences non prévisibles

En cas d'absence non prévisible, la famille doit prévenir l'établissement immédiatement par téléphone sans attendre le courrier de l'établissement. Pour toute absence, quels qu'en soient le motif et la durée, une justification écrite doit impérativement être fournie par la famille dès le retour de l'élève dans l'établissement. L'élève est tenu de présenter cette justification écrite au conseiller principal d'éducation pour obtenir l'autorisation de rentrer en classe à présenter au professeur. Il incombe au conseiller principal d'éducation de s'assurer que le motif allégué peut être considéré comme valable et sérieux. Dans le cas contraire, l'absence reste considérée comme irrégulière ou injustifiée. Il incombe au professeur de vérifier au retour en classe que l'élève a régularisé sa situation.

Disposition particulière au collège

La justification écrite des absences par les familles se fait obligatoirement par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

2.2.5.1.3. Maladie contagieuse

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant le retour en classe devra être fourni (arrêté du 3 mai 1989).

2.2.5.2. Signalement de l'absentéisme

2.2.5.2.1. Signalement aux familles

Les absences restées non justifiées sont signalées aux familles par un courrier de l'établissement. Un récapitulatif des absences figure au bulletin trimestriel. Le nombre total des absences est indiqué ainsi que le nombre des absences injustifiées lequel totalise les absences pour lesquelles aucun motif n'a été fourni et les absences pour lesquelles le motif fourni a été jugé irrecevable. Toutes les données concernant les absences de l'élève sont également accessibles à l'élève lui-même et à ses responsables par l'espace numérique de travail de l'établissement.

2.2.5.2.2. Signalement aux autorités académiques

Le cas des élèves totalisant dix demi-journées d'absence injustifiées dans le mois est signalé à l'Inspection Académique qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à l'application des sanctions au défaut d'assiduité définies par la loi.

2.2.5.3. Sanction de l'absentéisme

L'accumulation d'absences injustifiées conduit à l'examen de la situation de l'élève par le conseiller principal d'éducation, le chef d'établissement ou son adjoint. Une commission éducative peut être réunie. Selon les situations, des mesures d'accompagnement ou des sanctions peuvent être prononcées.

2.2.6. Le traitement des retards

2.2.6.1. Retards à l'arrivée dans l'établissement

Les élèves se présentant dans l'établissement après la sonnerie marquant le début des cours ne sont pas admis en classe avant le début de la séquence suivante. Il ne peut être fait exception à cette règle pour des motifs liés aux difficultés de transport que si un justificatif est produit. Les retards sont enregistrés comme des absences à la séquence de cours et leur accumulation est sanctionnée au même titre que l'accumulation d'absences injustifiées.

2.2.6.2. Absences ou retards en cours d'élèves présents dans l'établissement

Les retards après les récréations ou les interclasses ainsi que le choix délibéré de s'absenter de certains cours sont relevés par les professeurs et sanctionnés au même titre que les autres absences et retards

2.2.7. Dispositions particulières concernant l'assiduité en Education Physique et Sportive

2.2.7.1. L'assiduité en EPS

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire au même titre que la fréquentation de tous les autres cours. En outre, les élèves des classes d'examen doivent savoir que l'assiduité au cours d'EPS est prise en compte de manière déterminante dans l'évaluation pour l'épreuve concernée. Les conditions d'inaptitude totale ou partielle à l'éducation physique et sportive sont fixées par décret.

2.2.7.2. Justification médicale de l'inaptitude

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier auprès du professeur par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Le certificat médical précise également sa durée de validité qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Le certificat visé par le professeur d'EPS doit ensuite être transmis par l'élève au service de santé et à la Vie scolaire. S'il ne l'a pas établi lui-même, le médecin de santé scolaire doit être rendu destinataire de tout certificat médical établissant une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours.

2.2.7.3. Inaptitude partielle

En cas d'inaptitude partielle, le certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'EPS aux possibilités individuelles des élèves.

2.2.7.4. Exemption ponctuelle

L'exemption d'une séance peut être sollicitée par la famille. La demande écrite est présentée par l'élève à son professeur. En règle générale, l'élève reste avec la classe sous la responsabilité du professeur pendant toute la durée du cours et il est considéré comme présent. Cependant, pour des raisons de santé ou de sécurité, le professeur peut être conduit à demander la prise en charge de l'élève par le conseiller principal d'éducation. Dans le cas particulier des séances de natation, l'élève restera dans l'établissement selon cette dernière procédure.

TITRE III : ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1. L'organisation des cours et des mouvements d'élèves

3.1.1. Calendrier scolaire

La durée de l'année scolaire et les congés sont fixés par arrêté ministériel. Quand l'établissement est centre d'examen, afin d'assurer des conditions de travail convenables et identiques à d'autres lieux, le conseil d'administration peut être amené à modifier l'organisation de la fin de l'année et à décider de périodes de suspension des cours.

3.1.2. Accès à l'établissement

Pour accéder à l'établissement, les élèves doivent obligatoirement justifier de leur qualité de collégien ou de lycéen, par la présentation de la carte d'identité scolaire ou du carnet de correspondance,

3.1.3. Horaires des séquences de cours

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi selon la grille horaire ci-dessous. Une sonnerie indique chaque fin et chaque début de séquence de cours. L'accès à l'établissement est ouvert chaque jour de 7h50 à 8h, de 12h50 à 13h et de 13h50 à 14h. Pour chacune des autres séquences, l'accès est ouvert cinq minutes avant la première sonnerie et refermé à la deuxième sonnerie marquant le début de la nouvelle séquence de cours. Les portes des salles sont fermées à clef par les professeurs après chaque cours. Les élèves peuvent être autorisés à rester dans l'établissement après les heures de cours, notamment s'ils sont inscrits à une activité périscolaire. L'établissement est également ouvert certains samedis matin afin de permettre l'organisation de devoirs surveillés, d'activités associatives, de réunions ou de forums. Toutefois, aucun cours régulier n'est inscrit à l'emploi du temps du samedi matin.

Collège			Lycée		
M1	08 :00	08 :55	M1	08 :00	08 :55
M2	09 :00	09 :55	M2	09 :00	09 :55
<i>Récréation</i>			<i>Récréation</i>		
M3	10 :10	11 :05	M3	10 :10	11 :05
M4	11 :10	12 :00	M4	11 :10	12 :00
<i>Pause déjeuner</i>			M5	12 :05	13 :00
S1	13 :00	13 :55	<i>Pause déjeuner</i>		
S2	14 :00	14 :55	S1	14 :00	14 :55
<i>Récréation</i>			<i>Récréation</i>		
S3	15 :10	16 :05	S2	15 :10	16 :05
S4	16 :10	17 :05	S3	16 :10	17 :05
S5	17 :10	18 :00	S4	17 :10	18 :00

3.1.4. Emploi du temps

Elèves et personnels sont tenus de respecter les horaires et les indications de salles prévues aux emplois du temps. Aucun changement dans les emplois du temps et dans les affectations de salles ne peut être effectué s'il n'a pas été notifié par le chef d'établissement ou son adjoint. Les demandes éventuelles de modification sont adressées au principal-adjoint pour le collège ou au proviseur-adjoint pour le lycée.

3.1.5. Interclasses et récréations

En règle générale, pendant les récréations et pendant la pause du déjeuner, les élèves se rendent dans la cour. **Cette disposition est impérative pour les collégiens.** Les interclasses sont destinés à permettre les changements de salle. Les élèves attendent leur professeur devant leur salle, dans l'ordre et dans le calme. En cas d'absence du professeur, les délégués préviennent un conseiller principal d'éducation qui prend et fait connaître les dispositions nécessaires. Aucun élève ne doit rester dans les salles en dehors des heures de cours, stationner ni circuler dans les couloirs pendant les heures de cours.

3.1.6. Permanences

Dispositions particulières au collège

S'ils n'ont pas cours, les élèves doivent se rendre en permanence. L'appel y est systématique. Aucune absence ni retard n'est autorisé. La permanence est une salle où les élèves travaillent en silence sous l'autorité d'un surveillant. Pour se rendre au CDI, les élèves qui sont en permanence doivent avoir l'autorisation du surveillant de permanence.

3.1.7. Sortie des élèves

Dispositions concernant les lycéens

Les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas de cours inscrit à leur emploi du temps ou en cas d'absence de professeur sous condition d'une autorisation écrite de leurs parents pour les élèves mineurs. Les sorties s'effectuent en début ou en fin de séquence de cours et non à n'importe quel moment.

Dispositions concernant les collégiens

Le carnet de correspondance doit être présenté à la sortie de l'établissement à tout membre du personnel qui le demande.

Les familles choisissent au moment de l'inscription entre le régime d'externe et le régime de demi-pensionnaire dans l'établissement. Les familles des élèves de 4^o et de 3^o optent en outre pour l'un des deux régimes de demi-pensionnaire décrits au paragraphe 3.2.2.

Ce choix peut être modifié en cours d'année sur demande écrite de la famille auprès du chef d'établissement.

Les collégiens externes

Les élèves externes se présentent au collège au début de leur première heure de cours et le quittent à leur dernière heure de cours de chaque demi-journée.

Les collégiens demi-pensionnaires

Les élèves demi-pensionnaires se présentent au collège pour leur première heure de cours de la matinée et le quittent après leur dernière heure de cours de la journée et au plus tôt après le déjeuner.

Les élèves de 4^{ème} ou de 3^{ème} dont les familles ont opté pour le régime de demi-pensionnaire libre (cf. 3.2.2.) sont seuls autorisés à sortir de l'établissement pendant la pause méridienne.

3.1.8. Trajets et déplacements

Dispositions concernant les lycéens

Les lycéens peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements peuvent être effectués à pied ou selon le mode de transport habituel des élèves.

Dispositions concernant les lycéens et les élèves de 4^{ème} et de 3^{ème} du collège

Lorsqu'une activité inscrite à l'emploi du temps en début de demi-journée se déroule hors établissement, les élèves peuvent se rendre directement et par leurs propres moyens sur le lieu de l'activité sous réserve d'une autorisation écrite des responsables légaux. Le trajet est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

3.2. La restauration scolaire

3.2.1. Organisation générale du service

Il existe un service annexe de restauration. C'est un service rendu aux familles. Les élèves doivent être en possession d'une carte d'accès au restaurant avant d'entrer dans les salles de restauration. Ces cartes sont personnelles et délivrées par le service d'intendance. Le compte de restauration est débité à chaque repas. Lorsque le crédit est proche d'être épuisé, l'élève en est averti. Le compte doit toujours être approvisionné. Une borne de consultation, installée dans le hall, permet à chaque élève de connaître à tout moment la situation de son compte. Les élèves se présentant sans leur carte ou avec une carte insuffisamment approvisionnée s'exposent à se voir refuser l'accès au service.

3.2.2. Modalités d'accès

Il existe deux modalités d'accès au service de restauration :

- Demi-pensionnaire permanent : l'élève est tenu de manger tous les jours au restaurant scolaire, sauf, éventuellement, sur demande explicite de la famille, les jours où il n'a pas cours l'après-midi.
- Demi-pensionnaire libre : l'élève peut faire le choix chaque jour de manger ou non au restaurant scolaire. Il ne peut pas accéder au service de restauration s'il n'a pas sa carte et un compte suffisamment approvisionné.

Les élèves de 6[°] et 5[°] sont soit externes, soit demi-pensionnaires permanents

Les élèves de 4[°] et 3[°] sont soit externes, soit demi-pensionnaires permanents, soit demi-pensionnaires libres.

Les lycéens sont soit externes, soit demi-pensionnaires libres.

Tout élève, quelle que soit la modalité choisie en début d'année peut accéder ponctuellement au service de restauration moyennant le paiement préalable à l'intendance du prix d'un repas augmenté du prix du badge jetable.

3.2.3. Comportement au service de restauration

Une attitude correcte, respectueuse des personnels et des autres convives est exigée de tous les usagers du service de restauration. A la fin du repas, les élèves doivent rapporter leur plateau à l'endroit prévu à cet effet. Tout élève qui se rend responsable d'incivilités, de violences, de désordres ou de manquements à l'hygiène dans le cadre du service de restauration s'expose non seulement aux sanctions prévues au chapitre V mais encore à l'exclusion temporaire ou définitive du service de demi-pension.

3.3. Les sorties pédagogiques et les voyages scolaires

3.3.1. Sorties obligatoires

Les activités extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, enquêtes, etc.) organisées sur le temps scolaire par l'établissement, dans le cadre des programmes d'enseignement, revêtent un caractère obligatoire et sont dès lors gratuites.

3.3.2. Sorties facultatives

Des activités éducatives facultatives, financées partiellement ou totalement par les familles peuvent également être organisées sous la responsabilité de l'établissement (sorties culturelles ou voyages scolaires). La participation des élèves mineurs à ces activités est soumise à l'autorisation parentale. Dans le cas où une activité facultative affecte le temps scolaire, les organisateurs doivent prévoir des dispositions pour la prise en charge des élèves qui n'y participent pas.

3.3.3. Approbation et validation des projets de sorties ou de voyages

Les activités diverses relatives à la vie scolaire sont constitutives du projet d'établissement. Les voyages scolaires ainsi que les sorties dont la durée excède une journée font obligatoirement l'objet d'une approbation préalable par délibération du conseil d'administration, incluant la présentation d'un budget prévisionnel détaillé.

3.3.4. Plan de sortie

Toutes les activités non permanentes entraînant un déplacement à l'extérieur donnent lieu obligatoirement à l'établissement d'un plan de sortie selon des modalités précises établies par voie de circulaire interne et portées à la connaissance des familles. Le plan de sortie est établi par le professeur organisateur. Visé par le chef d'établissement, il vaut ordre de mission et autorisation de sortie.

3.3.5. Sorties d'élèves non encadrés

Dispositions particulières aux lycéens

En cas de sortie d'élèves non encadrés, un élève responsable est désigné et muni des instructions à suivre en cas d'accident. La participation des élèves mineurs à ces activités est soumise à l'autorisation parentale. Une procédure spécifique d'autorisation à l'année est prévue en cas de sorties régulières à des moments précis de l'emploi du temps pour la réalisation d'activités liées aux Travaux Personnels Encadrés.

3.4. Le Centre de Documentation et d'Information

L'établissement dispose de deux implantations : le CDI du collège est réservé aux collégiens, le CDI du lycée est réservé aux lycéens et aux étudiants des CPGE. Ces espaces sont destinés à la consultation sur place des ressources documentaires et au travail sur documents. Certains ouvrages sont accessibles au prêt. Les horaires sont affichés à l'entrée. L'accès aux salles est interdit en dehors de la présence d'adultes responsables. Les utilisateurs du CDI sont tenus à respecter une ambiance propice au travail individuel sous peine d'éviction. Les vols et dégradations, la non restitution de livres empruntés sont passibles de sanctions et entraînent une réparation financière. Les dispositions particulières concernant le fonctionnement du CDI et notamment l'utilisation des équipements informatiques permettant l'accès à l'internet sont affichées et portées à la connaissance des familles. L'introduction au CDI de supports susceptibles de perturber le système de détection antivol est interdite et expose le détenteur à des sanctions.

Dispositions particulières aux collégiens

A l'entrée au CDI, les collégiens sont tenus de déposer leur carnet de correspondance.

3.5. Accès à la salle des professeurs ou à des locaux spécifiques

3.5.1 Salles des professeurs

La salle des professeurs et la bibliothèque des professeurs sont des lieux de travail exclusivement réservés aux personnels. L'accès des élèves n'y est pas autorisé, même pour y déposer des documents en se prévalant de l'accord du destinataire. Les escaliers et couloirs sud (côté cours de Vincennes) sont interdits aux élèves sauf utilisation médicale des ascenseurs (*cf infra 3.6.*).

3.5.2. Autres locaux spécifiques

Les conditions d'accès à certains locaux (laboratoires, gymnases, salles informatiques, foyer, etc.) peuvent être fixées par des règlements particuliers apposés à l'entrée de chaque site. Les installations sportives, les salles de travaux pratiques et les salles informatiques ne peuvent être utilisées qu'en présence d'un enseignant ou d'une personne responsable dûment désignée par le chef d'établissement.

Dispositions particulières aux lycéens

L'accès des élèves aux salles informatiques en dehors des activités encadrées est soumis à l'autorisation des CPE. Une salle de détente (« *cafétéria* ») est accessible aux lycéens. Les clefs sont à retirer par un élève responsable qui s'identifiera auprès du gardien. En cas de dégradations, la responsabilité sera recherchée en premier lieu auprès du détenteur de la clef.

Dispositions particulières aux collégiens

Sauf indication contraire liée à l'emploi du temps des salles spécialisées, les collégiens ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux dédiés au lycée.

Dispositions particulières aux étudiants de CPGE

Le foyer des étudiants des classes préparatoires leur est strictement réservé.

3.6. Accès aux ascenseurs

L'utilisation des ascenseurs est réservée aux personnels de l'établissement. Les élèves ne sont autorisés à les emprunter de façon ponctuelle ou permanente que pour raisons de santé. L'élève doit alors être en possession d'une autorisation établie par l'infirmière de l'établissement. En cas de nécessité, l'autorisation peut être étendue à un seul accompagnateur. L'utilisation abusive des ascenseurs est un motif de sanction.

3.7. Le service médical

3.7.1. Accès aux soins

L'infirmier est un lieu d'accueil et de soins. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmier, muni, pour les collégiens, de son carnet de correspondance signé par le professeur, ou d'un billet délivré par le conseiller principal d'éducation. En aucun cas, un élève malade n'est autorisé à sortir de l'établissement sans être passé par l'infirmier. Si l'élève admis à l'infirmier doit quitter l'établissement, l'infirmière avertit aussitôt la famille. Dans le cas d'un élève mineur, la famille est tenue de venir chercher l'élève dans l'établissement.

3.7.2. Les urgences

Les accidents ou les malaises sont signalés immédiatement à l'infirmière ou, en cas d'absence, au bureau de la vie scolaire. Dans les cas urgents, l'enfant est conduit à l'hôpital par les services de secours et les parents en sont immédiatement informés. Les frais de transport et d'hospitalisation sont à la charge de la famille.

3.7.3. Usage de médicaments

Les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être obligatoirement déposés à l'infirmier avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

3.7.4. Relations avec les familles

L'infirmière de l'établissement reçoit les familles sur rendez-vous. Elle est disponible pour tout renseignement par téléphone. La confidentialité de tout entretien au sein du service médical est garantie par le secret professionnel. Il appartient aux familles de signaler au service médical de l'établissement toute situation particulière (affections chroniques, allergies...).

3.8. Le service social

3.8.1 Permanences

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle a un rôle d'écoute, d'aide et de soutien aux élèves. Elle assure la liaison entre le chef d'établissement et ses adjoints, les professeurs, les conseillers principaux d'éducation, les familles et le médecin scolaire. Elle se tient à la disposition des élèves au sein de l'établissement pendant ses heures de permanence et reçoit les familles sur rendez-vous.

3.8.2 Aides financières

Des aides financières individuelles peuvent être attribuées aux familles par décision du chef d'établissement après avis d'une commission constituée à cet effet. Les familles qui souhaitent exposer leur situation particulière peuvent être reçues par l'assistante sociale. La confidentialité de tout entretien au sein du service social est garantie par le secret professionnel.

3.9. Les accidents scolaires

3.9.1. Déclaration des accidents

Tout accident doit être immédiatement signalé à un membre de l'équipe de direction ou à un conseiller principal d'éducation. Dans les délais les plus brefs, une déclaration d'accident doit être établie et déposée au secrétariat par le membre du personnel responsable de l'élève au moment des faits. Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une copie de la déclaration d'accident auprès du secrétariat du chef d'établissement.

3.9.2. Accidents liés à la pratique d'un sport dans le cadre de l'Association Sportive

Pour les accidents survenant lors d'un entraînement ou d'une rencontre de l'Association Sportive, le professeur d'EPS établit la déclaration et la transmet au secrétariat du chef d'établissement. Un certificat médical précisant la nature du dommage corporel doit être fourni au secrétariat par la famille dans les 48 heures.

3.10. Assurances

Ni l'inscription d'un élève ni sa participation aux activités scolaires obligatoires (c'est à dire se déroulant dans le cadre des programmes et sur le temps scolaires) ne peuvent être subordonnées à la présentation d'une attestation d'assurance. La souscription éventuelle d'un contrat d'assurance scolaire relève du libre choix des familles. La présentation d'une attestation d'assurance est en revanche exigible pour les activités facultatives auxquelles participent les élèves, notamment pour les sorties et les voyages scolaires, afin de couvrir à la fois les dommages dont l'élève serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

3.11 Fonctionnement des associations

Le foyer socio-éducatif (FSE) et l'association sportive (AS) participent au service public de l'enseignement et constituent des pôles importants de la vie scolaire de l'établissement. Leur fonctionnement s'inscrit dans le cadre légal du droit commun (loi de 1901) complété, dans le

cas de l'association sportive, d'un régime législatif et réglementaire spécifique. Leurs activités s'inscrivent dans le respect des principes et des règles de fonctionnement de l'établissement.

3.11.1 Adhésion

L'adhésion à une ou plusieurs associations de l'établissement (FSE, AS) relève du libre choix des familles ou des élèves lorsqu'ils sont majeurs. Cette adhésion est totalement distincte de l'inscription administrative pour la scolarité.

3.11.2 Participation aux activités

Les activités du FSE et de l'AS prolongent l'enseignement et permettent aux élèves, par-delà l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, de développer leur sens des responsabilités. Elles concourent à l'éducation à la citoyenneté et au renforcement de l'esprit de coopération. Les élèves choisissent librement les activités auxquelles ils participent et sont incités à prendre une part effective à la gestion et à l'animation de l'association.

3.11.3 Responsabilités financières

Le FSE et l'AS sont dotés de leur propre budget et sont soumis à l'obligation de tenir à jour une comptabilité détaillée sous la responsabilité d'un trésorier. Les dépenses de fonctionnement sont couvertes par les recettes provenant des subventions éventuelles et du produit des cotisations. La possibilité d'achats complémentaires groupés au profit des élèves n'est pas exclue mais doit être mentionnée dans le programme des activités et retracées en comptabilité. Les animateurs de clubs ou d'activités autres que le trésorier ne sont pas habilités à manipuler des fonds.

TITRE IV : REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective. Les élèves doivent également veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Tout membre du personnel est habilité à faire respecter le règlement intérieur.

4.1. Les règles de comportement

4.1.1. Le devoir de n'user d'aucune violence

Le devoir de n'user d'aucune violence s'impose à tous. Les violences verbales, les insultes, les menaces, les propos racistes ou toute autre forme de discriminations, les brimades, les violences physiques, l'enregistrement d'images de violence, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements intolérables qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et/ou la saisine de la justice.

Le chef d'établissement est réglementairement tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou qu'il commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

4.1.2. Tenue et attitude

4.1.2.1. La tenue vestimentaire

Tous les élèves doivent adopter une tenue propre et décente et proscrire les vêtements négligés ou provocants. Le port d'un couvre-chef, de quelque nature que ce soit, est interdit dans les locaux couverts de l'établissement. Une fois entrés en classe, les élèves doivent quitter leurs vêtements d'extérieur (manteau ou blouson, gants) sauf autorisation liée à une situation particulière. Des tenues adaptées peuvent être exigées pour la pratique de certaines activités. C'est notamment le cas en EPS, la tenue vestimentaire adaptée conditionnant l'accès aux installations. C'est également le cas pour les travaux pratiques en laboratoire dont l'accès est subordonné au respect des règles de sécurité, en particulier au port d'une blouse en coton.

4.1.2.2. L'attitude

Tous les élèves doivent adopter une attitude conforme à une certaine dignité. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner - ne fût-ce que momentanément - assis par terre ou allongés dans les couloirs ni dans les escaliers. Le refus d'obtempérer à la demande de se relever ou de se redresser est passible de sanction.

4.1.3. L'interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'interdiction de fumer est devenue totale dans les espaces couverts et non couverts de l'établissement.

4.1.4. La propreté et l'hygiène

Les élèves doivent contribuer à la propreté des locaux afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscribit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que le lancer de projectiles, les crachats ou tout autre acte contraire à l'hygiène, épandage de produits, nourriture notamment, tous actes qui dégradent les lieux de vie commune et sont moralement inadmissibles. Ces obligations concernent également les sanitaires et les abords immédiats de l'établissement.

4.1.5. Livres et instruments du travail scolaire

Tous les élèves doivent être en possession des ouvrages et instruments nécessaires au travail scolaire. Les manuels sont pour la plupart fournis par l'établissement en début d'année. Les élèves sont dans l'obligation d'être en possession de leurs manuels. Ces ouvrages sont restitués à l'établissement en fin d'année. En cas de perte ou de dégradation, le remboursement en est demandé aux familles. Les manuels non fournis, les petits équipements et la papeterie individuelle font l'objet d'indications des professeurs à la rentrée ou en cours d'année. L'absence de travail en classe manifesté par le défaut de présentation du manuel, des affaires personnelles ou par le refus de prise de notes peut être sanctionnée par une exclusion du cours accompagnée d'une observation écrite adressée à la famille. En cas de manquements répétés à cette obligation, il peut être prononcé un avertissement ou une mesure d'exclusion temporaire.

4.1.6. Respect du bien d'autrui

Le vol ou la tentative de vol, la fraude ou la tentative de fraude, la dégradation volontaire du bien d'autrui sont passibles de sanctions disciplinaires voire de la saisine de la justice. Il est cependant fortement déconseillé aux élèves de venir dans l'établissement avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers. La manipulation d'argent, l'échange de vêtements, d'objets ou de produits ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

4.1.7. Dégradations

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter les locaux, le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment le mobilier des classes. Les auteurs d'inscriptions sur les murs ou sur les tables devront assurer la remise en l'état du matériel dégradé. En cas de récidive, ils seront passibles d'exclusion. Il peut être demandé réparation financière aux familles en cas de dégradation occasionnée par un élève. Les dégradations volontaires sont en outre passibles de sanctions. En cas de fait grave, l'établissement peut déposer plainte en justice contre les auteurs.

4.1.8. Utilisation de certains équipements

4.1.8.1. L'utilisation d'appareils électroniques portables

Hormis les instruments utiles au cours, l'apport par les élèves d'appareils électroniques portables dans l'enceinte de l'établissement est fortement déconseillée. Pendant le déroulement des activités scolaires, les téléphones et les baladeurs doivent être éteints et rangés. L'utilisation de ces appareils ainsi que le port de casques audio, d'écouteurs ou d'oreillettes ne sont autorisés que dans la cour intérieure et pendant le temps des récréations.

En contrevenant à ces règles et selon les situations, un élève s'expose à se voir refuser l'accès à l'établissement, à être exclu de cours ou de tout autre lieu d'activité pédagogique et à des sanctions disciplinaires.

4.1.8.2. L'enregistrement d'images et de sons

La prise de sons ou d'images dans l'enceinte de l'établissement est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. Tout enregistrement effectué à l'insu des personnes concernées est susceptible d'entraîner des sanctions voire des poursuites judiciaires.

4.1.9. Les jeux de ballons

Les jeux de ballons sont tolérés dans la cour aux heures de récréation et pendant la pause du déjeuner. Seuls les ballons en mousse sont autorisés afin d'éviter les accidents provoqués par des bris de vitres. Les contrevenants s'exposent à la confiscation temporaire des ballons.

Disposition particulière aux lycéens

Les lycéens libres de cours sont autorisés à pratiquer le basket-ball dès lors que la cour n'est pas occupée par les activités d'EPS ou par la récréation des collégiens (de 12h à 13h). Cette tolérance ne s'étend pas au-delà de l'horaire de fin des cours.

4.2. Les règles de sécurité

4.2.1. Règles d'accès à l'établissement

Seuls les élèves et les membres du personnel peuvent accéder librement à l'établissement. Les élèves doivent être en mesure de justifier à tout moment (et à la demande de tout membre du personnel) de leur qualité par la présentation de leur carnet de correspondance, de leur carte d'identité scolaire ou de leur carte de demi-pension. Sauf autorisation, toute autre personne est tenue de se présenter à la loge et de faire connaître le motif de sa visite. L'intrusion dans l'enceinte de l'établissement de personnes non autorisées est passible de contravention (article 64-512 du Code Pénal). Dans le cas où des élèves seront convaincus d'avoir facilité ou encouragé la venue dans l'établissement d'éléments extérieurs, ils seront sanctionnés pour complicité d'intrusion de personnes non autorisées.

4.2.2. Accès et stationnement des véhicules

L'accès à l'établissement est interdit à tous les véhicules, y compris aux deux-roues, sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement limitée aux véhicules de service, aux fournisseurs et aux personnels logés. Le stationnement prolongé de véhicules dans la cour n'est autorisé qu'en dehors des périodes scolaires. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dommages causés aux véhicules dans l'enceinte de l'établissement.

4.2.3. Jeux ou pratiques dangereux

Il est interdit de courir et de jouer dans les couloirs, sur les paliers et dans les cages d'escalier. L'organisation et la participation, même librement consentie, à des jeux violents susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des participants sont interdites et seront sévèrement réprimées.

4.2.4. Objets dangereux ou prohibés

Il n'est pas permis d'utiliser dans l'établissement des équipements individuels tels que patins à roulettes, rollers, planche à roulettes ou trottinette. Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux par nature ou par destination : armes (réelles ou factices), objets tranchants ou contondants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, pointeurs à rayon laser, pétards (liste non exhaustive). Les objets ou produits éventuellement saisis seront confisqués pour être remis aux autorités de police ou détruits.

4.2.5. Produits et substances interdits

Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de drogues ou de substances toxiques, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite. Tout commerce illicite fera l'objet de suites judiciaires. Les produits illicites éventuellement saisis seront confisqués pour être remis aux autorités de police.

4.2.6. Prévention des risques d'incendie

4.2.6.1. L'interdiction de fumer dans l'établissement

L'interdiction de fumer étant générale dans l'établissement, l'usage de briquets ou d'allumettes est interdit. Tout geste de nature à provoquer un départ de feu ou sa propagation sera sanctionné avec la plus grande sévérité dans la mesure où de tels manquements constituent une mise en danger délibérée de la vie d'autrui.

4.2.6.2. Le respect des équipements de sécurité

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. La dégradation volontaire de signalétique, d'extincteurs, de boîtiers d'alarme ou de détecteurs de fumée, tout comme l'usage abusif de ces équipements, met en danger la collectivité et constitue donc une faute particulièrement grave.

4.2.6.3. Le respect des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans les circulations et les salles de cours. Elles doivent être strictement respectées en toutes circonstances et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée par chacun des membres de la communauté.

TITRE V : MISE EN ŒUVRE DE LA DISCIPLINE

5.1. La note de vie scolaire

Dispositions particulières au collège

Une note de vie scolaire est attribuée aux collégiens. Cette note mesure l'assiduité de l'élève et son respect des dispositions du présent règlement. Elle prend également en compte sa participation à la vie de l'établissement et aux activités organisées ou reconnues par l'établissement ainsi que l'obtention de l'attestation scolaire de sécurité routière et l'obtention éventuelle de l'attestation de formation aux premiers secours. Elle est attribuée par le chef d'établissement sur proposition du professeur principal de la classe (qui a préalablement consulté les membres de l'équipe pédagogique) et après avis du conseiller principal d'éducation. Attribuée trimestriellement, cette note est communiquée au conseil de classe et portée au bulletin de chaque élève. Une grille d'évaluation est élaborée en début d'année, en concertation avec les équipes pédagogiques, et portée à la connaissance des élèves et des familles.

5.2. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

5.2.1. Les punitions scolaires

Les punitions scolaires peuvent constituer une réponse d'ordre intérieur à certains manquements aux obligations des élèves et à des comportements perturbateurs de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Toute punition doit être individuelle et proportionnelle au manquement. Une punition peut cependant être infligée à un groupe d'élèves identifiés comme collectivement responsables d'un désordre. La liste des punitions est établie comme ci-dessous, étant précisé qu'il ne peut être infligé de punition non prévue au règlement intérieur. Les punitions sont communiquées au conseiller principal d'éducation pour être notifiées à la famille par le carnet de correspondance ou par un courrier ordinaire avec talon-réponse.

5.2.1.1. Observation écrite

Les manquements au règlement intérieur tels que retards, absences, devoirs non rendus, absence de travail, insolences, comportement perturbateur, peuvent faire l'objet d'une observation écrite de la part du professeur ou de tout autre membre de l'équipe éducative.

5.2.1.2. Devoir supplémentaire

Les manquements énumérés au paragraphe précédent peuvent également faire l'objet d'une prescription de devoir supplémentaire à remettre à l'autorité ayant infligé la punition. Cette punition peut, après concertation avec le conseiller principal d'éducation, s'effectuer à la maison ou dans l'établissement en dehors du temps normal de cours.

5.2.1.3. Exclusion ponctuelle d'un cours

Une éviction de cours peut être exceptionnellement décidée par le professeur. L'élève exclu de cours est envoyé, accompagné par un autre élève désigné par le professeur, au bureau de la Vie Scolaire où il est pris en charge par le conseiller principal d'éducation, pour effectuer un travail donné par le professeur. Dans les plus brefs délais, le professeur est tenu d'adresser au conseiller principal d'éducation un rapport circonstancié précisant les motifs de l'exclusion de cours.

5.2.2. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Toute sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement. L'échelle des sanctions est fixée par décret. Les sanctions sont notifiées à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception conservé au dossier de l'élève. La notification comporte obligatoirement les motifs de la sanction.

5.2.2.1. Avertissement

En cas d'accumulation d'observations écrites non suivies d'effet ou en cas de manquement grave au règlement intérieur, l'élève peut faire l'objet d'un avertissement. Cette mesure peut être prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

5.2.2.2. Blâme

Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève, en présence ou non de son ou de ses responsables légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement éducatif.

5.2.2.3. Mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation 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 à 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. Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir l'élève. 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. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement écrit par l'élève à la réaliser.

5.2.2.4 Exclusion temporaire de la classe

L'élève est exclu de tous les cours 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.

5.2.2.5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Si la faute est grave, une sanction d'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne pouvant excéder la durée de huit jours peut être prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. De même la répétition d'observations écrites peut justifier d'une exclusion temporaire. La notification comporte obligatoirement les motifs de la sanction. Cette mesure peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

5.2.2.6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peut être prononcée par le conseil de discipline sur rapport du chef d'établissement. Cette mesure peut être assortie ou non d'un sursis.

5.2.3. Mesures de prévention, mesures alternatives et mesures d'accompagnement

La mise en œuvre bien comprise des règles de vie dans l'établissement suppose une prise de conscience de la part de chaque élève du sens de ces règles. Dans le cadre du projet d'établissement, des actions sont conduites visant à prévenir le développement de la violence et des conduites à risques par un niveau élevé d'information et par la réflexion collective. Par ailleurs, diverses mesures éducatives peuvent accompagner ou, dans certains cas, remplacer les punitions et les sanctions :

5.2.3.1. Confiscation

Les objets ou produits interdits par le règlement intérieur peuvent être confisqués temporairement par les personnels ayant autorité. Ils sont mis en dépôt au bureau de la vie scolaire - ou mis au coffre pour les objets de valeur - et ne sont restitués qu'une fois prises les décisions disciplinaires. S'agissant d'armes ou de produits illicites, ils sont remis par le chef d'établissement aux autorités de police.

5.2.3.2. Mesure alternative

En cas de prononcé d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, le chef d'établissement, ou le conseil de discipline selon le cas, peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

5.2.3.3. Travail d'intérêt scolaire

Pendant une période d'exclusion temporaire ou d'interdiction d'accès à l'établissement, l'élève concerné peut être tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement. En cas d'éviction prolongée, un dispositif est mis en place pour assurer autant que possible la continuité de la scolarité. Si l'exclusion temporaire s'accompagne d'un sursis partiel ou total, l'élève peut être convoqué et retenu dans l'établissement sur un temps équivalent ou inférieur à la durée du sursis pour réaliser des travaux scolaires donnés par les professeurs.

5.2.3.4. Contrat individuel

L'autorité disciplinaire peut exiger d'un élève un engagement sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement est formalisé, à l'issue d'un entretien, par la

rédaction d'un document signé par l'élève et le responsable légal et visé du chef d'établissement ou de l'un de ses adjoints.

5.2.3.5. Suivi éducatif personnalisé

Afin de prévenir une sanction d'exclusion temporaire ou définitive, un suivi éducatif personnalisé peut être mis en place par le conseiller principal d'éducation, en concertation avec l'équipe pédagogique, en cas de difficultés comportementales importantes, par exemple d'absentéisme chronique. Le dispositif, prévu pour une durée limitée, consiste à faire présenter par l'élève une grille horaire hebdomadaire à chaque heure de cours pour que le professeur y appose sa signature et ses observations éventuelles. Le document est présenté en fin de journée (ou le lendemain) au conseiller principal d'éducation. Il est visé par les parents. Ce rapport quotidien est l'occasion d'un entretien avec le conseiller principal d'éducation et permet de faire le bilan de l'évolution du comportement de l'élève. Une sanction éventuellement prononcée avec sursis au début de la période d'observation, ne sera confirmée que dans le cas où il n'aura pas été constaté d'amélioration dans le comportement de l'élève.

5.3. Instances et procédures disciplinaires

5.3.1. Le chef d'établissement

Le chef d'établissement prononce, seul, les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, mesures alternatives et mesures d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

Il convoque et préside le conseil de discipline. Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager la procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée par écrit.

En cas de nécessité avérée, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'élève est, dans ce cas, remis à sa famille ou à la personne qui exerce à son égard la puissance parentale ou la tutelle. Cette mesure, notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception, n'a pas le caractère de sanction.

5.3.2. La commission éducative

Convoquée et présidée par le chef d'établissement ou son représentant, cette commission est composée d'au moins deux professeurs, d'un conseiller d'éducation et d'au moins un représentant des parents d'élèves. Ces membres permanents sont désignés chaque année par le chef d'établissement sur proposition des représentants des personnels et des parents

d'élèves lors de l'installation du conseil d'administration. La commission peut s'associer en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. 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 d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également constituée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Dispositions particulières aux lycéens

Au lycée, la commission éducative s'adjoint un représentant des élèves désigné par le chef d'établissement sur proposition des représentants des élèves lors de l'installation du conseil d'administration.

5.3.3. Le conseil de discipline

Instance dont la composition et le fonctionnement sont définis par décret, le conseil de discipline peut seul prononcer, sur rapport du chef d'établissement, l'exclusion définitive de l'établissement. Saisi par le chef d'établissement, il peut également prononcer toute sanction de niveau moindre prévue par le règlement intérieur et prescrire les mêmes mesures que le chef d'établissement.

5.3.4. Le suivi des sanctions

5.3.4.1. La notification

Les sanctions disciplinaires sont notifiées au responsable légal par courrier recommandé avec accusé de réception. S'agissant d'élèves majeurs, le courrier de notification des sanctions prises par le chef d'établissement peut être remis en mains propres.

5.3.4.2. Le registre des sanctions

Il est tenu registre des sanctions prononcées dans l'établissement. Les enregistrements comportent l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité. Ce registre est mis à la disposition des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure. Des extraits en sont régulièrement portés à la connaissance de la communauté éducative.

5.3.4.3. L'insertion au dossier de l'élève

Les sanctions disciplinaires sont portées au dossier de l'élève. Ce dossier peut être, à tout moment, consulté par la famille ou par l'élève lui-même s'il est majeur. En cas de prononcé d'une mesure alternative et sous réserve de la réalisation de celle-ci, seule cette mesure est inscrite au dossier.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Les sanctions disciplinaires font partie du champ d'application des lois d'amnistie.

5.3.4.4. L'articulation éventuelle avec des poursuites pénales

Dès lors que les faits sont établis, les procédures disciplinaires de l'établissement sont indépendantes d'éventuelles poursuites pénales.

TITRE VI : RELATION ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

6.1. Courrier

A l'occasion de toute correspondance, les familles sont invitées à indiquer clairement le destinataire ou le service auquel elles s'adressent (proviseur, proviseur-adjoint, principal-adjoint, agent comptable et gestionnaire, conseiller principal d'éducation, secrétariat, etc.). Tout courrier doit comporter la mention du nom, du prénom et de la classe de l'élève concerné. Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents officiels relatifs à la scolarité sont systématiquement adressés aux deux parents sous réserve que les indications nécessaires à l'acheminement aient été communiquées au secrétariat et tenues à jour.

6.2. Cahiers de textes

Les cahiers de textes retracent les principales activités des classes et des groupes. Les parents peuvent consulter les cahiers de la classe et des groupes de leur enfant sur l'espace numérique de travail de l'établissement afin de suivre au plus près le déroulement de la scolarité. Les élèves absents doivent s'en servir pour mettre à jour leur cahier de texte personnel.

6.3. Bulletins

Les bulletins comportant les notes et appréciations des professeurs et l'appréciation globale du conseil de classe signée du chef d'établissement sont adressés aux familles, par envoi postal, à la fin de chaque trimestre scolaire. Ils sont également accessibles sur l'espace numérique de travail de l'établissement. Dans le cas où le conseil de classe l'estime nécessaire, l'envoi postal peut être différé de façon à permettre une remise en mains propres à l'occasion d'une rencontre avec la famille. Le compte rendu du conseil de classe, généralement établi par les délégués des parents, validé par le chef d'établissement ou son adjoint, est joint au bulletin trimestriel.

Dispositions particulières au collège

Des mesures d'encouragement peuvent récompenser une dynamique positive de l'élève tant dans son comportement que dans ses résultats et dans son implication dans la vie scolaire de l'établissement. Elles font l'objet d'une mention spéciale inscrite au bulletin de l'élève sur proposition du conseil de classe. Trois gradations sont en usage au collège : les « *félicitations* », les « *compliments* » et les « *encouragements* ».

Disposition particulière aux classes préparatoires aux grandes écoles

Pour certaines classes relevant de l'enseignement supérieur, les conseils de classe sont semestriels et les bulletins sont remis en mains propres aux étudiants.

6.4. Accès aux données pédagogiques

Les données pédagogiques concernant chaque élève lui sont accessibles et sont accessibles aux responsables légaux par l'espace numérique de travail de l'établissement. Les identifiants

de connexion sont communiqués aux élèves et aux familles au début de chaque année scolaire.

6.5. Fiches pour l'orientation

Dans les classes conduisant à une orientation en fin d'année, les différentes étapes du dialogue entre l'établissement et les familles sont retracées sur une « fiche-navette ».

6.6. Carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est le support officiel de la communication entre l'établissement et la famille. Les élèves doivent toujours être en mesure de le présenter. Ils doivent en prendre soin et les familles doivent le vérifier très régulièrement. Les avis ou messages qui y sont portés doivent être signés par les parents. Les carnets de correspondance perdus sont obligatoirement remplacés et facturés aux familles selon le tarif en vigueur.

Dispositions particulières aux collégiens

La présentation du carnet de correspondance est exigée à l'entrée et à la sortie de l'établissement. Il comporte obligatoirement l'emploi du temps de l'élève. En cas de défaut de présentation du carnet de correspondance, un élève peut être retenu au collège jusqu'à ce que la famille, prévenue, vienne le chercher.

6.7. Contacts et rendez-vous

6.7.1. Equipes pédagogiques

Les équipes pédagogiques rencontrent les parents d'élèves lors des réunions organisées à cet effet. Les professeurs peuvent également les recevoir sur rendez-vous, à leur initiative ou en réponse à une demande de la famille, par l'intermédiaire de l'élève, par le carnet de correspondance ou par courrier.

6.7.2. Professeur principal

Dans toutes les classes (à l'exception des classes préparatoires aux grandes écoles), c'est le professeur principal qui est l'interlocuteur privilégié des familles pour toutes les questions ayant trait au suivi pédagogique de l'élève, à son projet d'orientation ou de poursuite d'études.

6.7.3. Conseiller Principal d'Education

Le conseiller principal d'éducation est l'interlocuteur des parents et des élèves pour toutes les questions touchant à la vie scolaire. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en oeuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement. Il reçoit de préférence sur rendez-vous.

6.7.4. Services de l'intendance

Les services de l'intendance ont compétence pour aider les familles et éventuellement les recevoir pour toutes questions relatives aux aspects matériels et financiers de la vie de l'élève (restauration scolaire, aides financières, bourses, tarifs).

6.7.5. Service médical et service social

Les attributions de ces services et les modalités de prise de rendez-vous sont présentées au chapitre III.

6.7.6. Conseillers d'Orientation Psychologues

Les Conseillers d'Orientation Psychologues aident et guident les élèves dans leurs choix d'orientation. Ils tiennent permanence dans l'établissement selon des modalités rappelées en début d'année aux élèves. Ils interviennent dans les classes en donnant priorité aux élèves concernés par un palier d'orientation. Ils reçoivent sur rendez-vous dans l'établissement ou au Centre d'Information et d'Orientation du 20^{ème} arrondissement.

6.7.7. Délégués des élèves

Les délégués des élèves élus tiennent une place importante dans l'établissement : ils assurent la liaison entre élèves, professeurs et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par les conseillers principaux d'éducation. Ils participent aux conseils de classe. Au lycée, le conseil des délégués pour la vie lycéenne donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

6.7.8. Délégués des parents

Les délégués des parents (désignés par le chef d'établissement sur proposition des parents d'élèves), participent aux conseils de classe. Ils assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration. Les coordonnées des associations de parents représentées dans l'établissement sont affichées et publiées sur le site de l'établissement. Les coordonnées des représentants de parents dans les différentes instances de l'établissement peuvent être obtenues auprès du secrétariat de l'établissement.

6.7.9. Secrétariat

Le secrétariat de l'établissement est ouvert au public aux horaires de fonctionnement des cours, en période scolaire. Des permanences sont assurées pendant les périodes de congés scolaires sauf fermeture complète de l'établissement. Les jours et horaires de permanence sont affichés à la loge.

6.7.10. Direction

Le chef d'établissement et ses adjoints reçoivent exclusivement sur rendez-vous.

SIGNATURES

Le règlement intérieur engage l'établissement et tous ses personnels.

Pour leur part, en signant le règlement intérieur, les familles attestent en avoir pris connaissance et les élèves s'engagent à en respecter les termes.

Signature d'un responsable légal

Signature d'un deuxième responsable (facultatif)

Signature de l'élève

TABLE DES MATIERES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	1
DE LA CÎTÉ SCOLAIRE.....	1
HÉLÈNE BOUCHER	1
Version 3.0	1
Délibération du Conseil d'Administration du 1er décembre 2011	1
PREAMBULE.....	2
TITRE 1 : DROITS DES ELEVES.....	3
1.1. Dispositions générales.....	3
1.1.1. Les droits individuels des élèves.....	3
Disposition particulière aux lycéens	3
1.1.2. Les droits collectifs des élèves	3
Les droits collectifs des collégiens.....	3
Le droit d'expression des collégiens	3
Le droit de réunion des collégiens.....	3
Les droits collectifs des lycéens	3
Le droit d'expression des lycéens	4
Le droit de réunion des lycéens.....	4
Le droit de publication des lycéens	4
Le droit d'association des lycéens.....	4
1.2. Dispositions particulières	5
1.2.1. Dispositions particulières aux élèves majeurs.....	5
1.2.2. Dispositions particulières aux étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles.....	5
TITRE II : OBLIGATIONS DES ELEVES	6
2.1. Neutralité politique et laïcité	6
2.2. Assiduité et ponctualité	6
2.2.1. La présence aux cours	6
2.2.2. L'accomplissement des travaux	6
2.2.3. La présence aux contrôles et aux évaluations pédagogiques	6
2.2.4. La présence aux contrôles et aux examens de santé.....	7
2.2.5 Le traitement des absences	7
2.2.5.1. Information et justification des absences	7
2.2.5.1.1. Absences prévisibles	7
Disposition particulière au collège.....	7
2.2.5.1.2. Absences non prévisibles	7
Disposition particulière au collège.....	7
2.2.5.1.3. Maladie contagieuse.....	7
2.2.5.2. Signalement de l'absentéisme	8
2.2.5.2.1. Signalement aux familles	8
2.2.5.2.2. Signalement aux autorités académiques.....	8
2.2.5.3. Sanction de l'absentéisme	8
2.2.6. Le traitement des retards	8
2.2.6.1. Retards à l'arrivée dans l'établissement.....	8
2.2.6.2. Absences ou retards en cours d'élèves présents dans l'établissement	8
2.2.7. Dispositions particulières concernant l'assiduité en Education Physique et Sportive	8
2.2.7.1. L'assiduité en EPS	8
2.2.7.2. Justification médicale de l'inaptitude.....	9

2.2.7.3. Inaptitude partielle.....	9
2.2.7.4. Exemption ponctuelle.....	9
TITRE III : ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	9
3.1. L'organisation des cours et des mouvements d'élèves	9
3.1.1. Calendrier scolaire.....	9
3.1.2. Accès à l'établissement	9
3.1.3. Horaires des séquences de cours	9
3.1.4. Emploi du temps.....	9
3.1.5. Interclasses et récréations	9
3.1.6. Permanences.....	9
Dispositions particulières au collège.....	9
3.1.7. Sortie des élèves	9
Dispositions concernant les lycéens	9
Dispositions concernant les collégiens.....	9
Les collégiens externes.....	9
Les collégiens demi-pensionnaires.....	9
3.1.8. Trajets et déplacements	9
Dispositions concernant les lycéens	9
Dispositions concernant les lycéens et les élèves de 4ème et de 3ème du collège	9
3.2. La restauration scolaire	9
3.2.1. Organisation générale du service	9
3.2.2. Modalités d'accès	9
3.2.3. Comportement au service de restauration	9
3.3. Les sorties pédagogiques et les voyages scolaires	9
3.3.1. Sorties obligatoires	9
3.3.2. Sorties facultatives	9
3.3.3. Approbation et validation des projets de sorties ou de voyages	9
3.3.4. Plan de sortie	9
3.3.5. Sorties d'élèves non encadrés	9
3.4. Le Centre de Documentation et d'Information	9
Dispositions particulières aux collégiens	9
3.5. Accès à la salle des professeurs ou à des locaux spécifiques.....	9
3.5.1 Salles des professeurs.....	9
3.5.2. Autres locaux spécifiques.....	9
Dispositions particulières aux lycéens	9
Dispositions particulières aux collégiens	9
Dispositions particulières aux étudiants de CPGE.....	9
3.6. Accès aux ascenseurs	9
3.7. Le service médical.....	9
3.7.1. Accès aux soins	9
3.7.2. Les urgences	9
3.7.3. Usage de médicaments	9
3.7.4. Relations avec les familles	9
3.8. Le service social	9
3.8.1 Permanences.....	9
3.8.2 Aides financières	9
3.9. Les accidents scolaires	9
3.9.1. Déclaration des accidents	9
3.9.2. Accidents liés à la pratique d'un sport dans le cadre de l'Association Sportive.....	9
3.10. Assurances.....	9

3.11 Fonctionnement des associations	9
3.11.1 Adhésion.....	9
3.11.2 Participation aux activités.....	9
3.11.3 Responsabilités financières.....	9
TITRE IV : REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT	9
4.1. Les règles de comportement.....	9
4.1.1. Le devoir de n'user d'aucune violence	9
4.1.2. Tenue et attitude	9
4.1.2.1. La tenue vestimentaire	9
4.1.2.2. L'attitude	9
4.1.3. L'interdiction de fumer	9
4.1.4. La propreté et l'hygiène	9
4.1.5. Livres et instruments du travail scolaire	9
4.1.6. Respect du bien d'autrui.....	9
4.1.7. Dégradations.....	9
4.1.8. Utilisation de certains équipements.....	9
4.1.8.1. L'utilisation d'appareils électroniques portables	9
4.1.8.2. L'enregistrement d'images et de sons	9
4.1.9. Les jeux de ballons	9
Disposition particulière aux lycéens	9
4.2. Les règles de sécurité	9
4.2.1. Règles d'accès à l'établissement	9
4.2.2. Accès et stationnement des véhicules	9
4.2.3. Jeux ou pratiques dangereux	9
4.2.4. Objets dangereux ou prohibés	9
4.2.5. Produits et substances interdits	9
4.2.6. Prévention des risques d'incendie	9
4.2.6.1. L'interdiction de fumer dans l'établissement.....	9
4.2.6.2. Le respect des équipements de sécurité.....	9
4.2.6.3. Le respect des consignes de sécurité	9
TITRE V : MISE EN ŒUVRE DE LA DISCIPLINE.....	9
5.1. La note de vie scolaire.....	9
Dispositions particulières au collège.....	9
5.2. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires.....	9
5.2.1. Les punitions scolaires	9
5.2.1.1. Observation écrite.....	9
5.2.1.2. Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue	9
5.2.1.3. Exclusion ponctuelle d'un cours	9
5.2.2. Les sanctions disciplinaires	9
5.2.2.1. Avertissement.....	9
5.2.2.2. Blâme	9
5.2.2.3. Mesure de responsabilisation	9
5.2.2.4 Exclusion temporaire de la classe	9
5.2.2.5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	9
5.2.2.6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	9
5.2.3. Mesures de prévention, mesures alternatives et mesures d'accompagnement.....	9
5.2.3.1. Confiscation	9
5.2.3.2. Mesure alternative	9
5.2.3.3. Travail d'intérêt scolaire	9
5.2.3.4. Contrat individuel.....	9

5.2.3.5. Suivi éducatif personnalisé.....	9
5.3. Instances et procédures disciplinaires	9
5.3.1. Le chef d'établissement.....	9
5.3.2. La commission éducative	9
Dispositions particulières aux lycéens	9
5.3.3. Le conseil de discipline	9
5.3.4. Le suivi des sanctions.....	9
5.3.4.1. La notification	9
5.3.4.2. Le registre des sanctions	9
5.3.4.3. L'insertion au dossier de l'élève	9
5.3.4.4. L'articulation éventuelle avec des poursuites pénales	9
TITRE VI : RELATION ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES.....	9
6.1. Courrier	9
6.2. Cahiers de textes.....	9
6.3. Bulletins	9
Dispositions particulières au collège.....	9
Disposition particulière aux classes préparatoires aux grandes écoles	9
6.4. Accès aux données pédagogiques	9
6.5. Fiches pour l'orientation	9
6.6. Carnet de correspondance	9
Dispositions particulières aux collégiens	9
6.7. Contacts et rendez-vous	9
6.7.1. Equipes pédagogiques	9
6.7.2. Professeur principal.....	9
6.7.3. Conseiller Principal d'Education	9
6.7.4. Services de l'intendance	9
6.7.5. Service médical et service social.....	9
6.7.6. Conseillers d'Orientation Psychologues	9
6.7.7. Délégués des élèves.....	9
6.7.8. Délégués des parents	9
6.7.9. Secrétariat.....	9
6.7.10. Direction.....	9
SIGNATURES	9
Signature d'un responsable légal.....	9
Signature d'un deuxième responsable (facultatif).....	9
Signature de l'élève	9
TABLE DES MATIERES	9