

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CITÉ SCOLAIRE LA PERSÉVÉRANCE

TEXTES DE REFERENCE¹

- 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'Éducation
- 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 Éducatif de l'École Adventiste.

PREAMBULE

La cité scolaire LA PERSÉVÉRANCE est un ensemble d'établissements d'enseignement privé Adventistes, sous contrat avec l'État 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'École Adventiste et à la philosophie de l'Éducation Adventiste. Ce règlement ne peut être modifié que sur décision du Conseil d'Administration de l'Établissement. L'inscription à l'école primaire, au collège et au lycée LA PERSÉVÉRANCE implique de la part des élèves, des étudiants et des familles l'acceptation pleine et entière de ce règlement intérieur et leur engagement à le respecter et à le faire respecter.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

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 et étudiants, ainsi que celui des élèves et étudiants 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 et étudiants sans distinction, aucune. L'Instruction est obligatoire dès l'âge de 3 ans et jusqu'à l'âge de 16 ans révolus. La cité scolaire LA PERSÉVÉRANCE dispense un enseignement des valeurs bibliques (EVB) inscrit à l'emploi du temps, à titre complémentaire des heures d'enseignements académiques obligatoires. Le support pour cet enseignement sont la Sainte Bible et le livret « Connexion Biblique ». Par ailleurs, les élèves participent au forum dans le respect de leur liberté de conscience. 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 les distinctions trimestrielles et pour l'appréciation générale.

La procédure de demande d'inscription est entièrement dématérialisée. Les parents sont invités à téléverser en ligne l'ensemble des pièces justificatives requises pour l'admission.

Une convention de scolarisation annuelle et son annexe financier 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 l'établissement, représenté par son chef d'établissement.

Dématerrialisation des échanges et des documents

Dans le cadre de la modernisation et de la simplification des procédures, l'établissement scolaire met en place un système de dématérialisation des échanges et des documents. Les parents d'élèves et les élèves majeurs sont invités à utiliser la plateforme EcoleDirecte, mise à disposition par l'établissement, pour échanger des informations, transmettre des documents et accéder à leurs dossiers.

Téléversement des pièces justificatives

¹ Liste non exhaustive.

Les pièces justificatives et obligatoires dans le cadre des inscriptions, telles que les bulletins de notes, les certificats de scolarité, les pièces d'identité, etc., devront être téléchargées sur la plateforme EcoleDirecte. Les documents originaux ne seront pas exigés, sauf en cas de vérification ou de contrôle.

Modalités de téléversement

Les modalités de téléversement des pièces justificatives seront précisées sur la plateforme EcoleDirecte et sur le site internet de l'établissement. Les parents d'élèves et les élèves majeurs sont invités à vérifier que les documents téléchargés sont valides et lisibles.

Envoi de SMS

Dans le cadre de la communication avec les parents d'élèves et les élèves majeurs, l'établissement scolaire utilisera également les SMS pour envoyer des informations importantes, telles que les rappels de rendez-vous, les annulations de cours, les alertes de sécurité, etc. Les parents d'élèves et les élèves majeurs sont invités à vérifier que leur numéro de téléphone est à jour sur la plateforme EcoleDirecte.

Confidentialité et sécurité

L'établissement scolaire garantit la confidentialité et la sécurité des données personnelles et des documents téléchargés, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Disponibilité de la plateforme

La plateforme EcoleDirecte sera accessible, sauf en cas de maintenance ou de problèmes techniques.

En acceptant ce règlement intérieur, les parents d'élèves et les élèves majeurs s'engagent à utiliser la plateforme EcoleDirecte de manière responsable et sécurisée.

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- **II- L'exercice des droits et obligations des élèves et étudiants**
- IV- **Suivi et accompagnement de la scolarité des élèves**
- V- **Relation établissement et familles**

ANNEXES

- 1. **Règlement Intérieur du Centre de Documentation et d'Information**
- 2. **Charte d'utilisation internet**
- 3. **Règlement intérieur de la demi-pension**
- 4. **Règlement intérieur de l'infirmérie**
- 5. **Règlement intérieur EPS**

I. ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTÉ 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.

École primaire

Maternelle / Élémentaire			
Matin		Après-midi	
7h25		12h45	
7h30	Accueil des élèves au portail		Accueil des élèves au portail
7h40	Accueil en salle		
7h45	Début des cours	13h00	Début des cours
9h30 9h45	Récréation	14h45 15h00	Récréation
11h30	Fin des cours	16h05	Fin des cours
Fin des cours du vendredi 12h15			

Collège-Lycée

Matin		Après-midi	
6h50			
6h55	Accueil des élèves au portail	13h50	Accueil des élèves au portail
7h05	1ère sonnerie - Prise en charge par le professeur - Accueil, échange, réflexion	13h55	Prise en charge par le professeur Réflexion
7h15	2ème sonnerie - Début de séquence 1 et fin d'accueil au portail Début de cours	14h05	Début des cours
9h45-10h05	Récréation	15h45	Fin des cours
12h35	Fin des cours		

BTS

Matin	Après-midi
6h50	Accueil des étudiants
7h00	Début des cours
9h45 -10h00 et 12h45- 13h05	Récréations
15h50	Fin des cours

2. Les entrées et les sorties de l'établissement

2.1 L'accueil des élèves et étudiants

Le chef d'établissement ou son représentant accueille les élèves et étudiants. Accueillir, c'est établir une bonne relation et donner une image positive de l'établissement. À ce titre, toute personne travaillant à la cité scolaire participe à la fonction d'accueil, dès l'instant où elle entre en contact avec les usagers. Dès lors, elle doit faire preuve de courtoisie.

2.2 Les entrées et sorties pour tous les élèves, étudiants et visiteurs se font uniquement par le portail de l'allée centrale. Le fait de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement pour une personne extérieure ou pour un élève/étudiant en dehors de ses heures de cours sans autorisation par les personnels compétents, est passible d'une sanction pénale (circulaire n° 96-156 du 29-5-96 - Article R6 45-12 du code pénal).

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.

Utilisation du parking

Le parking est strictement réservé au personnel (sauf cas exceptionnel : les professionnels et prestataires en intervention disposeront d'un affichage). L'accès est interdit aux familles et au public, sauf autorisation exceptionnelle pour les professionnels en intervention.

Sanctions

Le non-respect de cette règle entraîne l'établissement d'un billet d'incivilité. En cas de récidive et de problème de sécurité majeure, la convention de scolarisation peut être résiliée, y compris en cours d'année scolaire.

2.3 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.

2.4 Les élèves peuvent avoir deux statuts :

- Élèves externes : Ils doivent quitter l'établissement pendant la pause méridienne.
Entre 11h30 et 12h50 pour le primaire
Entre 12h35 et 13h50 pour le collège-lycée
- Élèves 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

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

Seuls les étudiants majeurs sont autorisés à quitter l'établissement pendant leur récréation.

2.6 À l'exception des étudiants post bac, 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.

2.7 Des sorties exceptionnelles peuvent être autorisées sur demande motivée des parents ou représentants légaux qui doivent venir récupérer leur enfant après avoir signé une décharge de responsabilité auprès du service de la Vie Scolaire.

2.8 Afin de renforcer l'assiduité des élèves, les rendez-vous chez les professionnels médicaux ou paramédicaux doivent être pris autant que possible en dehors des heures de cours.

Pour le primaire

2.9 Les élèves sont accueillis directement dans les classes le matin pour éviter tout regroupement dans la cour. En élémentaire, l'accès aux parents dans la cour doit rester exceptionnel, les élèves sont accompagnés jusqu'au portail. Le portail de l'école sera fermé à 8h00. Il est important pour le bon déroulement de la classe de respecter les horaires d'accueil.

2.10 La fréquentation de l'école maternelle et élémentaire est obligatoire dès le moment que l'élève est inscrit à l'école.

A l'école maternelle et élémentaire, les enfants ne peuvent être confiés qu'à des personnes ayant reçu l'autorisation des parents ou des responsables légaux.

Le parent responsable (ou la personne désignée) est tenu de récupérer l'enfant aux heures réglementaires de sortie.

La surveillance n'est assurée que 15 minutes après la sortie des classes ; passé ce délai, l'établissement s'arrege le droit d'orienter l'élève vers la

garderie exploitée par l'Association des Parents d'Elève (APE). Cette prestation sera facturée selon le barème pratiqué par l'APE et portée à la connaissance des parents en début d'année scolaire. La facturation est adressée mensuellement aux parents par l'établissement. L'accueil et la sortie des élèves de maternelle se font dans la salle de classe. Les élèves des classes élémentaires sont remis dans la cour intérieure. Les parents n'y auront pas accès. Ils attendront dans la cour extérieure face au gymnase à partir de 16h05.

3. Retards

3.1 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.

Chacun doit prendre toutes les dispositions utiles pour être à l'heure.

La ponctualité est de rigueur. Le portail d'accès à l'établissement sera fermé aux heures réglementaires.

Gestion des retards à l'accueil

3.2 Si le retard est inférieur à 10 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 10 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, ...).

3.3 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.

En cas de manquement, une mesure disciplinaire pourra être appliquée - code de l'éducation, art R. 511-12 à R.511-19 .

N.B: Si le retard est dû à un cas de force majeure (grève, barrage, accident de la circulation...), le chef d'établissement ou son représentant, jugera de l'entrée en classe sans justificatif.

4. Absences

4.1 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. Les absences doivent être exceptionnelles.

La présence des élèves fait l'objet d'un contrôle systématique.

4.2 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.

4.3 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. Il devra être présenté en cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989). Les parents doivent signaler l'absence immédiatement.

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

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

Conformément à l'article L.131-8 du code de l'éducation, les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont les suivants:

- maladie de l'élève,
- maladie contagieuse dans sa famille,
- réunion solennelle de famille.

Une absence prévisible doit être signalée à l'avance, par écrit, au responsable de vie scolaire avec mention de la date et du motif.

En cas d'absence imprévisible, le responsable de l'élève s'engage à aviser Immédiatement ou dans les 24 heures, les services de la Vie Scolaire par téléphone, avant de confirmer obligatoirement par écrit.

4.4 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. En cas d'absence, il doit rattraper les cours manqués dans les plus brefs délais.

- **Absence en cours de journée de classe.**

4.5 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.

Le service Vie Scolaire du l'établissement prévient les familles en cas d'absence injustifiée. Un certificat médical devra être présenté en cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989). Les parents doivent signaler l'absence immédiatement. L'élève présentera à la fois un billet et un certificat médical de non contagion.

5. Cadre de vie

Les élèves doivent contribuer au maintien de la propreté de l'établissement (salle de classe, salle multimédia, 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.

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

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

6. Carnet de correspondance

- a. Créer la communication avec les familles
 - Le carnet de correspondance

6.1 L'élève ou l'étudiant devra toujours l'avoir en sa possession et le présenter dès lors qu'un adulte de l'établissement le lui demande.

Le carnet de correspondance est l'outil indispensable et obligatoire de l'élève/étudiant dans son quotidien dans la cité scolaire pour la liaison entre la famille et l'établissement. Il devra être signé par les parents et ne sera valable qu'avec la photographie récente de l'élève collée sur la couverture.

6.2 Les parents s'engagent à vérifier régulièrement les informations portées sur le carnet de correspondance de leurs enfants, à justifier ses retards et ses absences.

Les professeurs y notent les informations concernant la vie de la classe, inscrivent les remarques sur le travail de l'élève et les demandes de rendez-vous.

6.3 Le non respect de ces consignes pourra entraîner une punition.

- EcoleDirecte

6.4 La plateforme EcoleDirecte est l'outil privilégié de communication pour l'ensemble de la communauté éducative.

Les usagers y trouveront les informations incontournables relatives à la vie de l'établissement :

- L'emploi du temps
- Le cahier de textes
- Les notes et appréciations tout au long de l'année
- Les bulletins scolaires
- Les dates de devoirs, examens et stages
- L'assiduité (absences et retards)
- Les punitions et les sanctions
- Le calendrier des rencontres parents-professeurs
- Les informations concernant la restauration scolaire
- EcoleDirecte est également un outil dédié aux échanges entre les acteurs de la communauté éducative.

- Autres informations

6.5 L'équipe de direction, les enseignants et le responsable de vie scolaire reçoivent les parents sur rendez-vous. Pour se tenir informés du travail et des résultats de leur enfant, les parents peuvent consulter EcoleDirecte:

- l'agenda de l'élève
- le cahier de textes numérique de la classe
- les bulletins trimestriels ou semestriels portant les appréciations et la décision du conseil de classe

Le règlement intérieur et ses annexes sont consultables sur le site internet de l'établissement www.laperseverance.fr.

7. Circulation des élèves

7.1 Durant les cours, la circulation des élèves et des étudiants dans l'établissement (dans les couloirs, dans les escaliers, aux étages et dans la cour) est strictement interdite sans justificatif (billet de circulation). 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.

7.2 En dehors des cours, la présence des élèves et étudiants dans les salles de classe, la salle de musique, la salle multimédia et le gymnase est

strictement interdite sans la présence et l'autorisation d'un adulte.

7.3 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 ou dans le gymnase si l'élève est en sport.

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

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

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

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.

7.6 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 – l'élève disposera d'un billet de circulation.

8. Comportement et travail scolaire

8.1 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.

8.2 Les élèves et étudiants doivent toujours être en possession du matériel nécessaire à la participation au travail en classe. Tout élève n'ayant pas de façon répétée le matériel exigé ne sera pas accepté en cours ; le service Vie scolaire en informera la famille.

8.3 Par ailleurs, les élèves et étudiants 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.

8.4 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.

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

8.6 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.

8.7 Le travail non fait ou non remis dans les délais sera sanctionné (art.28). Après information des parents et un délai spécifié par l'enseignant, l'élève ne sera reçu dans l'établissement qu'après présentation du devoir.

8.8 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. La famille est informée.

8.9 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.

8.10 Les manifestations d'intimité (flirt) entre élèves sont réservés au cadre privé et 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.

8.11 Téléphones Portables et Appareils multimédia

Afin de préserver la qualité des apprentissages, la concentration des élèves et la sérénité du climat scolaire, l'usage des téléphones portables, appareils multimédia individuels et dispositifs connectés est strictement interdit pendant tout le temps scolaire, dans l'ensemble de la cité scolaire, y compris :

- les cours, évaluations et devoirs surveillés ;
- les études surveillées, dispositifs d'aide ou d'accompagnement ;

- les récréations, les intercours et la pause méridienne ;
- les déplacements internes ou externes organisés par l'établissement.

Cette interdiction est générale et s'applique également à des fins pédagogiques : aucun usage d'un appareil personnel ne peut être autorisé en cours ou sur le temps scolaire, l'établissement mettant à disposition les équipements institutionnels destinés aux activités pédagogiques. Ce principe s'impose à tous les élèves et étudiants.

1. Interdiction générale d'utilisation

Aucun appareil personnel (téléphone, montre connectée, écouteurs, tablette, ordinateur, etc.) ne peut être utilisé dans les lieux et espaces de la cité scolaire, quels qu'ils soient. Toute utilisation non prévue par le présent article est réputée non conforme au règlement intérieur.

2. Extinction et rangement obligatoires

Les appareils doivent être éteints avant l'entrée dans l'établissement, rangés dans les effets personnels et demeurer invisibles durant tout le temps scolaire.

3. Captation, enregistrement et diffusion

Toute captation, enregistrement ou diffusion de sons, d'images ou de vidéos relatifs à l'établissement ou à ses usagers est strictement interdite, sauf autorisation expresse et préalable du chef d'établissement dans un cadre institutionnel précisément défini.

4. Sécurité – Interdiction des branchements

Pour des raisons de sécurité des biens et des personnes, tout branchement d'appareil personnel sur les installations électriques de l'établissement est prohibé.

5. Sanctions, confiscation et responsabilité

5.1. Confiscation

Tout usage non autorisé entraîne la confiscation immédiate de l'appareil :

- élèves mineurs : restitution exclusive aux représentants légaux après entretien, dans un délai maximal de 48 heures ;
- élèves ou étudiants majeurs : restitution en fin de journée après échange avec l'équipe éducative.

Des mesures éducatives ou sanctions disciplinaires peuvent être engagées en cas de manquements répétés ou graves.

5.2. Responsabilité de l'établissement

La possession d'un appareil multimédia ou connecté au sein de l'établissement relève de la seule responsabilité de l'élève et, le cas échéant, de ses représentants légaux.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte, du vol, de la détérioration ou de l'utilisation frauduleuse de ces appareils, y compris lorsqu'ils ont été introduits en violation du présent article.

6. Cas particuliers — Étudiants post-baccalauréat

Les étudiants post-bac peuvent utiliser leur téléphone uniquement durant les temps de pause, exclusivement dans l'espace expressément désigné par le chef d'établissement, et dans le respect du climat éducatif.

Toute utilisation en dehors de ce périmètre matériel et temporel demeure interdite et sanctionnable.

7. Cas d'urgence — Autorisation exceptionnelle

À titre strictement exceptionnel, et pour une urgence dûment caractérisée (santé, sécurité, mise en relation immédiate avec la famille, consigne d'alerte), le chef d'établissement peut autoriser ponctuellement l'usage d'un appareil de communication.

Cette autorisation :

- est personnelle et non transférable ;
- est limitée au traitement de l'urgence et à sa durée ;
- ne crée aucun droit permanent ni aucune dérogation générale au principe d'interdiction.

Articulation avec la protection des droits des personnes et du climat scolaire

Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice :

- des règles relatives au harcèlement et au cyberharcèlement ;
- des atteintes au droit à l'image, à la vie privée et à la dignité des personnes ;
- des sanctions disciplinaires prévues au chapitre « Discipline », pouvant aller, pour les faits les plus graves, jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement et, le cas échéant, à un signalement aux autorités compétentes.

8.12 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.

a) Informatique/École directe

8.13 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 École directe. (Échanges, consultation de notes et du cahier textes, du compte financier, etc.).

8.14 Dans le cadre de la réglementation RGPD, les données à caractère personnel des élèves et de leurs parents, enregistrées, sont les suivantes :

- Identification et coordonnées de l'élève (nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, adresse de résidence, identifiant national élève) ;

- Identification du ou des responsables légaux de l'élève (nom, prénoms, lien avec l'élève, profession et catégorie socio-professionnelle-PCS, coordonnées, autorisations, assurances scolaires) ;
- Autres personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à prendre en charge l'élève à la sortie de l'école (identité, lien avec l'élève, coordonnées) ;
- Scolarité de l'élève (dates d'inscription, d'admission et de radiation, classe, niveau, cycle, langues vivantes étudiées).
- Activités périscolaires (garderie, études surveillées, restaurant et transport scolaires).

Les données à caractère personnel recueillies seront conservées suivant les dispositions suivantes :

1. Pour ce qui concerne les données relatives aux autorisations, aux assurances scolaires et aux activités périscolaires, leur conservation n'excédera pas l'année scolaire en cours ;
2. Pour ce qui concerne les autres données appartenant aux catégories visées aux I à III.8.14, seule sera conservée la dernière mise à jour de chaque année scolaire ;
3. Pour ce qui concerne les autres données visées au IV.8.14, les mises à jour successives de chaque année scolaire seront conservées.

La durée maximum de conservation des données dans Base élèves n'excédera pas le terme de l'année civile au cours de laquelle l'élève n'est plus scolarisé. Le Chef d'établissement est désigné responsable de traitement des données (cf. Article 9- Convention de scolarisation).

9. Tenue

La présentation des élèves doit être conforme aux exigences d'un établissement scolaire : tenue propre, soignée, visage dégagé. Les cheveux doivent être visibles, coiffés et ne pas dissimuler le visage.

9.1 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. Sauf cas de force majeure telle qu'une considération médicale (plasterie, botterie de pieds etc...), 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.

9.2

UNIFORME		FILLES	GARÇONS
Maternelles	Haut	Tee-shirt col v Gris shiné clair	Tee-shirt col rond Gris chiné clair
	Bas	Jupe short Navy foncé	Bermuda Navy foncé
Elémentaire	Haut	Polo blanc	Polo blanc
	Bas	Jupe plissée Bordeaux/vin	Bermuda Bordeaux/vin
Collège	Haut	Polo blanc	Polo blanc
	Bas	Jupe plissée Navy foncé	Pantalon bleu foncé Classique
Lycée	Haut	Chemisier blanc avec logo de l'établissement	Polo col mao blanc
	Bas	Pantalon ou jupe droite Navy foncé	Pantalon bleu foncé classique
L'UNIFORME EST FOURNI PAR L'ETABLISSEMENT			
BTS	Haut	Chemisier manche courte Blanche	Chemise manche courte Blanche
	Bas	Pantalon ou jupe droite Noire	Pantalon classique Noir
CHAUSSURES	Pour des raisons de sécurité des chaussures plates et fermées sont exigées Pour le sport, les chaussures doivent être obligatoirement anti-dérapantes.		
VESTES	Les élèves sont autorisés à entrer dans l'établissement avec la veste fournie par l'établissement <u>exclusivement</u>		

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 ou du pantalon.

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

9.3 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,(Les chaussures doivent être attachées, fermées et lacées).
- Le port de bijoux quelques soient leurs composition et caractéristiques,
- Les piercings, les tatouages apparents et autre décalcomanie,
- L'utilisation exagérée de fard et maquillage,
- Les baggys.

Ces mesures sont en adéquation avec les principes éducatifs véhiculés par l'établissement qui prône la simplicité, la sobriété et l'égalité sociale de tous.

■ La coiffure et les accessoires

- Les cheveux doivent être propres, visibles, non couverts et coiffés en toute circonstance(filles et garçons) ;
- Les coiffures à caractère excentrique (colorations vives, motifs, couvre-chefs non autorisés) sont interdites. Les dreadlocks sont proscrites pour tous les élèves.
Les tresses sont autorisées pour les étudiants post-bac, sous réserve qu'elles soient soignées, de longueur raisonnable et compatibles avec les règles de sécurité et le bon ordre de l'établissement. Cette disposition fera l'objet d'une évaluation annuelle.
La direction se réserve le droit d'exiger un ajustement en cas de non-conformité.
- Les afro sont tolérés mais doivent être bien coiffés et à hauteur raisonnable. La direction se réserve le droit de signaler à l'élève et de demander à la famille de réajuster au besoin la hauteur.

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

Le port du pantalon sous les fesses est strictement interdit.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée de l'ensemble de la communauté éducative (personnel, élèves, parents) dans l'enceinte de l'établissement.

En aucune circonstance ni le ventre, ni le dos, ni la poitrine, 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. La tenue type est fournie par l'établissement. L'élève ne peut porter la tenue de sport dans les autres cours ou salle de classe.

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

II - RÈGLES PARTICULIÈRES DE FONCTIONNEMENT

1. **Association Sportive**

- a. Il existe une Association Sportive au Collège-Lycée, animée par les professeurs d'Éducation 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).

2. **Éducation Physique et Sportive**

2.1 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, ainsi que sa durée. 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.

2.2 Sauf considération médicale, en cas de demande d'exemption ponctuelle 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.

3. **Centre de Documentation et d'Information**

3.1 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 courtoise 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.).

4. **Assurance**

4.1 L'assurance scolaire est fortement recommandée. Elle sera en revanche exigée 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 d'assurance scolaire devra être transmise par voie dématérialisée en début d'année à la vie scolaire. Elle devra couvrir l'intégralité de l'année scolaire.

5. **Manuels scolaires**

5.1 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.

6. Restauration scolaire

- 6.1 La restauration est un service annexe rendu aux familles : tout élève la fréquentant doit justifier de sa qualité de demi-pensionnaire.
- 6.2 Les parents ou représentants légaux informent la direction de l'établissement dès la souscription au service de restauration de l'élève de toutes allergies ou intolérances alimentaires.
- 6.3 L'admission au restaurant scolaire implique l'observation des règles de fonctionnement de ce service et le respect des personnels qui y travaillent.
- 6.4 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.
- 6.5 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.).

7. Santé

- 7.1 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.
- 7.2 Une fiche d'urgence comportant tous les renseignements relatifs à la santé de l'élève doit obligatoirement être remplie et signée par les parents ou représentants légaux, en début d'année scolaire.
- 7.3 Les élèves atteints de maladie chronique (asthme, allergie, diabète, cardiopathie, etc.) devront être signalés par écrit dès le début de l'année scolaire. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place.
- 7.4 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.

7.5 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.

7.6 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.

7.6 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.

7.8 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.

7.9

- Accidents

L'élève blessé à l'intérieur de l'établissement, doit signaler aussitôt son accident, à l'enseignant ou autre personnel témoin de l'accident. Ce dernier doit alors, établir un rapport d'accident. La famille peut prendre contact avec son assurance scolaire si besoin.

- Soins

7.10 En cas d'impossibilité de joindre les parents, le chef d'établissement se réserve le droit de prendre toute disposition afin que l'élève ou étudiant mineur reçoive rapidement les soins que nécessite son état. Les honoraires des médecins/les frais d'hospitalisation et tous les frais annexes sont à la charge de la famille.

Toute maladie chronique (diabète, cardiopathie, asthme...) doit être signalée à l'administration et nécessite la rédaction d'un PAI.

Lors de l'inscription, les parents doivent remplir une fiche d'urgence pour identifier l'élève, et les parents responsables ainsi que leurs coordonnées téléphoniques.

Ce document est indispensable en cas d'évacuation par les services de secours urgence. La Vie Scolaire doit être informée de toute modification relative à ces renseignements.

- Médicaments

7.11 En cas de traitement prescrit sur le temps scolaire, qu'il soit ponctuel ou régulier, les médicaments ainsi que l'ordonnance sont détenus par la vie scolaire. Les élèves détenteurs de médicaments ne doivent en aucun cas, en fournir à leurs camarades pour quelque motif que ce soit.

- **Projet d'Accueil Individualisé (circulaire interministérielle du 10/02/2021- BO n°9 du 04 mars 2021)**

7.12 Un élève dont l'état de santé nécessite des soins particuliers, peut bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce dispositif permet l'accueil en collectivité des élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période (diabète, drépanocytose, allergie...). Le PAI est généralement mis en place en début d'année, à la demande de la famille, sous la responsabilité du chef d'établissement et en concertation étroite avec le médecin qui suit l'élève. La demande, assortie d'un certificat médical, sera adressé au chef d'établissement. Le formulaire est disponible au secrétariat de direction, de même que la demande de dispense de sport et la fiche de renouvellement du PAI pour l'année suivante. Les médicaments prescrits par le médecin traitant seront mis à disposition d'un personnel de vie scolaire. Ce projet permettra de mobiliser en concertation avec toutes parties concernées, les ressources de l'établissement afin de permettre la meilleure intégration possible de l'élève.

8. Le Service Social de soutien, d'accompagnement et de résilience

8.1 Ce service est chargé d'apporter écoute, conseils et soutien aux élèves pour favoriser leur réussite individuelle et sociale.

Une assistante sociale assure une présence au sein de l'établissement. Elle reçoit sur rendez-vous les élèves en entretien à leur demande ou après signalement de l'équipe éducative, de la famille ou de partenaires externes.

Le contenu des entretiens est protégé par le secret professionnel sauf dans l'exercice de sa mission de protection de l'enfance. L'assistante sociale peut être amenée à se rendre au domicile de l'élève lorsqu'elle le juge nécessaire. Le service social instruit les dossiers des fonds sociaux.

8.2 Le Fonds social

Le fonds social est destiné à soutenir les collégiens, lycéens et leur famille confrontés à des difficultés financières exceptionnelles pour faire face aux dépenses liées à la scolarité.

Désormais, les demandes d'aide doivent obligatoirement être saisies en ligne via la plateforme académique dédiée. Afin de faciliter cette démarche, l'établissement propose un accompagnement personnalisé aux familles. L'assistante sociale reste également à leur disposition pour toute information et suivi du dossier.

8.3 L'aumônerie

L'aumônerie contribue à la vie spirituelle de l'établissement dans le respect des convictions de chacun. Elle est à l'écoute de tous les membres de la communauté éducative et peut, à leur demande, offrir un accompagnement spirituel, des temps d'échange, de conseil ou de prière.

Avec l'accord des familles, l'aumônerie peut également intervenir à l'extérieur de l'établissement, notamment au domicile d'un élève ou d'un étudiant, dans le cadre d'un soutien ponctuel.

8.4 Les psychologues scolaires

Les psychologues assurent une mission essentielle de soutien, d'écoute et de prévention au sein de l'établissement. Leur intervention vise à accompagner les élèves dans leur développement personnel, émotionnel et scolaire, en lien étroit avec les familles et les équipes éducatives.

Ils assurent des permanences régulières les mercredis et vendredis matin, sur rendez-vous. Leur présence, bien que non quotidienne, permet un accompagnement adapté aux besoins identifiés.

Par ailleurs, les psychologues participent aux actions de formation à la parentalité, en lien avec les représentants des parents d'élèves, afin de favoriser une meilleure compréhension et gestion des enjeux éducatifs et relationnels au sein des familles.

- Les Dispositifs de soutien alternatif



- Éducation nutritionnelle

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

Les sucettes, chewing-gums et boissons gazéifiées sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Tout aliment provenant de l'extérieur de l'établissement est interdit. La consommation de boissons énergisantes est interdite dans l'établissement.

Considérant les obligations légales en termes d'hygiène et de sécurité alimentaire, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas d'introduction de boisson et de denrées extérieures non autorisées.

- Tabac, alcools et stupéfiants

8.6 • Le Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 interdit l'usage du tabac dans tous les espaces de la cité scolaire.

Cette interdiction s'applique aux abords, dans tous les lieux fermés et ouverts de l'établissement.

8.7 La possession, la consommation, la vente d'alcool ou de produits illicites feront l'objet de procédures adaptées par le règlement et les lois en vigueur. Tout contrevenant fera l'objet des sanctions prévues par la loi conformément aux articles L3511-7 et R3511-1 du code de la santé publique : « Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire... ». Cette interdiction s'applique aussi à la cigarette électronique ou tout autre matériel dans le but de fumer.

8.8 Cette interdiction de fumer s'applique aux personnels, aux familles, comme aux élèves et étudiants, aux prestataires « dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs ».

9. Sécurité

a. La sécurité est assurée par l'ensemble des comportements et des pratiques qui contribuent à limiter les causes d'accident ou leurs conséquences. Tout comportement d'un représentant légal compromettant la sécurité des élèves, des personnels ou le bon fonctionnement de l'établissement peut entraîner la résiliation de la convention de scolarisation.

Cela inclut notamment :

- le stationnement ou l'arrêt de véhicules sur les voies ou zones d'évacuation,
- l'accès non autorisé au parking réservé au personnel,
- toute entrave à la circulation des secours ou à l'évacuation des personnes.

Après un avertissement formel resté sans effet, l'établissement se réserve le droit de mettre fin à la scolarisation de l'élève, en cours ou à l'issue de l'année scolaire, dans l'intérêt de la sécurité collective.

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.

9.2 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 épées, objets pointus et saillants).

9.3 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.

9.4 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.

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

9.6 (À 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.

9.7 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.

9.8 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.

9.9 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).

9.10 L'introduction et/ou la possession d'objets et de produits dangereux pouvant nuire à la sécurité ou à la santé sont formellement interdites ainsi

que l'introduction et la consommation de produits stupéfiants, et l'alcool.

9.11 Le ministère chargé de la santé a formulé des recommandations en matière de consommation de boissons énergisantes. Elles ne doivent pas être consommées par les adolescents².

En conséquence, la vente et l'usage de ces boissons sont interdits dans les établissements scolaires.

9.12 Afin de ne pas perturber les enseignements et dans le but de garantir la sécurité des élèves, la détention et l'utilisation de certains biens personnels sont formellement interdites (bijoux de valeur, sommes d'argent importantes, matériel numérique et informatique de valeur etc...)

NB : L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte de ce type de matériel.

10. Consignes de sécurité aux séances de TP de chimie et TP d'SVT

10.1 Des consignes spécifiques aux laboratoires y seront affichées et commentées en début d'année par les professeurs. Le respect de ces différentes consignes conditionne l'accès aux laboratoires.

L'élève s'engage :

- à acquérir une blouse en coton et la porter obligatoirement à chaque séance de TP de chimie, faute de quoi, il ne sera pas autorisé à faire des manipulations
- à conserver une attitude calme en salle et à respecter les consignes données par son enseignant
- à porter des chaussures fermées lors des TP, de sciences physiques et de chimie et de SVT
- à attacher les cheveux longs

11. Trajets, abords de l'établissement et parking

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

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

11.3 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

1. Droit individuel

1.1 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.

2. Droits collectifs

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

2.2 Deux délégués élus au sein de chaque classe et qui siègent aux conseils de classe.

2.3 Des représentants élus ou désignés qui siègent aux différents conseils et commissions (CVL et Conseils de Discipline...)

3. Droits des lycéens et étudiants

1.1 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 prévues à l'emploi du temps des participants et requiert l'accord du chef d'établissement. La demande de réunion doit être présentée au chef d'établissement, dix jours à l'avance, par les délégués des élèves ou le Président du CVL/CVC.

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.

Le fonctionnement, à l'intérieur de la cité scolaire, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901), composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration après dépôt d'une copie des statuts auprès du chef d'établissement. Cette autorisation peut être donnée sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec le caractère propre et avec les orientations du projet d'Etablissement.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités et en rendre compte régulièrement au chef d'établissement. Les associations sportives fonctionnant au sein des établissements demeurent régis par la loi du 16 juillet 1984 et le décret du 14 mars 1986.

² Circulaire n° 2008-229 du 11 juillet 2008

- L'association sportive

Textes de référence : articles L552-1 à L552-4 du Code de l'éducation.

Les activités de l'association sportive sont ouvertes à tous les élèves.

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

Tout document faisant l'objet d'un affichage, doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les élèves peuvent exprimer leurs propositions par l'intermédiaire de leurs élus au Conseil de la Vie Lycéenne (C.V.L ou CVC) présidé par le chef d'établissement.

L'exercice du droit d'expression entraîne la responsabilité personnelle des rédacteurs tant au plan pénal que civil, pour tous les écrits même anonymes.

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.

Tout manquement risque d'engager la responsabilité civile de l'élève ou des parents s'il est mineur.

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. Tout contrevenant s'expose à des sanctions ou est passible de sanctions.

IV-SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT

1. Bulletin trimestriel ou semestriel

1.1 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 ou de tiers. 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.

1.2 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.

1.3 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. Les Récompenses : Elles ont pour objectif de valoriser les élèves qui ont fait preuve, de travail, d'engagement et de responsabilité dans le cadre de leur scolarité. L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre de l'enseignant, ne peut être contestée car elle est fondée sur sa compétence dans sa discipline.

Les élèves sont évalués lors des contrôles écrits et/ou oraux et se voient attribuer des notes et des appréciations. Les parents sont informés. Sur proposition du conseil de classe, le chef d'établissement peut décerner des récompenses aux élèves qui se sont distingués par la qualité de leur effort et/ou leurs résultats et leur comportement exemplaire.

TABLEAUX DES RÉCOMPENSES

Collège Lycée	BTS	Récompenses
$M_t \geq 17/20$	$M_t \geq 16/20$	Prix d'excellence
$15 \leq M_t < 16.99$	$14 \leq M_t < 15.99$	Félicitations
$13 \leq M_t < 14.99$	$12 \leq M_t < 13.99$	Tableau d'honneur
$11 \leq M_t < 12.99$	$10 \leq M_t < 11.99$	Encouragement
$00 \leq M_t < 08$	$00 \leq M_t < 08$	Avertissement

1.4 Le conseil de classe reste souverain quant aux décisions de gratification.

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

2. Conseil de classe ou conseil des maîtres

2.1 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 et/ou des niveau(x).

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.

3. Contrôles en Cours de Formation

3.1 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.

4. Discipline

4.1 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.

4.2 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- LES MESURES DE PRÉVENTION

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 Élèves en difficulté** : Ses réunions sont hebdomadaires. Il est composé de la direction, du référent chargé du suivi des cohortes, d'un référent Vie Scolaire, 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 référent Vie Scolaire, 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 Éducative** : Ses membres permanents sont la Direction, un référent Vie Scolaire, 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.

Les mesures de prévention seront mises en œuvre afin d'éviter la survenance ou la répétition d'actes répréhensibles.

Elles sont diverses, par exemple :

- confiscation d'objets dangereux et/ou interdits avec restitution au représentant légal,
- contrat proposé à l'élève,
- engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement,
- la commission éducative.

Le comportement

Par leur comportement, les élèves :

- doivent respecter leurs camarades et tous les personnels de l'établissement
- doivent respecter le matériel et les consignes de sécurité, les extincteurs notamment
- contribuer à la propreté du site en utilisant les poubelles, en laissant les salles de classe propres et rangées.

Il est du devoir de tous de n'user d'aucune violence, que ce soit :

- violences verbales, brimades, insultes, harcèlement, cyberharcèlement
- vols, racket ou tentatives d'extorsion
- violences physiques
- pression psychologique ou morale, bizutage
- violences sexuelles
- incitation à la haine, apologie du terrorisme

Une attitude polie et un langage correct sont attendus des élèves à l'égard de tout le personnel de la cité scolaire, de leurs camarades et de toute personne rencontrée dans l'établissement ou ses abords immédiats.

Le respect du mobilier scolaire, des locaux et de tout le matériel mis à leur disposition doit être l'objet d'une attention particulière. Les dégradations volontaires des locaux et les détériorations dues à une utilisation impropre du matériel seront sanctionnées et feront l'objet d'une réparation aux frais des parents du responsable. Les élèves doivent prendre soin de leurs effets personnels, des livres, et des supports pédagogiques (ordinateurs, tablettes, casques...) qui leur sont confiés.

B- LES PUNITIONS SCOLAIRES

(Code de l'éducation, articles R. 511-12 à R. 511-19)

La sanction doit avoir pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes,
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société, des personnes et des biens et de la nécessité de vivre ensemble de manière pacifique).

Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne ; elle est individuelle et ne peut être, en aucun cas collective. Elle respecte également le principe du contradictoire et de la proportionnalité, son but étant de garantir son efficacité éducative. Les punitions doivent respecter l'intégrité et la dignité de l'élève et ne sont pas inscrites dans le dossier administratif des élèves contrairement aux sanctions.

Les avertissements, les blâmes et les mesures de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions sont effacées au bout d'un an sauf l'exclusion définitive.

Les punitions scolaires s'appliquent en cas de manquements mineurs aux obligations des élèves, les retards et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par et/ou à la demande de tous les personnels de l'établissement : personnels de direction, d'éducation, de vie scolaire, d'entretien, par les enseignants ou par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif.

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

- Avertissement oral,
- Inscription d'un mot sur le carnet ou via écoleDirecte par le professeur et/ou
- 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.

Le refus de l'exécution d'une punition est possible d'une sanction disciplinaire y compris lorsque le refus est le fait des représentants légaux.

C- 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'Établissement, 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 applicable est la suivante :

L'Avertissement, loin d'être symbolique, peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève, c'est une mise en garde;

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 . C'est une sanction alternative qui peut venir se substituer aux sanctions d'exclusion

temporaire (de la classe ou de l'établissement) pour en renforcer le caractère éducatif et éviter l'exclusion.

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 qui ne peut excéder 8 (huit) jours consécutifs;

L'Exclusion définitive de l'établissement, le Conseil de Discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Modalités :

Toute sanction peut être assortie de sursis total ou partiel. Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

Tout élève qui aura participé à des scènes de violence ou à caractère pornographique, ou qui les aura filmées, sera traduit devant le conseil de discipline (art 222- 1 à 222-14-1, 222-23 à 222-31, 222-33-3 du code pénal).

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève.

Cependant, à l'égard des élèves, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421- 10- 1, soit en saisissant le conseil de discipline :

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

Toute sanction sera notifiée par écrit à la famille avec indication précise des motifs et des modalités éventuelles d'application ou d'accompagnement de la sanction.

NB : Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Les décisions qu'il prend à ce titre sont susceptibles de faire l'objet d'un recours gracieux ; auprès du Chef d'établissement, d'un recours hiérarchique ; auprès du responsable académique, ou d'un recours contentieux en saisissant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision finale.

Les parents de l'élève mineur ou l'étudiant majeur, sont convoqués devant le conseil de discipline au plus tard 15 jours avant le passage en conseil, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre recommandée électronique, encore par convocation remise en main propre contre signature. L'élève est informé qu'il peut consulter son dossier, présenter ses observations écrites ou orales le jour de son passage devant le conseil de discipline. La décision finale est notifiée aux représentants légaux de l'élève mineur ou à l'étudiant majeur, par lettre recommandée avec accusé de réception, par lettre recommandée électronique, ou par remise en main propre contre signature.

Le chef d'établissement peut seul et sans réunir le conseil de discipline :

- prononcer les sanctions de l'avertissement à l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,
- appliquer les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnements prévues par le règlement intérieur.

Le prononcé de la mesure est motivé et notifié selon les mêmes modalités.

5. Périodes de stage en Milieu Professionnel

5.1 La Période de stage en Milieu Professionnel est obligatoire. La durée peut être déterminée par le Ministère de l'Éducation Nationale.

5.2 Ces stages sont régis par des conventions qui en définissent les modalités particulières liant l'entreprise, l'élève/ l'étudiant et l'établissement. Les élèves doivent eux-mêmes faire la recherche, selon un calendrier défini par l'établissement. Ils seront aidés par leurs enseignants.

5.3 L'élève ou l'étudiant doit être couvert par une assurance responsabilité civile, qu'il communique à l'établissement avant le début de son stage en milieu professionnel.

5.4 En cas d'absence sur le lieu du stage, l'élève doit prévenir immédiatement le chef d'établissement. Des modalités de rattrapage seront alors déterminées autant que possible en lien avec l'entreprise d'accueil.

V-RELATION ETABLISSEMENT – FAMILLE

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.

Le carnet de correspondance et École directe : sont des outils de communication privilégiés entre l'établissement et les familles.

L'Environnement École 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.

VI- SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents ou représentant légaux s'aquittent du règlement des frais de scolarité et annexes dus, avant tout retrait du parcours scolaire privé de leur enfant.

Un exéat est remis aux parents d'élève souhaitant procéder à une inscription dans un autre établissement.

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 signé électroniquement par les parents lors de l'inscription de l'enfant sur écoleDirecte.

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.

Dépôt de signatures :

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 :

Signatures* :

Père ou tuteur,

Mère ou tutrice,

Élève

* Faire précéder la signature de la mention « **lu et approuvé** ».

*Ce Règlement Intérieur a été voté par le Conseil d'Administration en date du 18 juillet 2025.

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 ?

Le CDI est un lieu pour se documenter, s'informer et se former. Lire, travailler, se cultiver dans un cadre accueillant avec des ressources diversifiées. Tout le personnel de l'établissement est le bienvenu dans ce lieu de vie. Les élèves et étudiants sont encadrés par le personnel du CDI, plus spécifiquement, le professeur documentaliste qui propose un accompagnement pédagogique et un enseignement aux médias et à l'information.

RÈGLES À 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.

Le port du badge est obligatoire.

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

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.

Les opérations de prêt sont gratuites et informatisées.

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 à la famille.

Toute lettre de rappel non suivie du retour du document la semaine suivante entraînera l'interdiction temporaire de 7 à 15 jours 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.

Charte d'utilisation informatique

Domaine d'application :

Cette charte s'applique à tout utilisateur du matériel informatique mis à disposition. Cette charte s'applique dans toutes les salles possédant des ordinateurs. Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte et applique les sanctions.

1.Respect du matériel et des procédures d'utilisation

Le matériel mis à disposition par l'établissement scolaire lui appartient. L'utilisation de chaque poste doit être consignée dans le cahier de bord de la salle. Les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes :

-aucune modification ne doit être apportée à l'environnement de travail.

-aucune modification ne doit être apportée à la configuration des périphériques imprimantes, scanners, graveurs, réseau, liaison internet...

-aucun logiciel de quelque nature que ce soit ne doit être installé sans l'accord préalable de la personne-resource de la salle ou de la personne-resource de l'établissement.

-aucun jeu ne doit être installé ni même utilisé (jeux fournis avec le système d'exploitation).

-laisser les salles dans l'état de propreté trouvé : surtout ne pas gommer sur les tables.

-ne pas manger ni boire dans les salles.

2.Usage de l'internet et du réseau informatique.

L'usage du réseau internet est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'éducation nationale.

Les élèves ne peuvent faire usage du réseau internet que sous la responsabilité d'un adulte de l'équipe éducative effectivement présent sur place.

Sont interdits tous les sites ne respectant pas la législation en vigueur et particulièrement ; la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie au crime, au racisme, à la haine raciale...

Sont aussi interdits tous les sites permettant le « piratage » sous toutes ses formes. Les utilisateurs s'engagent à ne commettre aucune tentative d'accès à des serveurs non autorisés.

3. Messagerie électronique

En cas de besoin de correspondance électronique, celle-ci ne pourra se faire que par l'intermédiaire d'un responsable de l'équipe pédagogique possédant un compte mis à disposition par le collège-lycée.

La boîte aux lettres mise à disposition doit être vidée après réception des messages.

4. Législation concernant les droits sur les logiciels

Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur concernant les droits sur les logiciels, en particulier la législation sur les copies.

Il est donc interdit d'utiliser tout logiciel dont l'établissement n'a pas acquis la licence.

5. Consignes diverses

La personne responsable, professeur ou aide éducateur doit signaler par écrit au chef d'établissement tout incident ou tout manquement aux dispositions arrêtées dans cette présente charte.

Le moindre constat d'infraction à cette charte doit être immédiatement signale à la personne responsable, sinon le dernier utilisateur du poste sera considéré comme responsable.

Tout contrevenant ne respectant pas une des clauses de cette charte se verra interdire l'accès à tout matériel informatique disponible dans l'établissement, avant la comparution devant le conseil de discipline.

Toute dérogation à cette charte doit faire l'objet d'une autorisation écrite du chef d'établissement

6. 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.

7. 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 l'établissement, 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 de la cité scolaire.

8. 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.

9. 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.

3. 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.

11. 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.

12. 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'Établissement, (avertissement, exclusion temporaire ou définitive, etc.).

13. École 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.

École directe est une application informatique mise à disposition des membres de la communauté scolaire. Elle permet l'accès aux notes et absences de l'élève et au cahier de textes de la classe. L'utilisation de École 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 École 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 ÉcoleDirecte est personnel et lié à son appartenance à la communauté éducative de l'établissement.

L'accès à ÉcoleDirecte 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 la plateforme ÉcoleDirecte 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 la plateforme ÉcoleDirecte. 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 la plateforme ÉcoleDirecte. Il s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services de plateforme ÉcoleDirecte 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.

Règlement Intérieur de la Demi-Pension

La demi-pension est un service, facultatif annexe au service de l'enseignement, rendu à la famille et assuré par l'établissement. Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire entière (3 trimestres), aucun changement n'est possible (nombre de repas hebdomadaires : 3 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.

Les parents ou représentants légaux signalent dès la souscription au service, toute allergie ou intolérance alimentaire de leur enfant demi-pensionnaire.

Réfectoire

L'accès au réfectoire est réservé aux élèves demi-pensionnaires. Considérant les obligations légales en termes d'hygiène et de sécurité alimentaires, aucune denrée ou boisson extérieure ne peut être introduite et consommée dans l'enceinte du service de restauration. 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 le 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.

La cité scolaire assure la gestion quotidienne de ce service.

Les repas élaborés par le service de restauration scolaire doivent être pris sur place et en aucun cas en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas pris dans l'infirmerie scolaire et des paniers repas fournis dans le cadre de sorties scolaires ou tout espace désigné par le chef d'établissement.

Tout élève/ étudiant ayant pour des raisons médicales (allergies, intolérances alimentaires ou maladies chroniques) besoin d'un régime alimentaire particulier peut demander à bénéficier du service de restauration de la cité scolaire. Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi. Le représentant légal de l'enfant doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de mise en place d'un PAI. La demande doit obligatoirement être accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des problèmes médicaux. Les intolérances alimentaires devront être signalées dès le début de l'année.

L'élève demi-pensionnaire respectera les règles de bonne tenue, de savoir-vivre et de convivialité qui s'imposent particulièrement dans une collectivité. Pour ne pas nuire à une bonne gestion, l'élève et son représentant légal s'engagent à respecter autant que possible toute l'année scolaire le régime déterminé en début d'année. L'établissement, conscient de l'importance de ces services pour le déroulement harmonieux de la scolarité des élèves apportera le plus grand soin à leur qualité et associera les élèves à sa recherche d'amélioration des conditions de fonctionnement.

En cas de manquement aux règles de bonne tenue et de convivialité à la demi-pension, l'élève sera sanctionné.

ARTICLE 1:

Le restaurant scolaire de la cité scolaire est ouvert aux élèves et aux personnels de la cité scolaire et aux usagers autorisés par le chef d'établissement, les lundi, mardi, jeudi de 11H20 à 13H30 pour le déjeuner pendant les semaines de cours. Les horaires devront être respectés.

ARTICLE 2:

Pour tous les rationnaires et commensaux, la condition d'admission est le respect strict du présent règlement intérieur.

ARTICLE 3:

Tous les membres de la communauté éducative, ainsi que les élèves doivent être munis d'un badge ou d'un ticket repas. Les prix pratiqués sont ceux en vigueur après adoption par le Conseil d'Administration de l'établissement. Ils sont réactualisés chaque année.

Les moyens de paiements autorisés sont : prélèvement automatique, paiement par internet avec identification personnalisé, chèque, numéraire et virement.

ARTICLE 4:

Certains élèves peuvent bénéficier du fond social lycéen pour obtenir une aide à la restauration scolaire. Les parents doivent en faire la demande auprès du chef d'établissement ou de l'assistante sociale.

ARTICLE 5:

Le badge est individuel et ne peut être prêté ou échangé pour accéder à la restauration.

ARTICLE 6:

Le personnel de service, de l'intendance et de l'administration prendra toutes les dispositions utiles pour qu'aucune perturbation ne vienne contrarier le bon fonctionnement du service de restauration.

ARTICLE 7:

Les règles élémentaires de courtoisie, de bonne tenue, de savoir-vivre en communauté et d'hygiène devront être respectées. A la fin des repas, les demi-pensionnaires déposeront leur plateau sur les emplacements prévus à cet effet.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée : les vêtements déchirés ou indécentes, les scandales, les casquettes, les baladeurs ne sont pas admis au restaurant scolaire.

ARTICLE 8:

Le moment passé à table doit être agréable, calme et convivial : les cris, les bruits et le chahut sont totalement proscrits et leurs auteurs passibles de l'exclusion immédiate de la restauration, sans préjudice des sanctions disciplinaires susceptibles d'être prises ultérieurement.

ARTICLE 9:

Les Assistants d'Éducation en charge de la surveillance veilleront à ce que les rationnaires et visiteurs ne déplacent pas les tables.

Les dégradations volontaires ou non, les couverts et verres cassés, détériorés seront payés par retenue sur le compte des élèves ou facturés aux parents des intéressés.

ARTICLE 10:

Les élèves indisciplinés réfractaires au règlement intérieur seront exclus de la restauration. Les parents pourront être remboursés après l'exclusion. La décision d'exclusion, après avertissements et dialogue avec les familles prise par le chef d'établissement est sans appel.

Règlement intérieur de l'infirmérie

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'infirmérie sur ses heures de cours qu'en cas de nécessité absolue :

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

L'infirmérie 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'infirmérie 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.
- Tout autre état jugé préoccupant

Règlement Intérieur D'EPS

1- Pour toute dispense passagère, l'élève doit présenter à son professeur un mot des parents précisant le motif.

2- ATTENTION : au-delà de 15 jours, toute dispense relève du médecin (certificat médical à fournir).

3- L'élève est soumis, en EPS, au règlement général du Collège - Lycée en ce qui concerne les absences et les retards. Toute justification doit se faire par écrit, sur le carnet de correspondance. L'élève doit apporter son carnet à tous les cours d'EPS

4- Il est interdit aux élèves d'être dans le gymnase en dehors des heures réglementaires d'EPS

5- Aucun élève ne peut pénétrer dans le gymnase, sans y être autorisé par le professeur.

6- Un élève quittant le cours sans autorisation de son professeur sera porté absent sur le cahier d'appel et signalé au service vie scolaire.

7- Le comportement des élèves doit être irréprochable vis-à-vis des installations sous peine de sanctions.

8- **TENUE EXIGÉE** : la tenue de sport est fournie par l'établissement. En cas de port de matériel médical incompatible avec le port de la tenue de sport, les parents en avisent l'établissement.

Compte tenu du sol, une paire de chaussures de sport avec **semelle antidérapante obligatoirement**.

9- Nourriture, chewing-gum, ou bonbons sont interdits dans le gymnase.

10- Les professeurs d'EPS, féminins ou masculins, ont le droit d'entrer dans les vestiaires garçons et filles pour régler tous les problèmes de sécurité ou de discipline après s'être annoncés.

11- Les élèves doivent se munir d'une serviette de bain et se sécher dans le local des douches. Un comportement non provocateur est exigé dans les vestiaires. La mixité y est interdite.