

REGLEMENT INTERIEUR **DE LA CITE SCOLAIRE LA PERSEVERANCE**

Textes de référence

- Décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié, relatif aux établissements publics locaux d'enseignement
- Décret n° 91-173 du 18.02.1991 relatif aux droits et obligations des élèves
- Décret n° 85-1348 du 18.12.1985 modifié relatif aux procédures disciplinaires dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale
- Circulaire 97-085 du 27.03.1997, relative aux mesures alternatives au conseil de discipline
- Circulaires 2004-176 du 19.10.2004 et 2000-105 et 106 du 11.07.2000 modifiée, portant sur l'organisation des procédures disciplinaires dans les E.P.L.E.
- Articles L511-1 à L511-4 du Code de l'Education
- Circulaire n°2010-129 du 24 août 2010 relative à la responsabilité et à l'engagement des lycéens
- Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré
- Décret n°2011-729 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré et les établissements d'État relevant du ministère de l'éducation nationale
- Circulaire n° 2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions
- La philosophie de l'éducation Adventiste
- Le projet Educatif de l'Ecole Adventiste.

Préambule

La cité scolaire LA PERSEVERANCE est un ensemble d'établissements d'enseignement privés Adventistes, sous contrat avec l'Etat qui fonctionne dans un esprit chrétien. Elle a pour mission l'épanouissement intellectuel, physique, mental, émotionnel, social et spirituel des élèves qui lui sont confiés. Les principes du

fonctionnement de la cité scolaire sont fixés par le présent règlement intérieur. Ce dernier précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il s'inscrit dans le cadre constitutionnel, légal et réglementaire en vigueur et en référence au projet éducatif de l'Ecole Adventiste et à la philosophie de l'Education Adventiste. Ce règlement ne peut être modifié que sur décision du Conseil d'Administration de l'Etablissement. L'inscription à l'école primaire et/ou au collège-lycée LA PERSEVERANCE implique de la part des élèves et des parents l'acceptation pleine et entière de ce règlement intérieur et leur engagement à le respecter.

PRINCIPES GENERAUX

Le service d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre les adultes et les élèves ainsi que celui des élèves entre eux, constituent également un des fondements de la vie collective. Dans tous les cas, le dialogue doit être privilégié dans la recherche des solutions.

Admission

Ouverte à tous, la cité scolaire accueille tous les élèves sans distinction, aucune. Les élèves doivent posséder le Saint-Livre car son étude fait partie intégrante du programme. La cité scolaire LA PERSEVERANCE dispense un enseignement des valeurs bibliques (EVB) inscrit à l'emploi du temps. Le support pour cet enseignement est le livre « Connexion Biblique ». Par ailleurs, ils sont tenus de participer dans le respect à l'exercice religieux. En conséquence, une conduite morale conforme aux bonnes mœurs, aux règles de la politesse et de la bienséance est requise de tous. La participation et le comportement dans les activités spirituelles sont pris en compte

pour décerner ou supprimer les distinctions trimestrielles et pour l'appréciation générale.

Une convention de scolarisation annuelle et son annexe financière comportant les tarifs de la scolarisation et des prestations annexes sont remises aux parents d'élèves lors de l'inscription. Cette dernière ne sera définitive qu'à la signature de cette convention entre les parents et le Chef d'établissement.

Le règlement intérieur se présente en 5 chapitres, déclinés en 31 articles et 6 annexes :

CHAPITRES

I- Organisation de la vie de la communauté scolaire

II- Règles particulières de fonctionnement

III- L'exercice des droits et obligations des élèves

IV- Suivi et accompagnement de la scolarité des élèves

V- Relation établissement et familles

ANNEXES

A- Règlement Intérieur du Centre de Documentation et d'Information

B- Charte d'utilisation internet

C- Règlement intérieur de la demi-pension

D- Règlement intérieur de l'infirmerie

E- Convention de scolarisation et son annexe financier

I. ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

1. Horaires

Les horaires de fonctionnement sont les suivants :

A l'exception des élèves du primaire et des étudiants, les élèves doivent être alignés devant leur salle de classe avant la 2ème sonnerie.

Ecole primaire

Maternelle				Elémentaire			
Matin		Après-midi		Matin		Après-midi	
7h30	Accueil des élèves au portail	12h45	Accueil des élèves au portail	7h40	Accueil des élèves au portail	12h45	Accueil des élèves au portail
7h45	Début des cours	13h00	Début des cours	7h45	Début des cours	13h00	Début des cours
9h45-10h00	Récréation	14h45-15h00	Récréation	9h45-10h00	Récréation	14h45-15h00	Récréation
11h30	Fin des cours	16h05	Fin des cours	11h30	Fin des cours	16h05	Fin des cours
Fin des cours du vendredi		12h15		Fin des cours du vendredi		12h15	

Collège-Lycée

Matin		Après-midi	
6h55	Accueil des élèves au portail	13h55	Accueil des élèves au portail
7h10	1 ^{ère} sonnerie - Prise en charge par le professeur	14h00	Prise en charge par le professeur
7h15	2 ^{ème} sonnerie - Début de séquence 1 et fin d'accueil au portail	15h45	Fin des cours
9h45-10h05	Récréation		
12h35	Fin des cours		

BTS

6h50	Accueil des étudiants
7h00	Début des cours
9h45 -10h00 et 12h45- 13h30	Récréations
15h50	Fin des cours

Entrées et Sorties de l'établissement

Le portail de l'établissement est ouvert dès 6h50 le matin et 13h55 l'après-midi.

L'accès à l'établissement n'est réservé qu'aux élèves et étudiants revêtus de l'uniforme obligatoire et en possession du badge et du carnet de correspondance dûment rempli, portant la signature des parents ou de l'étudiant majeur et sur lequel doit figurer une photo récente de l'élève ou de l'étudiant.

Les élèves ne sont sous la responsabilité de l'établissement qu'après le franchissement du portail. Cette responsabilité est limitée aux activités figurant à leur emploi du temps et à celles organisées sous l'autorité de l'établissement. Le port du badge est obligatoire dans l'enceinte de l'établissement.

Tout badge perdu ou détérioré doit être remplacé à la charge des parents ou de l'étudiant. Le badge ne se substitue pas au carnet.

Les élèves peuvent avoir deux statuts :

- Elèves externes : Ils sont autorisés à quitter l'établissement pendant la pause méridienne :
 - Entre 11h30 et 12h55 pour le primaire
 - Entre 12h35 et 13h55 pour le collège-lycée
- Elèves demi-pensionnaires : Ils mangent à la restauration pendant la pause méridienne et ne sont pas autorisés à quitter l'établissement :
 - Entre 11h30 et 12h55 pour le primaire
 - Entre 12h35 et 13h55 pour le collège-lycée

La sortie des élèves de l'établissement est strictement interdite pendant les heures de cours et pendant les récréations.

Les étudiants sont autorisés à quitter l'établissement pendant leurs récréations.

Des sorties exceptionnelles peuvent être autorisées sur demande motivée des parents qui doivent venir récupérer leur enfant après avoir signé une décharge de responsabilité auprès du service de Vie Scolaire. Les rendez-vous chez les professionnels médicaux ou paramédicaux doivent être pris autant que possible en dehors des heures de cours.

A l'exception des étudiants postbac, la sortie en cas d'absence de professeurs ne sera permise qu'au dernier cours du matin (pour les élèves externes) ou de l'après-midi, à condition que l'autorisation ait été donnée par les parents sur le carnet de correspondance.

2. Retards

La ponctualité est l'une des règles majeures de la vie scolaire. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Les parents doivent prendre toutes les dispositions pour que leurs enfants arrivent à l'heure aux cours.

- Gestion des retards à l'accueil

- Si le retard est inférieur à 5 mn après la sonnerie de début de cours le matin et l'après-midi, l'élève est alors autorisé à aller en classe. Le retard sera noté dans le registre d'appel.
- Si le retard est supérieur à 5 mn après la sonnerie de début de cours, l'élève ne peut plus être accepté en cours. Il sera pris en charge par la Vie Scolaire, sauf cas exceptionnel (grève, intempéries, ...).

Pour le collège-lycée, en cas de retards répétitifs, l'élève sera sanctionné par une retenue.

Au Primaire, au collège, au lycée et au post-Bac, le retard systématique, répétitif peut conduire à la rupture de la convention de scolarisation.

3. Absences

La ponctualité et l'assiduité sont des éléments déterminants de la réussite scolaire. L'obligation de ponctualité et d'assiduité consistent, pour les élèves, à respecter la totalité des horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps.

La présence des élèves fait l'objet d'un contrôle systématique. A l'école primaire, l'enseignant renseigne le registre d'appel. Au collège-lycée et en post-Bac, l'enseignant chargé de la classe exerce ce contrôle à chaque heure de cours.

Toute absence doit être signalée par les parents par téléphone le jour même, puis justifiée par écrit par le représentant légal ou par l'élève majeur avant le retour de l'élève ou de l'étudiant en cours. L'élève doit se présenter obligatoirement à l'enseignant (e) (au Primaire) ou à la vie scolaire avec un billet signé des parents indiquant le motif de l'absence et, le cas échéant, accompagné d'un certificat médical. Le certificat médical sera exigé pour toute absence d'au moins huit jours.

L'étudiant majeur justifie son absence dans les mêmes conditions.

Il appartient au service de Vie Scolaire d'apprécier la recevabilité du motif invoqué.

Pour toute absence prévisible, le billet doit être complété à l'avance pour être visé par l'enseignant (e) ou la Vie Scolaire.

En ce qui concerne l'absence d'un élève à un contrôle de connaissances :

- Si l'absence est justifiée, une épreuve de remplacement pourrait dans certains cas être mise en place.
- Si l'absence n'est pas justifiée, l'élève fera l'objet des mesures ou des sanctions scolaires ou disciplinaires prévues au présent règlement.

L'élève qui a été absent à un cours est tenu de se mettre à jour avant le cours suivant de la matière concernée.

Absence en cours de journée de classe.

Un élève qui ne se présente pas en début de cours est considéré comme absent. L'enseignant notifie l'absence sur le registre d'appel. Pour accéder au cours suivant, il devra présenter un billet délivré par la Vie Scolaire.

Cette absence devra être obligatoirement justifiée par la famille le lendemain. Après trois absences sans motif valable, après dialogue avec la famille, l'élève sera sanctionné.

4. Cadre de vie

Les élèves doivent contribuer au maintien de la propreté de l'établissement (salle de classe, salle multimédia, salle de permanence, CDI, gymnase, toilettes, escaliers, préau, cour) afin que la tâche des personnels d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. A ce titre, il est demandé aux élèves de laisser les locaux propres et les chaises rangées dans les salles. Pour ces mêmes raisons il est interdit de manger ou de boire (l'eau est autorisée) dans les salles de classe, qui sont des lieux de travail, ou dans les couloirs, qui sont des espaces de circulation.

Les élèves devront utiliser les poubelles mises à leur disposition à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.

L'inscription de graffitis est punie par l'article 322-1 du Code Pénal.

Les feutres indélébiles et les blancs correcteurs liquides (Tipp-Ex) sont interdits.

5. Carnet de correspondance

La liaison entre parents et enseignants se fait au moyen du carnet de correspondance, via l'application Ecole directe ou lors des réunions ou des entrevues. Tout parent qui souhaite avoir un rendez-vous avec un enseignant peut en faire la demande sur le carnet de correspondance, par courrier ou courriel.

Le carnet de correspondance doit être régulièrement visé par les parents.

Le carnet est l'instrument de liaison privilégié entre les familles et l'établissement. Doivent y figurer la photo récente de l'élève ainsi que la signature des responsables légaux ou de l'élève lui-même s'il est majeur. Il devra le remettre à tout personnel de l'établissement qui le lui réclamera.

En cas d'oubli de carnet, il doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire.

6. Circulation des élèves

Durant les cours, la circulation des élèves dans l'établissement (dans les couloirs, dans les escaliers, aux étages et dans la cour) est strictement interdite sans justificatif. Les couloirs de circulation ne sont pas des espaces de repos ou de regroupement. Il est interdit de s'y asseoir. Ils doivent être dégagés et silencieux. Les élèves qui n'ont pas cours doivent se rendre au CDI, lieu de travail.

En dehors des cours, la présence des élèves dans les salles de classe, la salle de musique, la salle multimédia et le gymnase est strictement interdite sans la présence d'un adulte.

Si un élève doit quitter le cours pour une raison de force majeure, il doit être accompagné d'un camarade désigné par le professeur ou par le surveillant de niveau. Il doit être, en outre, en possession d'un billet de circulation. Les motifs considérés comme valables sont : des

problèmes de santé interdisant à l'élève de rester en cours, un rendez-vous au sein de l'établissement ou une convocation.

Les récréations se déroulent dans la cour.

La course est interdite en tous lieux au sein de l'établissement en dehors des séances d'EPS. Les jeux violents sont interdits.

Pendant les récréations, des ateliers peuvent être mis en place par les enseignants du primaire.

A l'exception des mesures sanitaires ou autres, aucun élève ne doit rester aux étages et dans les salles.

Les toilettes peuvent être utilisées uniquement pendant les récréations et la pause méridienne sauf en cas d'urgence et sous la responsabilité de l'adulte qui a autorisé l'élève à s'y rendre.

En absence d'un professeur, la salle de classe devient salle de permanence. C'est un lieu de travail et non une salle d'attente. L'atmosphère y est studieuse et la tenue des élèves correcte.

7. Comportement et travail scolaire

La présence physique effective aux cours ne suffit pas. Le processus d'acquisition des savoirs et savoir-être se manifeste par une attitude propice au travail.

Il est attendu de chaque membre de la communauté scolaire un comportement adapté. Le respect d'autrui et la politesse sont des nécessités impérieuses de la vie sociale. Par conséquent, toute parole et tout geste portant atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes sont prohibés.

Les élèves doivent toujours être en possession du matériel nécessaire à la participation au travail en classe. Tout élève n'ayant

pas le matériel exigé ne sera pas accepté en cours ; le service Vie scolaire en informera la famille.

Par ailleurs, les élèves sont tenus de respecter le matériel collectif ou individuel mis à leur disposition dans les salles de classe, la bibliothèque, la salle de musique, le gymnase, les laboratoires et la salle multimédia. Toute dégradation fera l'objet de sanctions disciplinaires et les frais de remise en état seront supportés par les responsables légaux si l'élève est mineur et par l'élève lui-même s'il est majeur.

Les manuels prêtés aux élèves en début d'année doivent être recouverts et utilisés avec soin. Leur perte ou leur dégradation est sous la responsabilité des parents qui devront les rembourser.

Tout carnet perdu ou détérioré doit être remplacé à la charge des parents.

Les élèves ont l'obligation d'effectuer le travail demandé par les professeurs et de se soumettre aux modalités de contrôle mises en place dont le contenu relève de la responsabilité et de l'autonomie pédagogique de l'enseignant.

Le travail non fait ou non remis dans les délais sera sanctionné (art.28)

Le calme et le respect de tous, enseignants et élèves, sont des valeurs essentielles au bon déroulement des cours.

Il est interdit de vociférer sur le site.

L'élève ou l'étudiant dont le bavardage incessant ou le comportement perturbent le bon déroulement du cours est renvoyé de la salle de classe.

Dans chaque discipline, l'élève sera aussi évalué et obtiendra une note selon les critères suivants :

- sa participation en cours ;
- l'assiduité dans le travail à la maison (exercices d'entraînement, devoirs à remettre) ;
- la possession de son matériel ;
- le soin du cahier ou classeur ;
- son comportement ;

Les manifestations d'intimité (flirt) entre élèves n'ont pas lieu d'être dans et aux abords de l'établissement. Les élèves rappelés à l'ordre doivent adopter une attitude conforme à la vie en collectivité.

Téléphones **Portables et Appareils multimédia**

En dehors d'une utilisation encadrée, à des fins pédagogiques, l'utilisation du téléphone portable et de tout appareil individuel multimédia ou de communication est strictement interdite dans l'établissement. Le portable sera éteint et rangé dans le sac de l'élève, il ne doit pas être visible. Cette interdiction s'applique en tous lieux.

Tout appareil individuel multimédia (ordinateur, tablette, téléphone, etc.) doit être éteint avant d'entrer dans l'établissement. Leur usage dans l'établissement entraînera une confiscation. L'appareil sera remis exclusivement aux responsables légaux de l'élève à l'issue d'un entretien avec le chef d'établissement, 48h après.

Les étudiants post-Bac ne sont autorisés à utiliser leur téléphone portable que pendant la récréation.

Objets de valeur : il est conseillé aux élèves de ne pas apporter à la cité scolaire de sommes d'argent importantes ou d'objets de valeur (MP3, téléphones portables, bijoux, etc.). En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la détérioration, de la perte ou du vol d'objets personnels dans l'enceinte de l'établissement.

8. Tenue

L'uniforme est obligatoire pour tous les élèves de l'établissement dans le cadre de toutes les activités scolaires et parascolaires organisées à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement jusqu'à la sortie officielle de fin d'année scolaire. Aucun élève ne peut accéder à l'établissement sans uniforme. L'uniforme est voté au Conseil d'Administration de la Cité Scolaire. L'acquisition se fait en établissement au service facturation et la récupération, sur présentation du coupon d'achat, auprès de notre partenaire, fournisseur, Sébastiano à Jarry.

Outre l'uniforme, les élèves sont autorisés à entrer dans l'établissement avec la veste fournie par l'établissement exclusivement.

UNIFORME		FILLES	GARCONS
Maternelles	Haut	<u>Tee-shirt col v</u> Gris chiné clair	<u>Tee-shirt col rond</u> Gris chiné clair
	Bas	<u>Jupe short</u> Navy foncé	<u>Bemuda</u> Navy foncé
Elémentaire	Haut	<u>Polo blanc</u>	<u>Polo blanc</u>
	Bas	<u>Jupe plissée</u> Bordeaux/vin	<u>Bermuda</u> Bordeaux/vin
Collège	Haut	<u>Polo blanc</u>	<u>Polo blanc</u>
	Bas	<u>Jupe plissée</u> Navy foncé	<u>Pantalon bleu foncé</u> Classique
Lycée	Haut	<u>Chemisier blanc</u> avec logo de l'établissement	<u>Polo col mao blanc</u>
	Bas	<u>Jupe droite</u> Navy foncé	<u>Pantalon bleu foncé</u> classique
L'uniforme est fourni par l'établissement			
BTS	Haut	<u>Chemisier manche courte</u> Blanche	<u>Chemise manche courte</u> Blanche
	Bas	<u>Jupe droite</u> Noire	<u>Pantalon classique</u> Noir
CHAUSSURES		Pour des raisons de sécurité des chaussures plates et fermées sont exigées	
VESTES		Les élèves sont autorisés à entrer dans l'établissement avec la veste fournie par l'établissement exclusivement.	

L'uniforme de rigueur est le suivant :

➤ Pour les filles :

- La jupe doit descendre au-dessous du genou
- Le polo ou la chemise doit être à l'intérieur de la jupe
-

➤ Pour tous les garçons :

- Le pantalon doit être obligatoirement ajusté à la taille avec une ceinture
- Le polo doit être à l'intérieur du pantalon

Sont interdits :

- le port de débardeur, mini-jupe et short,
- le port de bonnet, casquette et foulard et tout autre couvre-chef,
- le port de pantoufles et sandales, de chaussures à roulettes,
- le port de bijoux,
- les piercings, les tatouages apparents et autre décalcomanie,
- l'utilisation exagérée de fard et maquillage,
- les baggys,
- les coiffures excentriques (motifs divers, colorations exubérantes, bandana, pour les garçons dreadlocks, tresses et afro). Les perles dans les cheveux

Aucune mesure dérogatoire ne sera accordée, quel que soit le motif.

Le port du pantalon sous les fesses est strictement interdit. En aucune circonstance ni le ventre, ni les sous-vêtements ne doivent être visibles.

La tenue vestimentaire en cours d'EPS doit être correcte, et conforme à la pratique de l'EPS. Une tenue type est indiquée sur la liste de fournitures. Les tenues jugées indécentes ne seront pas acceptées. Sont interdits : justaucorps, legging et short court.

Toute infraction à la tenue vestimentaire et corporelle entraînera une réponse éducative (punition scolaire / sanction disciplinaire).

II- REGLES PARTICULIERES DE FONCTIONNEMENT

9. Association Sportive

Il existe une Association Sportive au Lycée, animée par les professeurs d'Education Physique et Sportive (E.P.S.). Les activités et les horaires sont définis par les enseignants en début d'année scolaire. Pour y participer, une licence sportive est obligatoire. Pour l'obtenir il faut : une autorisation parentale (pour les élèves mineurs), un certificat médical d'aptitude à la pratique des sports en compétition, deux photos d'identité et payer une cotisation dont le montant est fixé à chaque rentrée scolaire.

Tout élève peut participer aux activités sportives (UNSS).

10. Centre de Documentation et d'Information

Placé sous la responsabilité du professeur documentaliste, c'est un lieu réservé à la recherche documentaire, à la lecture et au travail. Le calme et la courtoisie y sont essentiels afin que toutes les activités puissent s'y côtoyer harmonieusement, et que chacun puisse correctement travailler ou lire. Son règlement est affiché à l'entrée et distribué à tous les élèves en début d'année (Cf. Annexe 1 du présent R.I.).

11. Education Physique et Sportive

Chaque élève doit participer à toutes les activités proposées muni de sa tenue d'E.P.S. Lors des trajets vers les installations sportives extérieures, les élèves doivent respecter les règles de sécurité routière sous la direction du professeur. En cas d'inaptitude, un certificat médical, établi par le médecin traitant, doit préciser si l'inaptitude est totale ou partielle. Ce certificat doit être remis au professeur dès le début de la période d'inaptitude. L'élève est dispensé de l'activité physique mais est tenu d'assister aux cours d'E.P. S pour acquérir les connaissances théoriques.

En cas de demande d'exemption ponctuelle demandée par la famille, le professeur juge de la légitimité du motif.

L'E.P.S. est évaluée au même titre que les autres disciplines au cours des examens avec des modalités précisées par des textes nationaux. Aucun certificat médical d'inaptitude ne peut avoir d'effet rétroactif.

12. Assurance

L'assurance scolaire est fortement recommandée. Elle sera demandée pour les activités extra-scolaires facultatives. Elle devra couvrir à la fois les dommages dont l'enfant serait l'auteur et ceux qu'il pourrait subir tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. L'attestation de police d'assurance devra être remise en début d'année à la vie scolaire.

13. Informatique/Ecole directe

Dans le cadre de ses activités pédagogiques, chaque élève bénéficie d'un espace de travail et d'un accès internet sécurisé depuis tout poste informatique relié au réseau de l'établissement.

Un accès en extranet, via l'école directe, est également possible. Une charte signée par les élèves (et leurs parents pour les élèves mineurs) responsabilise chaque utilisateur à une pratique civique des

Technologies de l'Information et de la Communication. (Cf. Annexe du présent R.I.).

Chaque famille dispose dès l'inscription de son enfant, d'un accès sécurisé à l'application Ecole directe. (Échanges, consultation de notes et du cahier textes, du compte financier, etc.)

14. Manuels scolaires

Les manuels scolaires prêtés par l'établissement sont sous la responsabilité de chaque élève. En fin d'année, l'élève doit restituer les ouvrages prêtés avec le numéro de série attribué en début d'année. Toute perte ou dégradation fera l'objet d'une facturation par le service comptable, aux familles.

15. Restauration scolaire

La restauration est un service annexe rendu aux familles : tout élève la fréquentant doit justifier de sa qualité de demi- pensionnaire.

L'admission au restaurant scolaire implique l'observation des règles de fonctionnement de ce service et le respect des personnels qui y travaillent.

La pause déjeuner doit être un moment de calme et de détente. Tout comportement de nature à perturber le bon déroulement des repas et du service peut être sanctionné par une exclusion temporaire, voire définitive de la ½ pension.

Les externes, par définition, ont fait le choix de déjeuner à l'extérieur. Ils ne peuvent en aucun cas apporter leur repas et le consommer à l'intérieur de l'établissement. Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement.

(Cf. Annexe 3 du présent R.I.).

16. Santé

Les enfants accueillis à l'école sont soumis à la vaccination selon les dispositions légales. Il est vivement recommandé aux parents de tenir à jour le carnet de vaccinations.

Une fiche d'urgence comportant tous les renseignements relatifs à la santé de l'élève doit obligatoirement être remplie en début d'année scolaire.

Les élèves atteints de maladie chronique (asthme, allergie, diabète, cardiopathie, etc.) devront être signalés par écrit dès le début de l'année scolaire. Ils devront avoir leur médicament en permanence dans leur sac. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place.

Tout problème particulier ou situation nouvelle concernant la santé de l'élève survenu en cours d'année doit être signalé par écrit au chef d'établissement. Dans tous les cas, il est recommandé qu'une lettre du médecin traitant indique la conduite à tenir.

Aucun membre de l'établissement, à l'exception du personnel médical, n'est habilité à administrer des médicaments.

Les parents dont les enfants sont en cours de traitement médical sont tenus de ne leur fournir que la quantité de médicaments nécessaires à une utilisation journalière accompagnée de la prescription correspondante. L'établissement ne sera en aucun cas, tenu pour responsable de l'usage des médicaments par les élèves.

En cas de contamination par les parasites, de maladies contagieuses, ou en cas de contact avec une personne présentant l'une de ces affections (poux, gale, staphylocoque, conjonctivite, varicelle, gastro-entérite, etc.), les élèves sont soumis à des mesures de prophylaxie dont parfois l'éviction. Il est vivement recommandé aux parents d'être vigilants. Un certificat médical est fourni par les parents pour justifier l'absence et/ou le retour en collectivité.

Si un accident survenu dans l'enceinte de l'établissement n'a pas été signalé dans les délais réglementaires (48h00), la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée. Il ne pourra dans ce cas faire l'objet d'aucune poursuite.

Dans le cas d'un accident grave ou de la manifestation importante d'une maladie, l'établissement demande l'intervention des pompiers ou du SAMU qui décident de la conduite à tenir. Dans le cas du transport de l'élève à l'hôpital, les parents sont prévenus et il leur appartiendra d'aller récupérer leur enfant. Les honoraires des médecins, les frais d'hospitalisation et autres frais annexes sont à la charge des parents.

Education nutritionnelle

« *Aucun argument nutritionnel ne justifie la collation matinale* », par conséquent, seuls les fruits de saison sont tolérés.

Les sucettes, chewing-gums et boissons gazéifiées sont interdits.

Tabac, alcools et stupéfiants

Conformément au 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'usage du tabac est strictement interdit dans l'établissement. Cette interdiction s'applique aux abords, dans tous les lieux fermés et ouverts de l'établissement.

La possession, la consommation, la vente d'alcool ou de produits illicites feront l'objet de procédures adaptées par les lois en vigueur.

17. Sécurité

La sécurité est assurée par l'ensemble des comportements et des pratiques qui contribuent à limiter les causes d'accident ou leurs conséquences.

Il est interdit d'introduire tout produit ou objet à caractère dangereux pouvant compromettre la sécurité individuelle ou collective (Objets

pyrotechniques (pétard, etc.), les parapluies, objets pointus et saillants)

Tout déclenchement intempestif ou toute dégradation du matériel lié à la sécurité incendie ou électrique de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens, est passible d'une exclusion de l'établissement. Le remplissage des extincteurs vidés par un élève sera aux frais des parents.

Tous les membres de la communauté scolaire doivent avoir connaissance des consignes de sécurité affichées dans l'établissement, les respecter et les faire appliquer. Tous doivent participer aux exercices d'évacuation mis en place par la commission de sécurité.

Pour tout affichage ou toute organisation de réunion dans l'enceinte de l'établissement, une demande écrite doit être adressée au chef d'établissement.

A l'accueil et à la sortie, aucun véhicule (voiture ou cyclomoteur) ne doit stationner ni devant le portail ni dans la ruelle qui mène au portail. La circulation des usagers de l'établissement doit se faire sans gêne et l'accès à l'établissement doit rester dégagé pour l'intervention des secours.

Il est interdit :

- D'utiliser la rampe de l'escalier comme toboggan.
- D'escalader les clôtures.
- De lancer des pierres
- de porter à l'école toute littérature, objet ne revêtant pas un caractère éducatif.
- de pratiquer tout jeu violent

L'utilisation ou la simple possession de tout objet moralement ou physiquement dangereux (couteau, cutter, canif, etc.) est strictement interdite. Ces objets seront confisqués et de lourdes sanctions seront prises à l'encontre de ceux qui les détiennent.

– Les délits (violence, port d'armes même factices, détention de stupéfiants, de pétards ...) seront lourdement sanctionnés et feront l'objet d'un signalement à la police et à la justice. (Article 322-1 du code pénal)

Dans tous les locaux (salle de classe, salle de musique, salle multimédia, laboratoires, salle de permanence, CDI, gymnase), les élèves sont tenus de respecter les consignes de sécurité particulières à chaque type de local et à chaque type d'activité.

18. Trajets, abords de l'établissement et parking

Les trajets entre le domicile et l'établissement s'effectuent sous la responsabilité de chaque élève.

Le séjour et l'accès dans le quartier environnant sont strictement interdits aux non-résidents.

L'accès au parking est interdit aux élèves et aux familles. Le parking est réservé exclusivement au personnel de l'établissement.

III- LES DROITS DES ELEVES

19. Droit individuel

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience et au droit d'exprimer son opinion dans un souci de tolérance et de respect d'autrui.

20. Droits collectifs

Les élèves ont le droit d'expression collective au sein des différentes instances de l'établissement.

- Deux délégués élus au sein de chaque division et qui siègent aux conseils de classe.
- Des représentants élus ou désignés qui siègent aux différents conseils et commissions (Commission des Fonds Sociaux, CVL et Conseils de Discipline ...)

21. Droits des lycéens

Ces droits s'expriment dans le respect du pluralisme et du respect d'autrui. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte au caractère propre, aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ou à l'obligation d'assiduité.

a) Droit de réunion : Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours et requiert l'accord du chef d'établissement.

b) Droit d'association : Les élèves majeurs peuvent créer des associations conformément à la loi de 1901.

Des associations dont les buts sont liés aux activités de l'établissement et dans le respect du caractère propre de l'établissement peuvent être hébergées dans l'établissement après signature d'une convention. Le fonctionnement de ces associations est soumis à l'autorisation du conseil d'administration.

c) Droit d'expression : Il a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

d) Droit de publication : Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Elles ne peuvent être anonymes et sont soumises à autorisation du chef d'établissement ou de son représentant. Si certains écrits présentent un caractère diffamatoire ou injurieux ou d'atteinte au bon fonctionnement de l'établissement, le chef d'établissement peut en interdire la diffusion.

e) Droit d'affichage : Les délégués ou les associations peuvent afficher des informations sur les panneaux mis à leur disposition ou diffuser des documents en lien avec leur vie dans le collège- lycée. Les documents affichés ne doivent comporter ni mensonge, ni provocation, ni injure. L'affichage requiert l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

IV – SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT

22. Bulletin trimestriel ou semestriel

Sur le bulletin trimestriel ou semestriel seront reportées les moyennes, les appréciations par discipline ainsi que le total des heures d'absences justifiées et non justifiées.

Les mentions positives : Prix d'Excellence, Félicitations, Tableau d'Honneur, Encouragements, seront portées sur le bulletin. Les bulletins sont remis aux familles par le professeur principal et/ou l'équipe pédagogique, ou adressés par voie dématérialisée, via école directe.

Toute sanction prononcée par le chef d'établissement fait l'objet d'un document distinct du bulletin.

23. Conseil de classe ou conseil des maîtres

Le conseil de classe est présidé par le chef d'établissement, son adjoint ou son représentant. Il est composé de l'équipe pédagogique, des délégués des élèves et des représentants des parents du niveau.

Il se réunit périodiquement, par trimestre ou semestre, pour faire un bilan du fonctionnement de la classe ainsi que de la scolarité de chaque élève. Il émet des propositions d'orientation, des avis pour l'examen ou la poursuite d'études selon le type de classe.

Le conseil de classe peut formuler des mentions positives. Le déficit de travail ou de conduite peut être considéré comme un manquement grave aux obligations des élèves. A ce titre, le chef d'établissement peut prononcer une sanction.

24. Contrôles en Cours de Formation

Les contrôles en cours de formation sont des épreuves comptant pour l'examen terminal (BTS, Baccalauréat, D.N.B., etc.). Elles sont obligatoires et sont effectuées dans les mêmes conditions réglementaires qu'un examen ponctuel. Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif valable.

25. Discipline

Les actes d'indiscipline sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux enseignants. L'établissement est un lieu d'apprentissage et d'éducation. Tout manquement aux obligations des élèves donne lieu à une **réponse éducative** visant à prévenir la répétition des actes pour lesquels elle a été mise en œuvre. Elle fait l'objet d'une information préalable des familles.

Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation leur travail personnel.

Le personnel de vie scolaire ainsi que le personnel enseignant disposent d'outils (fiche de suivi de l'élève, fiche d'incident, fiche d'exclusion de cours) afin d'informer les parents du comportement de l'élève et rapporter un acte d'indiscipline.

A- Punitions scolaires

Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves, les retards et les perturbations dans la vie de classe ou l'établissement. Celles-ci sont données par et/ou à la demande de tous les personnels de l'établissement : enseignants, assistant d'éducation, personnels administratifs ou d'entretien, CPE.

Elles doivent être proportionnelles au manquement commis et individualisées afin de garantir leur efficacité éducative.

- Avertissement oral,
- Information sur le carnet,
- Excuses orales ou écrites,
- Travail supplémentaire (assorti ou non d'une retenue),
- Retenue sur temps scolaire,
- Confiscation du téléphone portable selon les modalités précisées dans le paragraphe « Appareils de communication et multimédia ».

- **L'exclusion ponctuelle** de cours est une sanction disciplinaire prononcée, par délégation du chef d'établissement, par les enseignants. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par la Vie Scolaire. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite au service de la Vie Scolaire, au chef d'établissement, et à la famille.

B- Sanctions Disciplinaires

Elles concernent les manquements graves et répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement, son Adjoint par délégation ou le **Conseil de Discipline**.

Toute sanction est fondée sur des éléments de preuve : elle est motivée, expliquée et prononcée dans le respect de l'élève et de sa famille. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Elles sont portées au dossier administratif de l'élève.

Les principes généraux du droit s'appliquent dans le cadre des procédures disciplinaires :

- Principe de légalité des fautes et des sanctions,
- La règle du « non bis in idem » : l'élève ne peut être sanctionné qu'une fois pour une faute donnée,
- Principe du contradictoire,
- Principe de proportionnalité,

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- L'Avertissement, loin d'être symbolique, peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève ;
- Le Blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Cette sanction peut être suivie d'une mesure d'accompagnement de nature éducative ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 (vingt) heures. Elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Pour les élèves mineurs, l'accord de la famille est indispensable.
- L'Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 (huit) jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement. Elle peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive.
- L'Exclusion temporaire de l'établissement ou de la ½ pension qui ne peut excéder 8 (huit) jours,
- L'Exclusion définitive de l'établissement ; le Conseil de Discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire en cas de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

26. Encouragement et Valorisation

L'établissement souhaite mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de la cité scolaire, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Il peut s'agir d'encourager des initiatives ou des relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risque.

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines – sportif, associatif, artistique, etc. - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

Les élèves qui font preuve de sérieux et qui travaillent au mieux de leurs possibilités méritent d'être récompensés.

➤ Mesures d'encouragements :

- Prix d'Excellence
- Félicitations
- Tableau d'Honneur
- Encouragements

27. Mesures de Prévention et d'Accompagnement

Elles peuvent prendre différentes formes :

L'aide et le conseil au quotidien par :

- Les personnels d'enseignement et éducatifs dans le cadre du suivi de la scolarité ;
- Le service de l'aumônerie ;
- Les prestataires professionnels extérieurs (psychologues, assistance sociale).

L'accompagnement scolaire : outre les heures inscrites dans le cadre réglementaire de l'emploi du temps, l'élève peut se voir proposer avec l'accord de sa famille une aide ponctuelle spécifique ou sur une période donnée dans le cadre de l'Accompagnement Personnalisé ;

Le tutorat : un accompagnement individualisé et variable dans la durée peut être proposé ; l'adulte référent est un membre de l'équipe éducative (personnel enseignant, de surveillance, administratif et de service de l'établissement). Ce tutorat peut être orienté vers une aide :

Tutorat des élèves : l'établissement peut mettre en place le tutorat entre élèves d'une même classe, de niveaux différents, ou de degrés d'enseignement différents (tutorat des élèves de Primaire par des collégiens ou des lycéens, etc.).

Le Groupe de Suivi des Elèves en difficulté : Ses réunions sont hebdomadaires. Il est composé de la direction, d'un CPE, de l'assistant d'éducation chargé du suivi des élèves, du préfet des études, de la psychologue, au besoin. Il réfléchit aux situations d'élèves en difficulté qui lui sont soumises et propose des solutions éducatives et pédagogiques adaptées.

La Commission Absentéisme : Ses réunions sont mensuelles. Elle est composée de la direction, d'un CPE, de l'assistant d'éducation chargé du suivi des élèves. Elle fait le point sur les élèves dont les absences et retards sont nombreux et mettent en danger la scolarité. Elle prend la décision de transmettre des signalements à l'Inspection Académique quand la réponse proposée au sein de l'établissement ne permet pas d'enrayer les absences et/ou retards constatées.

La Commission Educative. Ses membres permanents sont la Direction, un C.P.E., un professeur référent et un parent d'élève. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et d'élaborer des réponses éducatives.

28. Périodes de stage en Milieu Professionnel

Ces stages sont régis par des conventions qui en définissent les modalités particulières liant l'entreprise, l'élève et l'établissement. Les élèves doivent eux-mêmes faire la recherche, selon un calendrier défini par l'établissement. Ils seront aidés par leurs enseignants. En cas d'absence, l'élève doit prévenir immédiatement le chef d'établissement. Des modalités de rattrapage seront alors déterminées en lien avec l'entreprise d'accueil.

La Période de stage en Milieu Professionnel est obligatoire. La durée est déterminée par le Ministère de l'Education Nationale.

V- RELATION ETABLISSEMENT - FAMILLE

29. Parents d'élèves

Les droits des parents d'élèves à assurer leur rôle éducatif sont reconnus à travers : un droit d'information sur le suivi de la scolarité et du comportement scolaire de leurs enfants, un droit de réunion s'exerçant dans le cadre de réunions collectives ou de rencontres individuelles, un droit de participation par leurs représentants, membres ou non d'une association, élus ou désignés pour participer aux instances de la cité scolaire.

30. Liaison familles-Etablissement

- ✓ Le carnet de correspondance et Ecole directe : sont des outils de communication privilégiés entre l'établissement et les familles.
- ✓ L'Environnement Ecole Directe : cette application consultable avec une connexion internet permet à tout moment aux familles d'avoir connaissance des notes, des absences et retards, des punitions, du travail de leur enfant, du cahier de textes de la classe. Elle permet également la

diffusion d'informations à caractère général, dates de réunion, de sorties pédagogiques, etc.

- ✓ Le cahier de textes de l'élève : il est obligatoire à partir du CM1 (début du cycle 3) et doit être consulté régulièrement.
- ✓ Le bulletin scolaire est transmis aux familles par voie dématérialisée ou en mains propres
- ✓ Les rencontres et réunions (présentielles et/ou virtuelles) : le suivi des élèves gagne en rigueur et efficacité avec l'adhésion pleine et entière des familles. La présence aux rencontres prévues avec les équipes atteste de cette adhésion et permet de travailler en concertation et cohérence pour la réussite de l'élève.

Les familles acceptent implicitement du fait de l'inscription de leur enfant sur les registres de l'établissement, les principes de fonctionnement et toutes les clauses du présent règlement.

Le règlement intérieur de l'établissement est valable pour l'année scolaire en cours. Il est renouvelable par tacite reconduction chaque année, sauf avis contraire du Conseil d'Administration de la cité scolaire. Il est remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant.

Le chef d'établissement, les enseignants, le personnel éducatif non enseignant, les parents d'élèves, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent règlement.

Nous, soussignés		
Nom et prénom du père :		
.....		
Nom et prénom de la mère :		
.....		
Nom et prénom du tuteur ou de la tutrice :		
.....		
Déclarons avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de l'établissement et prenons l'engagement de le respecter et de le faire respecter par notre enfant		
Nom et prénom de l'élève :		
.....		
Classe :	Date :	
 <i>Signatures*</i>		
Du père ou tuteur,	de la mère ou tutrice	de l'élève
 * Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé ».		

Ce nouveau Règlement Intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration en date du 05 juillet 2021.

ANNEXES

ANNEXE 1 - Règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le C.D.I. est ouvert à l'ensemble de la communauté éducative.

QU'EST CE QUE LE CDI ?

- Un espace de travail
- Un espace de recherche
- Un lieu de lecture
- Un lieu d'informations
- Un lieu qui fait partie intégrante de l'établissement. A ce titre, le règlement intérieur de l'établissement s'y applique. Toutefois, quelques règles spécifiques s'ajoutent afin d'assurer le bon fonctionnement du CDI et de maintenir une atmosphère de travail.

REGLES A RESPECTER :

1. Règles concernant l'accès.

- Accès au lieu

- Le CDI est ouvert du lundi au vendredi selon des horaires définis au début de chaque année scolaire et communiqués à tous. Tout changement d'horaire sera indiqué sur la porte d'entrée du CDI.
- Pour des raisons de sécurité, le professeur documentaliste ne peut accueillir davantage d'utilisateurs qu'il n'y a de places assises.
- Dès son arrivée, chaque élève doit s'inscrire auprès du professeur documentaliste, prendre son nécessaire de travail et ranger son cartable dans l'armoire prévu à cet effet.

- Tout élève présent au CDI doit pouvoir justifier de son identité scolaire (avec photo) sur demande du personnel, sous peine d'exclusion immédiate.

Espace orientation

Pour vos recherches sur les études et les métiers, vous y trouverez le kiosque ONISEP, et d'autres documents d'information. La Conseillère d'Orientation Psychologue peut recevoir les élèves sur rendez-vous au CDI ou au CIO.

Informatique

Seul un usage scolaire est autorisé. L'élève s'engage à respecter la charte informatique (annexe 2), sous peine de punition (interdiction d'accès aux ordinateurs, exclusion du CDI ou heure de retenue).

Règles concernant le comportement des élèves.

- Le calme et la courtoisie sont essentiels pour maintenir une atmosphère de réflexion.
- Chacun doit veiller à parler à voix basse.
- L'apport de boisson ou de nourriture, l'écoute de baladeurs sont formellement interdits.
- Les téléphones portables et les baladeurs doivent être éteints.
- Le travail en groupe est limité à 4 élèves, en dehors des séances pédagogiques.
- Les élèves ne doivent pas changer le mobilier de place sans autorisation préalable (tables, chaises).
- En partant, l'élève veille à ranger soigneusement sa chaise et les documents consultés.

2. Modalités de prêt.

- Le prêt est ouvert à tous : 2 documents (livre(s) et/ou revue(s)) pour une durée de 15 jours maximum, renouvelable sur simple demande.
- Il est possible de réserver des documents.
- Tout document perdu ou détérioré sera facturé.
- Toute lettre de rappel non suivie du retour du document la semaine suivante entraînera l'interdiction temporaire de prêt et une sanction le cas échéant (article 28 du règlement intérieur).
- Aucun manuel utilisé en classe ne sera prêté en cours d'année par le CDI. Les élèves ont la responsabilité d'apporter leurs propres livres en cours.

ANNEXE 2 – Charte d'utilisation informatique

L'informatique au sein de l'établissement est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) disponible pour tout le monde et placé sous la responsabilité de chacun. Ce n'est ni un substitut de consoles de jeux vidéo ni un complément de votre propre environnement informatique. Le téléchargement ou la copie de logiciels, de musiques ou de sonnerie de téléphone, et plus généralement d'œuvres soumises à droit d'auteur ainsi que la consultation de jeux sont interdits en dehors de tout usage strictement pédagogique.

1. Respect du matériel et des procédures d'utilisation

Le matériel informatique, fragile, doit être manipulé avec précaution et suivant des règles précises.

- Ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation.
- Ne pas débrancher ou brancher des périphériques sans autorisation.

- Ne pas débrancher les ordinateurs du réseau. Le matériel doit être, après votre utilisation, dans le même état de fonctionnement que vous l'avez trouvé.
- Laisser sur place les tapis de souris et la souris.
- Utiliser exclusivement un ordinateur au moyen de son propre code utilisateur et du mot de passe associé.
- Enregistrer ses documents uniquement dans son répertoire personnel.
- Ne pas tenter d'effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers ni l'interface utilisateur.
- Fermer proprement sa session à la fin de toute utilisation. Signaler tout problème rencontré à un professeur qui remplira, si nécessaire, une fiche « panne informatique ».

2. Compte, répertoire personnel, utilisation cd-rom, DVD et clés USB.

Chaque utilisateur dispose d'un « compte personnel » sur le réseau lui conférant droits et devoirs d'utilisation. Ce compte personnel se compose d'un code utilisateur public et de différents mots de passe privés lui permettant d'accéder aux services du réseau pédagogique et au serveur de l'établissement. Ce compte vous permet d'utiliser tout ordinateur à votre disposition ainsi que les logiciels s'y trouvant, d'imprimer, de disposer d'une zone de stockage personnelle sur le réseau interne, d'accéder aux services du serveur de communication de la cité scolaire, d'accéder au réseau internet et de consulter le serveur. Les mots de passe associés au compte sont strictement confidentiels et doivent le rester. Vous êtes responsable de ce qui se trouve dans votre répertoire personnel et de ce qui se fera sous votre code de connexion. Le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers utiles pour son travail. Aucun programme exécutable ne doit être copié dans le répertoire personnel. Au CDI, comme dans les autres salles, les élèves doivent demander l'autorisation au professeur responsable pour utiliser, cd-

rom ou clé USB. Ils doivent d'abord être analysés par un antivirus et ne doivent servir qu'à une sauvegarde de secours du travail ou à un transfert de fichier de travail scolaire.

3. Copie de programmes et incursion dans le réseau.

La loi interdit la copie de programmes (autres que les copies de sauvegardes) et l'incursion dans les systèmes informatiques: il est donc interdit d'apporter des programmes dans le lycée, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels nous avons acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau du lycée.

4. Utilisation des imprimantes.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Les utilisateurs doivent contrôler l'impression de leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles.

5. L'accès à Internet.

Tout utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou ne diffuser ou ne stocker aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique.

Il est interdit de s'abonner à des forums, de consulter des blogs en dehors de toute consigne pédagogique, d'accéder à des sites Internet à caractère pornographique, pédophile ou n'ayant pas de pertinence pédagogique. Dans tous les cas, les élèves éviteront les sites « personnels » dont le contenu pédagogique n'est pas garanti. Toutes les connexions sont inscrites dans un journal qui permet l'identification rétrospective des utilisateurs en cas de contrôle.

6. Au CDI.

Les ordinateurs du CDI sont utilisés par ordre de priorité pour :

- consulter le catalogue informatisé du CDI

- se servir des logiciels installés sur les postes et sélectionnés pour leur contenu pédagogique ;

- accéder à internet, pour un travail scolaire.

Les élèves doivent obligatoirement avoir leur code personnel pour pouvoir accéder à un ordinateur.

7. Accès aux salles informatiques

Celui-ci est précisé dans l'emploi du temps de chacun en début d'année scolaire. Des élèves peuvent exceptionnellement être admis dans une salle informatique en dehors de leurs heures de cours mais cela ne peut se faire que sous la responsabilité effective d'un enseignant ou d'un membre de la vie scolaire qui assure la surveillance. Les enseignants s'engagent à respecter pour leur propre utilisation ces règles de fonctionnement. Ils informent les élèves (procédures à suivre, explications des raisons pour lesquelles ces procédures sont adoptées) et veillent au respect de ces règles par les élèves dont ils sont responsables.

8. Condition d'utilisation.

Toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation). L'utilisation des ressources informatiques est soumise aux lois en vigueur. Tout non-respect de cette charte entraînera des sanctions informatiques (Suppression immédiate ou blocage des fichiers non autorisés dans les répertoires personnels ; suppression totale ou partielle des droits d'accès au réseau), et (ou) disciplinaires décidées par le Chef d'Etablissement, (avertissement, exclusion temporaire ou définitive, etc.).

9. Ecole directe

Ce dispositif permet un accès unifié et sécurisé à un ensemble de services et de ressources numériques auquel l'utilisateur peut avoir accès en fonction de son profil.

Ecole directe est une application informatique mise à disposition des membres de la communication scolaire. Elle permet l'accès aux

notes et absences de l'élève et au cahier de textes de la classe. L'utilisation de Ecole directe se fait par l'intermédiaire d'un identifiant et d'un mot de passe. Ces derniers sont communiqués en début d'année aux familles et aux élèves.

a - Conditions d'accès au Service.

Tout utilisateur de la communauté éducative peut bénéficier d'un accès à Ecole directe après acceptation de la charte informatique de l'établissement

L'établissement décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des services qu'il accorde à chaque utilisateur. Le droit d'accès de l'Utilisateur à Ecole directe est personnel et lié à son appartenance à la communauté éducative de l'établissement.

L'accès à Ecole directe est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. 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 de l'utilisation qui peut en être faite. Il s'engage à signaler au responsable de Ecole directe toute tentative de violation, perte ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. Il s'engage à ne jamais quitter un ordinateur sans s'être déconnecté de Ecole directe. Toute négligence est donc coupable.

b - Respect de la législation et des convenances

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur et les règles de bonne conduite dans l'usage des moyens numériques de communication et de publication.

Notamment des lois relatives :

- à la propriété littéraire et artistique ;
- à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

• à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui ;

• aux droits de l'homme en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux.

c - Bon usage et respect de la déontologie.

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de Ecole directe. Il s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services de Ecole directe dans le respect des convenances

d -Non-respect des règles

Le non-respect des règles établies ou rappelées ici pourra donner lieu, indépendamment des éventuelles sanctions, à des restrictions d'accès.

Les règles et obligations énoncées ci-dessus s'appliquent à toute personne autorisée (élève, enseignant, personnel administratif ou technique) utilisant les ordinateurs.

ANNEXE 3 - Règlement de la Demi-Pension

La demi – pension est un service rendu à la famille assuré par l'établissement. Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire entière (3 trimestres), aucun changement n'est possible (nombre de repas hebdomadaires – jours) sauf demande écrite et motivée. Toute modification ne se fait qu'auprès du service de facturation.

Les tarifs de la demi-pension votés en Conseil d'Administration sont fixés forfaitairement à l'année, pour une période de dix mois, congés compris. Les frais de demi-pension sont payables à la facturation.

Tout terme commencé en qualité de demi – pensionnaire est dû en entier en cette qualité. Cependant, remise de tout ou partie des frais peut être demandée dans les circonstances exceptionnelles ci-dessous sur demande de la famille au prorata du terme :

a) en cas d'absence de l'élève pendant une période de 15 jours consécutifs, certificat médical à l'appui,

b) en cas de départ définitif de l'élève,

Les remises ne peuvent être accordées que sur l'année scolaire en cours sur pièces justificatives.

Les élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi sont admis à la restauration en priorité et quittent l'établissement sous la responsabilité de leur parent dès la fin du repas.

Réfectoire.

L'accès au réfectoire est réservé aux élèves demi-pensionnaires. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité toute introduction de nourriture ou boisson est interdite. Casquettes, casques, oreillettes, gants doivent être ôtés avant l'entrée. Le réfectoire est un lieu où chacun doit pouvoir prendre son repas dans les meilleures conditions de calme et de convivialité. Tout comportement excessif peut être sanctionné par une exclusion de la demi-pension à titre temporaire ou définitif. Le bon déroulement de chaque service nécessite la coopération des élèves qui sont tenus de ranger leur plateau comme indiqué dans chaque réfectoire avant de le déposer aux endroits prévus à cet effet. Tout élève externe pourra, occasionnellement, déjeuner en achetant un ticket auprès du service de facturation.

ANNEXE 4 Règlement intérieur de l'infirmierie

L'infirmière, conseillère technique en santé auprès du chef d'établissement, assure des missions de prévention et d'éducation à la santé lors de ses permanences.

L'adulte référent (professeur, CPE, surveillant...) n'autorisera l'élève à se rendre à l'infirmierie sur ses heures de cours qu'en cas de nécessité absolue:

- Accident
- Malaise grave
- Elève bénéficiant d'un PAI

L'infirmierie n'est en aucun cas un dortoir, une salle d'étude, une clinique, un dispensaire, un hôpital ou une pharmacie.

Qu'est-ce qui nécessite un passage à l'infirmierie pendant les heures de cours ?

- Les saignements de nez ou de plaies, etc.
- Les brûlures
- Les malaises, pertes de connaissance
- Les traumatismes aux bras, aux jambes, à la tête, etc.
- Les élèves bénéficiant d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)
- Les élèves convoqués par l'infirmière.