REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par le Conseil d'Administration du Collège le 25/09/2023
Approuvé par le Conseil d'Administration du Lycée le xx

SOMMAIRE INTERACTIF

Cliquez sur un chapitre pour y accéder.

A. PREAMBULE	4
A1. HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT	4
A2. VALEURS INTELLECTUELLES	5
A3. VALEURS HUMAINES	5
B. DROITS DES ELEVES	6
B1. DROITS INDIVIDUELS	6
A. STAGE SUR LE TEMPS SCOLAIRE	6
B. ELEVES MAJEURS	6
B2. DROITS COLLECTIFS	6
A. DROITS D'EXPRESSION - AFFICHAGE	6
B. DROIT DE REUNION	6
C. DROIT D'ASSOCIATION	6
D. DROIT DE PUBLICATION	7
E. INSTANCES	7
C. OBLIGATIONS DE L'ELEVE	8
C1. RESPECT DES PERSONNES, NEUTRALITE ET LAICITE	8
A. RESPECT DES PERSONNES	8
B. CHARTE DE LA LAÏCITE	8
C. TENUE	8
D. CARNET DE CORRESPONDANCE	8
E. PERSONNE EXTERIEURE A L'ETABLISSEMENT	8
C2. RESPECT DES LOCAUX, DES ESPACES EXTERIEURS, DU MATERIEL ET DU TRAVAIL DES AGENTS TECHNIQUES	8
A. NOURRITURE	8
B. MANUELS SCOLAIRES	8
C. CARNET DE CORRESPONDANCE	8
D. TABLETTES NUMERIQUES	8
E. DEGRADATION, PERTE, VOL	8
C3. DEVOIR DE TRAVAIL, D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE	9
A. TRAVAIL SCOLAIRE	9
B. ASSIDUITE / ABSENCES	9
C. PONCTUALITE / RETARDS	9
D. INAPTITUDES A LA PRATIQUE PHYSIQUE - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	10
E.-SECTION SPORTIVE BASKET	10
C4. TENUE, COMPORTEMENT ET DISCIPLINE	11
A. COMPORTEMENT	11
B. TENUE	11

C. ATTITUDES EN CLASSE	11
D. PRODUITS ET OBJETS INTERDITS	11
E. VEHICULES 2 ROUES	11
F. APPAREIL ELECTRONIQUE PORTABLE	11
C5. MOUVEMENTS D'ELEVES, ENTREES ET SORTIES	12
A. COLLEGE	12
Entrée des élèves	12
Circulation dans l'établissement	12
Demi-pension	12
Absence de professeur	12
Sortie des élèves	12
Régime de sortie	12
Décharge de responsabilité	12
Sortie scolaire	12
B. LYCEE	13
Badge	13
Entrée et sortie des élèves	13
Circulation	13
Salle d'étude et de détente	13
Rejoindre un équipement sportif extérieur	13
Sortie encadrée	13
Sortie individuelle non encadrée	13
C6. ACCUEIL DES ELEVES A L'INFIRMERIE	14
C7. RESPONSABILITE ET ASSURANCES	14
D. ENCOURAGEMENTS	14
E. PUNITIONS ET SANCTIONS	15
E1. COMMISSION EDUCATIVE	15
E2. PUNITIONS	15
E3. SANCTIONS	15
A. PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE	15
B. MESURE CONSERVATOIRE	15
C. ECHELLE DES SANCTIONS	15
D. CONSERVATION ADMINISTRATIVE DES SANCTIONS	16
F. ANNEXES	17
F1. DEMI PENSION	17
A. DESCRIPTION DU SERVICE	17
B. HORAIRE D'OUVERTURE DE LA DEMI-PENSION	17
C. RESERVATION	17
D. VIE DANS LES ESPACES DE RESTAURATION	17
E. PANIERS REPAS	17
F. REPAS FROIDS POUR LES INTERNES	17
G. TARIFS REPAS	17
F2. INTERNAT LYCEE	18
A. ADMISSION	18
B. OUVERTURE ET ACCES A L'INTERNAT	18
C. VIE QUOTIDIENNE A L'INTERNAT	18
Chambres	18
Equipements collectifs	18
Entretien	19

Hygiène et sécurité	19
Santé	19
Familles	19
Contrôle des présences et des retards	19
Repas	19
Sortie culturelle en soirée pour les élèves de l'enseignement cinéma	20
D. MESURES DISCIPLINAIRES	20
E. REGLES SPECIFIQUES AUX ELEVES DE CPGE	20
F. FRAIS D'INTERNAT	20
G. HORAIRES DE L'INTERNAT SECOND CYCLE	20
F3. CLASSES PREPARATOIRES AUX GRANDES ECOLES	21
A. LES SERVICES MIS A LA DISPOSITION DES ETUDIANTS	21
B. STATUT	21
C. EVALUATION	21
D. DEMISSION	21
E. RESPECT DES INSTALLATIONS	21
F. LE « BIZUTAGE »	21
G. LE COMITE DES ETUDIANTS DE CAMILLE VERNET CECV	21
F4. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION	22
A. DROITS DES USAGERS	22
B. DEVOIRS DES USAGERS	22
F5. CHARTE DE LA LAÏCITE	23
F6. CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES	24
F7. CHARTE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DES COLLÉGIENS	27
F8. CHARTE DE VIE LYCÉENNE	28
F9. CHARTE USAGE DES RESEAUX INFORMATIQUES ET D'INTERNET	30

A. PREAMBULE

La cité scolaire Camille Vernet est un lieu d'études et de formation où chaque élève acquiert des connaissances et des méthodes lui permettant de préparer un diplôme. Le collège et le lycée contribuent aussi à l'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Les règles de vie énoncées dans ce règlement intérieur ont leurs racines dans les principes suivants :

- le respect de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- de devoir de tolérance et de respect mutuel ;
- la prise en charge progressive par les élèves, de l'organisation de leur vie scolaire et la préparation de leur avenir.

Ce règlement de vie collective doit permettre aux élèves et à leurs familles de connaître l'ensemble des devoirs et des droits qui fondent une réelle vie collective, respectueuse des principes fondamentaux. Il vise aussi à développer le sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève au collège et au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion au présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

A1. HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est ouvert chaque jour du lundi au vendredi de 7h40 (7h30 étudiants CPGE) à 19h00 sauf exception. Ponctuellement des cours ou devoirs peuvent avoir lieu le samedi matin.

Les cours sont répartis de 8h00 à 18h00, sauf les mercredis de 8h00 à 17h00.

Une séance de cours « unitaire » a une durée de 55mn. Chaque demi-journée est coupée par une récréation de 16mn, le matin autour de 10h00, l'après-midi autour de 16h00. Entre les séquences pédagogiques d'1h30 peut être respectée une pause de 10mn. Les interclasses d'une durée de 2mn sont destinés à changer de salle.

	COLLEGE / LYCEE	CPGE
Ouverture de l'accès à l'établissement	7h40	7h30
Pré sonnerie (se diriger vers la salle de cours)	7h55	--
Début du cours	8h00	7h45
	Fin du cours	8h40
Début du cours	8h57	8h42
	Fin du cours	9h37
Pré sonnerie (se diriger vers la salle de cours)	10h05	--
Début du cours	10h08	9h53
	Fin du cours	10h48
Début du cours	11h05	10h50
	Fin du cours	11h45
Pré sonnerie (se diriger vers la salle de cours)	12h57	--
Début du cours	13h00	13h00
	Fin du cours	13h55
Début du cours	13h57	13h57
	Fin du cours	14h52
Début du cours	14h54	14h54
	Fin du cours	15h49
Pré sonnerie (se diriger vers la salle de cours)	16h02	--
Début du cours	16h05	16h05
	Fin du cours	17h00
Début du cours	17h02	17h02
	Fin du cours	17h57

COLLEGE

Principe, pause déjeuner d'1h30 :

Fin des cours de la journée :

- o En 6^{ème}, fin des cours au plus tard, à 15h49sauf élèves bi langues anglais allemand ou anglais espagnol, CHAAP, basket.
- o Autres niveaux, pas de cours au-delà de 17h00.

Heure de vie d'établissement : le jeudi à 13h00 pour les élèves (sauf de rares exceptions) et 16h05 pour les personnels.

LYCEE

Spécificités lycée (hors CPGE)

Ponctuellement des cours ou devoirs peuvent avoir lieu le samedi matin

Spécificités étudiants CPGE

Les horaires de la matinée sont avancés d'un quart d'heure afin de faciliter l'accès au service de restauration et de réduire les temps d'attente. Cela est valable chaque matin, du lundi au vendredi. Cela implique aussi une récréation avancée d'un quart d'heure. L'accès à l'établissement est possible dès 7h30.

A2. VALEURS INTELLECTUELLES

L'établissement se propose de faire prendre conscience à l'élève de la valeur de ses talents, de son travail et du travail d'autrui :

- par l'acquisition de connaissances, de méthodes et techniques d'organisation ;
- par le développement de l'esprit de logique et d'analyse ;
- et par l'éveil culturel.

A3. VALEURS HUMAINES

La communauté éducative s'attache :

- à développer l'esprit d'écoute, d'accueil et de tolérance ;
- à vivre l'ouverture aux autres dans le dialogue et la solidarité ;
- à acquérir le sens de la responsabilité dans un climat de confiance, d'entraide et de respect des autres ;
- à favoriser l'apprentissage de l'autonomie.

B. DROITS DES ELEVES

B1. DROITS INDIVIDUELS

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

a. Stage sur le temps scolaire

L'établissement encourage les stages en milieu professionnel car ils sont bénéfiques à l'élève. Dans un collège et lycée général, il s'agit de stages d'observation. Une convention spécifique est signée avec le milieu professionnel (entreprise, association, administration, établissement public...). Les élèves concernés sont les élèves de 4ème, les élèves de 3ème (stage obligatoire d'une semaine), les lycéens de 2nde et de 1ère (fin d'année scolaire ou exceptionnellement en cours d'année en cas de projet de réorientation), les étudiants de 1ère année de Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (fin d'année scolaire) et les étudiants de 2nde année de Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (mois de mai).

Des conventions peuvent être établies avec d'autres établissements pour des immersions (dont mini-stage) dont l'objectif est de découvrir une autre formation.

b. Elèves majeurs

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas des mineurs, sont du ressort des parents ou des responsables légaux. Il en est ainsi, par exemple, pour son inscription, du choix de l'orientation dans le cadre des procédures usuelles. Les parents sont destinataires de toute correspondance le concernant sauf demande écrite de l'élève majeur (dans ce cas, les parents sont informés).

Dans le cas où l'élève majeur n'est plus à la charge financière de ses parents, il lui est demandé un engagement écrit de régler tous les frais liés à la scolarité et assumer ses responsabilités pour son assurance, ses sorties et ses absences. Il doit alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations.

B2. DROITS COLLECTIFS

a. Droits d'expression - Affichage

Cette liberté d'expression doit respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public qui excluent propagande et prosélytisme.

Tout document faisant l'objet d'un affichage ou d'une distribution doit être communiqué au chef d'établissement ou à son représentant. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves et des associations. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés.

Le Chef d'Etablissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui portent atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

b. Droit de réunion

Il peut être exercé par les associations ou par un groupe d'élèves, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. L'objectif essentiel du droit de réunion est de faciliter l'information des élèves sur des questions d'actualité. La demande d'autorisation de réunion doit être présentée au moins 48 heures à l'avance. Le Chef d'Etablissement peut ou non accorder l'autorisation de réunion. Cette autorisation peut être assortie de conditions tendant à assurer la sécurité des personnes et des biens. Rappel, tout intervenant extérieur doit être autorisé à intervenir lors de ces réunions.

c. Droit d'association

Il est reconnu à l'ensemble des élèves de la cité scolaire. Ils peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi de 1901. L'objet et les activités de ces associations ne peuvent être de caractère politique ou religieux. Le fonctionnement à l'intérieur de la cité scolaire d'associations composées d'élèves est soumis à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration. Dans l'établissement, existent actuellement sept associations : au collège, l'Association Sportive et le Foyer Socio-éducatif, au lycée, l'Association Sportive, la Maison des Lycéens (MDL), Minotaures et le Comité des Etudiants de Camille Vernet, ainsi que l'Amicale des personnels. L'adhésion à ces associations est volontaire et soumise à cotisation.

Les Conseils d'Administration du collège et du lycée, et le Chef d'Etablissement sont régulièrement tenus informés du programme des activités des associations.

Si les activités portent atteinte aux principes du service public d'enseignement, le Chef d'Etablissement invite le Président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le Chef d'Etablissement saisit le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis de l'assemblée générale des délégués élèves.

d. Droit de publication

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Il est souhaitable que les publications soient présentées, pour lecture et conseil, au Proviseur ou à son représentant, avant leur diffusion. L'exercice de ces droits entraîne corrélativement l'application et le respect d'un certain nombre de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse et du service public éducatif.

La responsabilité personnelle des auteurs est engagée pour tous leurs documents, images, musiques et vidéos quel que soit le support (papier ou informatique). Ces publications ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Elles ne doivent être ni injurieuses, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

La responsabilité des élèves est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Les élèves mineurs sont tenus pour responsables, solidairement, avec leurs parents.

Le chef d'établissement peut interdire ou suspendre toute publication injurieuse ou diffamatoire, portant atteinte aux droits d'autrui.

e. Instances

COLLEGE

L'Assemblée Générale des Délégués, AGD, est composée de tous les délégués élèves des classes de l'établissement. Elle se réunit au moins 3 fois par an. Elle est présidée par le chef d'établissement. L'adjoint au chef d'établissement et les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions. La conférence des délégués est une assemblée représentative des classes, consultée par le chef d'établissement pour toutes questions portant sur l'organisation des études, le temps scolaire, le projet d'établissement, le règlement intérieur, l'organisation du travail personnel des élèves, le soutien, l'information sur l'orientation, la santé, l'hygiène, la sécurité, les espaces de vie collégienne, l'organisation d'activités sportives, culturelles et périscolaires.

Le Conseil de Vie Collégienne, CVC, est une instance consultative qui vise à favoriser le bien être des collégiens, le vivre ensemble et l'amélioration du climat scolaire. Il responsabilise les élèves et favorise l'apprentissage de la démocratie et de la citoyenneté. Il favorise l'expression des élèves par la prise en compte de leur parole et valorise les initiatives en leur permettant d'impulser des actions. Il est animé par le référent CVC nommé par le chef d'établissement. Sa composition est fixée par le Conseil d'administration.

LYCEE

L'Assemblée Générale des Délégués, AGD, est composée de tous les délégués élèves des classes de l'établissement. Elle se réunit au moins 3 fois par an. Elle est présidée par le chef d'établissement. L'adjoint au chef d'établissement et les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions. L'assemblée générale des délégués est consultée par le chef d'établissement pour toutes questions portant sur l'organisation des études, le temps scolaire, le projet d'établissement, le règlement intérieur, l'organisation du travail personnel des élèves, le soutien, l'information sur l'orientation, la santé, l'hygiène, la sécurité, les espaces de vie lycéenne, l'organisation d'activités sportives, culturelles et périscolaires.

Le Conseil de la Vie Lycéenne, CVL, est une structure consultative créée pour permettre l'expression des élèves. Il est présidé par le Proviseur. Il est composé de 10 élèves élus pour 2 ans et il est renouvelé par moitié tous les ans. Le vice-président est un élève élu pour un an parmi les représentants au CVL. Assistent à titre consultatif, 8 représentants des personnels dont 5 représentants des personnels d'enseignement et 3 représentants des personnels administratifs, sociaux, de santé et techniques, désignés par le Conseil d'Administration, ainsi que 2 représentants des parents. Le CVL doit se réunir avec le Proviseur avant chaque Conseil d'administration. Le CVL est l'instance où sont débattues toutes les questions concrètes relatives aux conditions de vie dans l'établissement. Lieu privilégié d'écoute et d'échanges entre adultes de la communauté éducative et élèves, les élus lycéens s'expriment librement pour faire connaître leurs idées, leurs attentes et leurs préoccupations. Sujets pouvant être abordés : formation des délégués, usage des fonds lycéens, aménagements du temps, organisation des études, projet d'établissement, règlement intérieur, organisation du travail personnel des élèves, soutien, information sur l'orientation, santé, hygiène, sécurité, espaces de vie lycéenne, organisation d'activités sportives, culturelles et périscolaires...

C. OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE

Les obligations s'appliquent à l'intérieur de la cité et à ses abords immédiats. Bien que la protection des abords relève de la responsabilité des services de police et du Maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident grave devant l'entrée de l'établissement.

Tout personnel peut être amené à intervenir dans tous locaux de l'établissement en cas d'incident. C'est aussi le cas dans les vestiaires sportifs pour les professeurs d'E.P.S.

Toute sortie pédagogique (sortie de quelques heures, à la journée, voyage de plusieurs jours et échanges linguistiques) est le prolongement d'un cours qui se déroule à l'extérieur de l'établissement. L'élève est placé sous l'autorité de l'enseignant et le règlement intérieur s'applique.

C1. RESPECT DES PERSONNES, NEUTRALITE ET LAICITE

a. Respect des personnes

Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens personnels.

b. Charte de la laïcité

Les élèves sont soumis à la charte de la laïcité (disponible en annexe de ce règlement intérieur).

c. Tenue

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cela s'applique à toute activité pédagogique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et ses représentants légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

d. Carnet de correspondance

Les collégiens et lycéens de 2nd ont en leur possession un carnet de correspondance remis par l'établissement. Ils doivent pouvoir le présenter à tout moment, à tout membre du personnel qui le leur demande.

e. Personne extérieure à l'établissement

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter au service de la loge, qui l'oriente vers le service concerné. Le non-respect de cette règle peut constituer le délit d'intrusion. Les élèves qui désirent faire entrer dans l'établissement une personne ne faisant pas partie de la communauté scolaire, doivent respecter cette procédure.

Le Chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire l'accès de toute personne à l'établissement.

C2. RESPECT DES LOCAUX, DES ESPACES EXTERIEURS, DU MATERIEL ET DU TRAVAIL DES AGENTS TECHNIQUES

Les élèves doivent veiller au respect de l'état des espaces extérieurs, bâtiments, locaux et matériels notamment informatiques mis à leur disposition, ainsi que des manuels scolaires et des ouvrages en prêt du CDI. Ils doivent respecter le travail des personnes chargées de l'entretien et contribuer à la propreté de l'établissement.

Avant de quitter leur salle, les élèves sont invités à repousser leur chaise sous le bureau et à utiliser la corbeille à papiers, éventuellement à éteindre les lumières. Les poubelles de tri sélectif sont à utiliser (y compris à l'extérieur). Lors de la dernière occupation de la journée, selon les consignes données, les élèves placeront leur chaise sur la table pour faciliter le travail des agents de service.

a. Nourriture

Il est interdit de manger dans les locaux à l'exception de la salle cafétéria des étudiants et de la salle d'études B7 réservée aux lycéens.

b. Manuels scolaires

L'état du manuel est établi lors de sa remise. Il est demandé à l'élève de couvrir le livre dans un délai d'une semaine. En fin d'année, lors de la restitution, les éventuelles dégradations font l'objet d'une facturation.

c. Carnet de correspondance

Les collégiens et lycéens de 2nd ont en leur possession un carnet de correspondance remis par l'établissement. En cas de perte, détérioration ou s'il est complet, la famille devra le remplacer à ses frais.

d. Tablettes numériques

Mises à disposition des élèves, elles sont utilisées uniquement sous la responsabilité d'un enseignant. Pour des raisons d'hygiène, l'élève utilise ses propres écouteurs. Une charte du bon usage est remis chaque année à chaque usager. Elle précise le lieu d'utilisation, la gestion des débuts et fins de séance, le respect du matériel, le droit à l'image et l'usage pédagogique.

e. Dégradation, perte, vol

En cas de dégradation volontaire ou involontaire, de perte ou de vol, le remboursement des frais de réparation ou de remplacement est exigé auprès des familles des élèves concernés. Elles doivent rembourser le montant de la facture correspondant aux travaux de remise en état effectués par une entreprise extérieure, ou le remplacement de l'objet, ce qui n'exclut pas une éventuelle sanction.

C3. DEVOIR DE TRAVAIL, D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE

En cas de manquement à un de ces devoirs, un rendez-vous ou échange régulier, réunissant le professeur principal, le Conseiller Principal d'Education, l'infirmière scolaire et éventuellement l'assistante sociale, permet de constater et d'analyser les problèmes rencontrés. La cellule de veille et de prévention se réunit lorsque les situations deviennent problématiques.

a. Travail scolaire

Les élèves doivent s'impliquer dans leur travail en cours et à la maison, accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Ce devoir impose également un comportement studieux et attentif en classe.

L'année scolaire est découpée en 3 trimestres de la classe de 6^{ème} à la classe de 2^{nde}, en 2 semestres de la classe de 1^{ère} aux Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles.

b. Assiduité / Absences

Le devoir d'assiduité mentionnée à l'article L 511-1 du code de l'éducation consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de la classe. Ce devoir s'impose pour les enseignements obligatoires et les enseignements facultatifs dès lors que l'élève est inscrit y compris les cours des assistants de langue, l'aide personnalisée et séances de vie de classe.

Une absence prévue doit faire l'objet d'une information écrite préalable au bureau des assistants d'éducation. Les absences imprévues, même d'une heure, doivent être notifiées et justifiées, par téléphone, ou par écrit, le jour même.

Dès son retour, l'élève doit se présenter au bureau des assistants d'éducation avec son carnet de correspondance (ou un écrit pour les lycéens que ne disposent pas de carnet), mis à jour par la famille ou éventuellement l'élève s'il est majeur avec l'accord écrit de ses responsables légaux. Le visa de la vie scolaire lui permet d'être accepté en cours. Le contrôle par le professeur est rendu ainsi possible.

LYCEE (élèves de 1ère et terminale)

Devoir de rattrapage : Absence lors de devoirs évalués en Contrôle Continu

Si un élève est absent à une évaluation considérée par l'enseignant comme nécessaire dans le cadre du contrôle continu, un devoir de rattrapage peut être organisé à l'intention de l'élève (présence obligatoire) ; la note est alors intégrée à la moyenne.

Le devoir de rattrapage se déroule sur le temps scolaire ou un mercredi après-midi de 13h à 17h au plus tard ; le devoir de rattrapage peut être réalisé en cours de semestre ou en fin de semestre. L'enseignant décide de la date et de l'horaire du devoir de rattrapage, l'élève est convoqué par messagerie Pronote.

En cas d'absence au devoir de rattrapage, lorsque l'absence ne relève pas d'un cas de force majeure dûment constaté, la note zéro est attribuée à ce devoir.

Cas particulier des langues vivantes, où le devoir de rattrapage s'organise par compétences. Lorsqu'un élève est absent à un devoir sans justificatif médical, une note provisoire de zéro est attribuée au contrôle de la compétence ciblée en attendant le remplacement par la note obtenue à l'épreuve de rattrapage.

Devoir de remplacement : Moyenne non représentative Contrôle Continu

Si l'élève ne dispose pas d'une moyenne représentative ou qu'il n'a pas de moyenne, sur décision du conseil de classe, une épreuve ponctuelle de remplacement est organisée un mercredi après-midi de 13h à 17h au plus tard. La note de cette épreuve vaut moyenne pour l'enseignement en lieu et place de la moyenne manquante. Toute absence injustifiée à cette évaluation de remplacement conduit à l'application de la « note 0 » conformément à l'article D334-8.

c. Ponctualité / Retards

L'élève retardataire doit obligatoirement passer par le bureau des assistants d'éducation. Un billet de retard est rempli immédiatement. Le retard doit être justifié par écrit par les parents dans les plus brefs délais.

Lorsqu'un cours se déroule sur une séance de 2h le professeur peut organiser un temps de pause. Les retards à la reprise du cours sont traités de la même façon que les précédents.

Lors d'activités extérieures, le contrôle des absences et des retards est assuré par les professeurs en charge des élèves.

COLLEGE

Au-delà de 10mn, l'élève est pris en charge par les assistants d'éducation.

LYCEE

Au-delà de 10mn, le retard est considéré comme une absence.

Lycée, gestion des retards lors d'activités non accompagnées sur sites extérieurs : Les lycéens doivent arriver au plus tard à 8h15 (cours de 8h à 10h), 10h15 (cours de 10h à 12h), 14h15 (14h à 16h) ou 16h15 (16h à 18h).

d. Inaptitudes à la pratique physique - Education Physique et Sportive

L'inaptitude (incapacité partielle/totale, temporaire/permanente) à une pratique physique ne dispense pas l'élève de la participation aux cours d'EPS. Des apprentissages moteurs peuvent être poursuivis en fonction de la nature de l'inaptitude partielle et en application des recommandations explicitées sur le certificat médical par le médecin. Dans tous les cas, **l'obligation de présence en cours d'EPS est rappelée dans le code de l'éducation**. En effet, les compétences sociales et méthodologiques présentes dans les programmes sont des acquisitions toutes aussi importantes que celles acquises par la seule pratique physique, elles requièrent donc la présence de l'élève en cours.

Seul le certificat médical type* édité par le rectorat et rédigé par un médecin est accepté. Il précise les dates de début et de fin d'inaptitude, et prescrit des restrictions ou des préconisations de pratique physique. Il ne doit comporter aucune rature, ni rajout et doit être daté. Il ne peut avoir d'effet rétroactif.

**Disponible sur l'ENT à - MATIERE ENSEIGNES - EPS – BLOG, à la vie scolaire, sur Pronote (espace parents), ou au secrétariat des élèves.*

Le certificat médical doit être remis exclusivement à l'enseignant d'EPS (en mains propres) qui se chargera de le transmettre à qui de droit.

En cas d'Inaptitude totale ou d'Aptitude partielle **permanentes ou temporaires** à la pratique physique :

L'élève présente le certificat médical au professeur d'EPS. Le professeur d'EPS prend la décision de dispenser l'élève de présence en cours ou non ; la tenue d'EPS est donc à prévoir. Sans dispense de cours la présence de l'élève en classe est obligatoire. Selon les préconisations du certificat médical, le professeur adaptera la pratique aux capacités fonctionnelles de l'élève ou demandera à l'élève de s'investir dans les tâches d'arbitrage, d'observation, de gestion d'équipe.

Le certificat est remis le jour-même par le professeur d'EPS au secrétariat de scolarité, qui communique l'information à l'ensemble des acteurs par Pronote : équipe EPS, équipe éducative, vie scolaire, CPE, infirmière scolaire, direction.

En cas d'inaptitude totale supérieure à 3 mois consécutifs, la famille peut solliciter une dispense de présence en cours par une demande écrite adressée au chef d'établissement. Après concertation avec le professeur d'EPS, le chef d'établissement, peut accorder cette dispense.

Inaptitude totale ou Aptitude partielle **ponctuelles** pour une séance d'EPS :

Par le biais du carnet de liaison, ou Pronote, les parents informent le professeur EPS du problème ponctuel rencontré par leur enfant. Cette demande doit rester très exceptionnelle, et ne pourra pas être acceptée plus d'une fois par trimestre. Elle ne dispense pas l'élève de cours, la tenue d'EPS est donc à prévoir et l'enseignant d'EPS adaptera au mieux la pratique.

Inaptitude lors d'une évaluation en classe de Terminale :

Une inaptitude le jour de l'évaluation devra obligatoirement être justifiée dans les 48h par le certificat médical type et pourra donner lieu à un rattrapage si les conditions sont réunies (activités individuelles, météo, délai suffisant de retour des notes au rectorat par exemple). La non présentation d'un certificat médical justifiant l'absence conduit à l'application de la note zéro conformément à l'article D334-8.

e. Section sportive Basket

COLLEGE

Principe général : Les règles de gestion des écarts de comportement s'étendent aux séances d'entraînement ou de compétition des élèves de la section. Les absences et retards sont gérés de la même façon que pour les cours. Les sanctions prises dans la vie de l'établissement, entraînent une suspension des séances d'entraînement ou de compétition :

1 semaine pour un avertissement (semaine suivant la date de la sanction) ;

2 semaines pour une exclusion de classe ou exclusion temporaire de l'établissement (semaines suivant la date de la sanction)

Les mises en garde travail et/ou comportement, décidées lors des conseils de classe, entraînent la suspension des séances d'entraînement ou de compétition pour 2 semaines (1er semaine, date de la mise en garde). Les suspensions sont gérées sous forme de dispense dans Pronote par les personnels vie scolaire. Le collégien rentre à son domicile. L'établissement ne prend pas la charge de la surveillance. Une information écrite est faite aux parents par le coordinateur de la section.

C4. TENUE, COMPORTEMENT et DISCIPLINE

a. Comportement

Les élèves adoptent un comportement correct et respectueux à l'égard de tous.

b. Tenue

Les élèves adoptent une tenue vestimentaire correcte, propre et décente. Les casquettes, bonnets, capuches et autres couvre-chefs ne sont pas admis à l'intérieur des bâtiments. La tenue vestimentaire doit être adaptée aussi aux nécessités des différents enseignements, et conforme aux règles de sécurité, sont interdits notamment, tout vêtement ou accessoire risquant d'entraîner une gêne dans les mouvements de l'élève ou de constituer un danger pour sa sécurité, ou celle de ses camarades. En EPS, les élèves ont donc obligatoirement une tenue vestimentaire et des chaussures adaptées à la pratique sportive. Durant les séances de travaux pratiques de physique chimie et de sciences de la vie et de la terre, la blouse de coton est obligatoire.

c. Attitudes en classe

En classe l'élève doit adopter une attitude de mise au travail (veste retirée, sac au sol, matériel sorti). Il doit respecter le calme de la classe et participer activement au cours.

d. Produits et objets interdits

Conformément à la législation, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cela s'applique aussi à la cigarette électronique.

L'introduction et la consommation d'alcool et de stupéfiants sont interdites dans l'établissement, comme à ses abords. Il en est de même pour tout objet dangereux.

e. Véhicules 2 roues

L'usage des 2 roues, planches à roulettes, patins à roulettes, trottinettes... est interdit à l'intérieur de la cité scolaire

f. Appareil électronique portable

COLLEGE

L'utilisation de tout appareil électronique portable (téléphone, tablette, baladeur...) est interdite dans l'enceinte de la cité scolaire. Celui-ci doit donc être éteint et non visible. Cependant, un élève voulant joindre un de ses responsables légaux pourra le faire dans le bureau des assistants d'éducation.

Le non-respect de cette règle entraîne la confiscation de l'appareil par un membre de la communauté éducative. La confiscation peut avoir lieu au moment du constat de l'infraction ou en différé. La confiscation vaut punition, inscrite à Pronote ; elle peut s'accompagner d'une autre punition ou aboutir, dans des cas graves ou dans des cas de récidive, à une procédure disciplinaire. L'appareil est restitué à l'élève à la fin du temps scolaire par les assistants d'éducation, CPE ou direction.

LYCEE

L'utilisation de tout appareil électronique portable (téléphone, tablette, baladeur...) est interdite en classe et au self.

Avec l'accord de l'enseignant l'usage pédagogique de tout appareil électronique en classe peut être accepté.

L'usage du téléphone portable, en mode silencieux, est toléré dans les parties communes aux lycéens et étudiants (bâtiment B, Bâtiment C). De fait il est interdit dans le hall d'entrée de la cité scolaire.

Le non-respect de cette règle entraîne la confiscation de l'appareil, inscrite à Pronote ; elle peut s'accompagner d'une autre punition ou aboutir, dans des cas graves ou dans des cas de récidive, à une procédure disciplinaire. La confiscation peut avoir lieu au moment du constat de l'infraction ou en différé. L'appareil est restitué à l'élève à la fin du cours par le professeur ou du temps scolaire par les CPE ou direction.

Lors des évaluations, l'appareil doit être déposé hors de portée de l'élève. Le refus du dépôt entraînera une sanction immédiate. L'usage de l'appareil sera considéré comme une tentative de fraude et pourra faire l'objet de poursuites disciplinaires.

C5. MOUVEMENTS D'ELEVES, ENTREES et SORTIES

a. Collège

Entrée des élèves

Les élèves présentent leur carnet de correspondance au portillon d'entrée.

Circulation dans l'établissement

L'entrée et la sortie des collégiens s'effectuent exclusivement, par le portillon collège puis par le hall d'entrée de la cité scolaire. L'entrée au bâtiment S s'effectue depuis la porte nord accessible depuis la cour de récréation.

Pour les cours d'EPS les élèves se rendent à la sonnerie devant le gymnase pour y retrouver leur professeur.

L'accès au bâtiment B, et la sortie, se fait uniquement depuis le hall d'entrée de la cité scolaire.

L'accès au bâtiment C (en dehors du foyer) est interdit aux collégiens, tout comme l'espace Arts du lycée au 1^{er} étage de bâtiment A.

Le stationnement dans les couloirs, escaliers et hall est interdit, que ce soit pendant les cours, la récréation ou la coupure de midi. Il est toléré pendant les 5 minutes qui précèdent un cours ou dans des circonstances exceptionnelles.

Les élèves se rendent directement dans les salles de travail qui leur sont réservées. Ils se rendent aux équipements sportifs intérieurs et extérieurs, accompagnés par leurs professeurs. Il en est de même pour toute sortie pédagogique.

La circulation dans l'établissement s'effectue dans le calme pour permettre à chacun de travailler.

Demi-pension

Pendant la pause méridienne, les élèves demi-pensionnaires fréquentent exclusivement des espaces réservés à la demi-pension : salle de restauration spécifique, salle du foyer et salle de permanence au bâtiment C, cour et espaces de détente de la demi-pension (terrain de basket, hand-ball, table de ping-pong, tables et bancs extérieurs), toilettes de la file du réfectoire.

La salle du foyer est gérée par les assistants d'éducation (les équipements appartiennent à l'association Foyer Socio-éducatif).

Absence de professeur

Si un cours n'a pas lieu en milieu de demi-journée, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement. Ils doivent se rendre en permanence (4 possibilités : Etude encadrée, étude en autonomie pour 10 élèves de 4^{ème}/3^{ème} choisis par l'AED, Salle de détente en autonomie pour 10 élèves choisis par l'AED, ou le CDI).

Sortie des élèves

Les collégiens ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sur le temps scolaire. Ils présentent obligatoirement le carnet de correspondance au moment de la sortie.

Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter le collège durant la pause méridienne. Si ces élèves n'ont plus cours l'après-midi et que leur régime de sortie le permet, leur sortie est autorisée après le repas à 12h45. A titre exceptionnel, pour ne pas manger à la cantine, ils peuvent présenter un mot signé des responsables légaux aux assistants d'éducation avant 12h.

Régime de sortie

Les parents choisissent un régime de sortie pour l'année scolaire.

Régime ordinaire : En cas d'annulation de cours, les élèves restent présents dans l'établissement selon leur emploi du temps habituel, sauf autorisation écrite immédiate des parents (papier ou mail).

Régime dérogatoire 1 : Lorsqu'un cours n'a pas lieu en début ou fin de demi-journée pour les externes ou de journée pour les demi-pensionnaires, les élèves sont autorisés à quitter l'établissement.

Régime dérogatoire 2 : L'élève est présent dans l'établissement pour des horaires dépassant son emploi du temps habituel entre 8h00 et 17h00, mercredi 12h00. De 7h40 à 7h55, l'élève est dans la cour du collège. A 7h55, il se rend dans une salle sous la surveillance des assistants d'éducation : horaires à indiquer en cochant les cases prévues dans le carnet de correspondance.

Décharge de responsabilité

A titre exceptionnel, le chef d'établissement, sur demande écrite des responsables de l'élève, peut autoriser la sortie de l'élève pris en charge par un adulte désigné par les responsables de l'élève pour les élèves de 6^{ème}, 5^{ème} et 4^{ème}, ou seul pour les élèves de 3^{ème}.

Sortie scolaire

Les sorties d'élèves hors de l'établissement dépassant les horaires à l'emploi du temps ordinaire de l'élève, encadrées par un ou des enseignants, en groupe ou classe entière, liées à une activité pédagogique, nécessitent une autorisation parentale communiquée à l'enseignant organisateur au plus tard, 2 jours avant la sortie.

b. Lycée

Badge

La possession d'un badge de circulation est une obligation pour entrer et sortir, se rendre à la cantine, à l'internat, au parking à vélo...

Il est remis gracieusement lors de l'arrivée dans l'établissement. La non possession répétée du badge pourra entraîner une punition.

Entrée et sortie des élèves

L'entrée et la sortie des lycéens dans la cité scolaire se fait obligatoirement par les portiques.

Les élèves sont autorisés à sortir librement sous leur responsabilité ou celle de leur famille en dehors des heures de cours.

Ils se rendent directement dans les salles de travail qui leur sont réservées, au C.D.I. ou dans les équipements sportifs de la cité.

Circulation

Compte-tenu du partage des locaux entre collégiens et lycéens, les lycéens ne sont pas autorisés à stationner dans les espaces partagés avec le collège (Bâtiment S, Hall d'entrée de la cité scolaire). Dans ces espaces le stationnement est toléré pendant les 5 minutes qui précèdent un cours ou dans des circonstances exceptionnelles.

Le stationnement est toléré dans les espaces lycéens dans la limite de la sécurité des personnes et des biens, et, du calme nécessaire au bon déroulement des cours.

Afin de faciliter la surveillance des collégiens, les lycéens ne sont pas autorisés à se rendre dans la cour collège. De la même façon l'accès des lycéens au 1er étage du bâtiment A se limite aux salles d'arts.

Salle d'étude et de détente

Salles d'études ouvertes aux horaires 7h30 à 18h, mercredi 16h.

Salles de détente : salle du foyer (préfabriqué), aux horaires 7h30 à 18h (mercredi 16h), gestion de l'accès par la Maison des Lycéens.

Rejoindre un équipement sportif extérieur

Dans le cas d'équipements sportifs éloignés, les élèves peuvent s'y rendre par leurs propres moyens. S'ils retournent à l'établissement par leurs propres moyens avant la fin de la journée de cours, le professeur d'EPS peut autoriser les élèves à quitter le cours un peu plus tôt. Ces déplacements s'effectuent sous la responsabilité des parents ou responsables légaux. Certains déplacements s'effectuent en car accompagnés par le professeur d'EPS.

Sortie encadrée

Les sorties d'élèves hors de l'établissement, dépassant les horaires à l'emploi du temps ordinaire de l'élève, encadrées par un ou des enseignants, en groupe ou classe entière, liées à une activité pédagogique, nécessitent une autorisation parentale communiquée à l'enseignant organisateur au plus tard 2 jours avant la sortie. Le trajet est normalement encadré. Lorsque la journée ou la demi-journée débute ou s'achève par la sortie, l'élève peut se rendre directement au lieu de l'activité ou bien rejoindre directement son domicile, dans ce cas, nous exigeons une information écrite des responsables légaux.

Sortie individuelle non encadrée

Les sorties d'élèves hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuelles ou par petits groupes, effectuées pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, en l'absence de l'enseignant, telle qu'enquêtes, recherches personnelles, notamment dans le cadre des Travaux Personnels Encadrés, sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement.

Ces sorties s'effectuent selon le mode habituel de transport des élèves et ne sont pas soumises à la surveillance de l'établissement.

C6. ACCUEIL DES ELEVES A L'INFIRMERIE

Les élèves doivent se présenter à l'infirmier pendant les récréations ou hors emploi du temps. Seulement en cas d'URGENCE, pendant un cours, l'élève, accompagné par un camarade désigné par le professeur, peut se présenter à l'infirmier, après être passé par le bureau des assistants d'éducation. L'infirmière est seule habilitée à prévenir la famille selon la gravité de la situation. Elle communique aux assistants d'éducation les informations utiles. Elle prévient le chef d'établissement selon la nécessité. En son absence, l'élève se rend au bureau des assistants d'éducation, le chef d'établissement ou son représentant prend les décisions.

C7. RESPONSABILITE ET ASSURANCES

Il est formellement déconseillé de venir avec des objets de valeur, des sommes d'argent importantes ou tout objet qui n'a pas de rapport avec l'action pédagogique. Il est fortement recommandé de se munir d'un système antivol solide pour les casiers et les deux roues. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels, y compris aux garages 2 roues. Mais l'établissement souhaite être informé.

L'Etablissement n'a pas qualité pour assurer lui-même les élèves, et il est instamment recommandé aux familles d'assurer leur (s) enfant (s) non seulement contre les accidents qu'ils peuvent causer à des tiers (responsabilité civile), mais aussi contre les risques dont ils peuvent être victimes au cours de leur vie scolaire.

Seuls les élèves assurés, peuvent participer aux activités facultatives organisées par l'établissement.

D. ENCOURAGEMENTS

L'établissement encourage les actions dans lesquelles les élèves font preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la santé et de la citoyenneté et dans la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité et de responsabilité notamment dans l'entraide et la vie des associations. Les initiatives sont valorisées et soutenues. Elles apparaissent au bulletin scolaire.

Ces encouragements visent aussi à renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer la participation à la vie collective.

E. PUNITIONS ET SANCTIONS

E1. COMMISSION EDUCATIVE

L'établissement a recours autant que possible, à la commission éducative (dont la composition est fixée par le Conseil d'Administration) pour examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement. Elle n'est pas décisionnelle contrairement au Conseil de Discipline.

E2. PUNITIONS

Les punitions sont données par les assistants d'éducation, les AESH, les Conseillers Principaux d'Education, les professeurs, la direction et, à la demande, par les agents administratifs et techniques pour les manquements mineurs au règlement intérieur. Les punitions sont inscrites sur Pronote (sauf la 1) et peuvent se traduire par :

1. Une réprimande orale
2. Une observation écrite
3. Une confiscation de l'appareil électronique portable ou de tout objet et équipement interdit
4. Un devoir supplémentaire
5. Une retenue dans l'établissement
6. La note « 0 » suite à une absence injustifiée lors d'un contrôle en classe, d'une évaluation de rattrapage ou de remplacement dans le cadre du Contrôle Continu du lycée, ou la non remise d'un devoir à la maison ou pour une interrogation orale
7. La note « 0 » pour tricherie avérée lors de l'évaluation.
8. Au collège, dans le cadre de l'évaluation des compétences, pour une absence injustifiée lors d'un contrôle en classe ou la non remise d'un devoir à la maison, ou pour tricherie avérée, l'évaluation d'un item d'une compétence transversale ou citoyenne est « maîtrise insuffisante »
9. Une exclusion ponctuelle et exceptionnelle du cours ou du CDI, et de la salle d'étude accompagné d'un rapport d'exclusion et avec un travail obligatoire donné par le professeur à faire dans l'établissement. L'élève est alors accompagné au bureau des assistants d'éducation par un élève désigné par le professeur, avec un écrit de celui-ci.

E3. SANCTIONS

Les sanctions surviennent lors de manquements importants et/ou répétés au règlement intérieur.

Elles sont du ressort des personnels de direction.

Une procédure disciplinaire est obligatoire pour des faits de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel.

La saisie du conseil de discipline est obligatoire pour des violences physiques à l'encontre d'un membre du personnel.

La direction en accord avec l'équipe éducative, se réserve la possibilité de refuser l'accès à un élève à une sortie non obligatoire pour des motifs comportementaux.

Selon la gravité des faits, en application de la loi, des poursuites pénales peuvent être engagées.

a. Principe du contradictoire

Le principe du contradictoire est respecté. Ainsi l'élève et ses représentants peuvent présenter leur défense orale ou écrite dans un délai de trois jours ouvrables après avoir été informés (directement ou par Pronote).

b. Mesure conservatoire

Le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du respect du principe du contradictoire, ou jusqu'à la tenue du conseil de discipline le cas échéant.

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction.

c. Echelle des sanctions

Elle est prévue selon le décret 2014-522 du 22 mai 2014 :

1. Avertissement écrit
2. Blâme (rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre, en présence de la famille)
3. Mesure de responsabilisation (activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives)
4. Exclusion temporaire de la classe, pouvant aller jusqu'à 8 jours
5. Exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe (demi-pension, internat) pouvant aller jusqu'à 8 jours
6. Exclusion définitive, prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions, à l'exception de l'avertissement écrit et du blâme, peuvent être assorties du sursis.

La mesure de responsabilisation peut se substituer aux sanctions d'exclusion temporaire.

d. Conservation administrative des sanctions

Les avertissements (niveau 1) sont inscrits dans le dossier administratif de l'élève et retirés à la fin de l'année scolaire en cours.
Les blâmes (niveau 2) et mesures de responsabilisation (niveau 3) sont inscrites dans le dossier administratif de l'élève et retirés à la fin de l'année scolaire suivante (N+1).
Les sanctions de niveau 4 et 5 sont inscrites dans le dossier administratif de l'élève et retirés à la fin de l'année scolaire N+2, c'est à dire celle qui suit l'année scolaire suivante.
La sanction d'exclusion définitive (niveau 6) demeure dans le dossier de l'élève durant toute sa scolarité dans le 2nd degré (collège et lycée).
L'élève peut demander le retrait du dossier d'exclusion définitive lorsqu'il change d'établissement.

F. ANNEXES

F1. DEMI PENSION

a. Description du service

La cuisine Camille Vernet est composée de 2 parties, la **cuisine centrale**, qui fabrique des repas pour plusieurs lycées et collège de l'agglomération Valentinoise (290.000 par an, 2.500 déjeuners livrés chaque jour) dont ceux de la cité scolaire Camille Vernet et la **cuisine satellite** Camille Vernet (600 à 800 repas chaque midi, près de 140 repas servis aux internes).

Les espaces de restauration du collège et du lycée sont séparés sauf lorsque l'affluence est faible.

La cuisine centrale prépare des repas équilibrés avec des exigences diététiques. Les denrées, pour une part importante, proviennent de notre territoire. Les repas sont composés par la commission « menu ».

Il est toujours proposé un plat végétarien.

Au lycée la distribution des repas s'effectue en libre-service sous le contrôle des agents.

La restitution des couverts et plateaux s'effectue en autonomie. Les déchets organiques sont séparés des autres déchets non recyclables.

b. Horaire d'ouverture de la demi-pension

La demi-pension est ouverte aux collégiens, lycéens, étudiants et personnels, du lundi au vendredi, de 11h30 à 13h15 (11h10 pour les collégiens uniquement). Horaires de fermeture adaptés en fin d'année scolaire. Il est précisé que des repas complets sont servis jusqu'à la fermeture.

c. Réservation

L'espace de restauration est accessible via un badge (qui sert aussi à accéder à l'établissement). Il est remis en début d'année (et conservé les années suivantes) à chaque élève ou adulte inscrit au service de restauration.

Afin de réduire le gaspillage alimentaire chaque jour, il est demandé aux usagers, collégiens, lycéens, étudiants et personnels, de confirmer leur présence en réservant avant 10h30. Des bornes de réservation ont été installées dans tous les bâtiments à cet effet.

La réservation entraîne le déclenchement du paiement pour les usagers payant au repas. En l'absence de réservation, l'usager devra attendre 12h35 pour les collégiens, en fin de service pour les lycéens, avant de pouvoir accéder au service.

d. Vie dans les espaces de restauration

Les espaces de restauration sont des espaces surveillés au même titre que les autres locaux de la cité scolaire.

Au collège, les absences d'élève, lorsque l'élève est attendu, sont communiquées immédiatement à la vie scolaire, qui joint les familles. Les élèves, qui souhaitent exceptionnellement s'absenter du service de demi-pension, doivent présenter un mot signé des responsables au service de vie scolaire avant 12h.

Le restaurant n'est pas un lieu de réunion ou de divertissement. Chacun doit respecter la tranquillité du lieu ainsi que son état de propreté. Il est rappelé que l'usage du téléphone mobile est interdit dans les locaux de restauration. Du matériel de nettoyage est mis à disposition des élèves pour les nécessités d'entretien courant notamment en cas de chute de plats ou plateaux.

La consommation de denrées extérieures est interdite, sauf en cas de PAI.

e. Paniers repas

Les élèves bénéficiaires d'un Plan d'Accueil Individualisé PAI, mis en place lorsqu'un trouble de santé invalidant nécessite un repas de substitution, apporté par l'élève, peuvent accéder au self pour s'asseoir avec leurs camarades. Ils doivent apporter leur repas dans une petite glacière (règle d'hygiène).

Les assistants d'éducation de la cité scolaire, à titre exceptionnel et sur demande individuelle, peuvent bénéficier du même dispositif, lorsqu'ils sont en mission à l'intérieur du self.

f. Repas froids pour les internes

Ils sont demandés par les professeurs et des lycéens (CVL, Internes...) :

- Pour une sortie régulière pendant toute l'année,
- Pour une sortie exceptionnelle en groupe organisée par un professeur,
- Pour une sortie exceptionnelle et individuelle avec un motif valable,

Ils doivent impérativement être commandés au service intendance du lycée Camille Vernet le jeudi avant 16h. Ils sont décomptés comme les autres repas.

g. Tarifs repas

Chaque année, les tarifs sont proposés par le Conseil d'Administration du lycée Camille Vernet, gestionnaire du service restauration, selon un cadre fourni par la Région. Cette dernière décide des tarifs annuels.

F2. INTERNAT LYCEE

☎04.75.42.11.55 vie-scolaire2.0260035x@ac-grenoble.fr Pronote : « Assistant d'Education Internat »

Préambule :

L'internat accueille des élèves filles et garçons (2nd cycle et Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles CPGE) de l'établissement, ainsi que des lycées Amblard.

L'internat est un service proposé aux élèves dont le domicile est éloigné de leur lycée. Il n'est pas un droit. Les élèves doivent solliciter leur inscription chaque année auprès du chef d'établissement d'accueil, qui peut accepter ou refuser le dossier.

Les principes de fonctionnement s'inscrivent dans les principes généraux et règles qui s'appliquent dans un établissement scolaire public, en particulier ceux de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute forme de propagande. La vie en internat exige de chacun la capacité à faire preuve d'un comportement autonome, et suppose le respect des règles de vie collective, en particulier respect d'autrui, de son travail, de son repos.

a. Admission

L'admission de l'élève est du ressort du chef d'établissement, après acceptation du dossier.

Pour être admis à l'internat, l'élève devra obligatoirement justifier d'un correspondant majeur à Valence ou dans les environs immédiats, chez qui l'élève pourra loger en cas d'urgence ou de convenance personnelle.

b. Ouverture et accès à l'internat

L'internat est ouvert du lundi 7h30 au vendredi 7h20 pendant la période scolaire, exceptionnellement la nuit du vendredi au samedi en lien avec des devoirs surveillés le samedi matin ou autre évènement.

Le lundi entre 7h30 et 9h, les internes ont la possibilité de déposer leurs bagages en chambre. Une bagagerie est mise à disposition du lundi 7h30 au vendredi 18h au bâtiment B.

L'accès de l'internat est autorisé aux seuls élèves internes, qui disposent d'un badge d'accès strictement personnel. Les horaires d'accès sont différenciés pour les internes du 2nd cycle et les étudiants de CPGE. Les internes garçons n'ont pas accès aux dortoirs des filles et inversement.

Aucune personne étrangère à l'établissement ne sera admise à l'internat. Tout élève interne complice d'une intrusion sera sanctionné. Les parents qui souhaitent venir chercher leur enfant à l'internat se font connaître auprès des personnels d'accueil et de la vie scolaire de l'internat.

c. Vie quotidienne à l'internat

Chambres

Chaque interne est affecté dans une chambre qu'il ou elle partage avec d'autres élèves. Les chambres sont réservées au travail personnel et au repos des internes. Elles ne sont pas des lieux de réunion ou de divertissement. Chaque interne doit respecter la tranquillité du lieu ainsi que son état de propreté.

Chaque élève doit apporter :

- Une parure de lit : couette, housse de couette, drap housse pour lit de 90 cm, un oreiller et sa housse.
- Un cadenas

L'établissement fournit une couverture, une alèse imperméable

Chaque élève est autorisée à décorer son coin de chambre sous réserve de respecter une certaine sobriété. L'affichage se fait exclusivement avec de la pâte adhésive.

Chaque interne est responsable du matériel confié. Un état des lieux à l'arrivée et une vérification en fin d'année sont effectués. Toute dégradation sera financièrement imputée aux occupants de la chambre. L'ensemble du mobilier doit être maintenu dans sa disposition initiale.

L'entretien du linge personnel n'est pas assuré par le lycée.

Les internes doivent respecter l'heure d'extinction des feux précisée dans les horaires. Tout comportement bruyant est prohibé, en particulier dans les couloirs et les locaux collectifs.

L'utilisation des écrans (téléphone, ordinateur portable ou tablette) est autorisée en chambre dans le respect des horaires et d'un contenu adapté.

Equipements collectifs

Les internes ont à leur disposition divers équipements collectifs.

Lieux	Fonction	Horaires d'ouverture	Accès / gestion
La Tisanerie 3 ^{ème} étage	Espace de restauration et de détente	16h-18h30 20h45-22h	Autogestion : ménage effectué par les élèves
Salle Informatique Rez de chaussée	Espace de travail informatique, ordinateurs mis à disposition	16h-18h30 (12h-18h30 le mercredi) 19h45-22h	Inscription au bureau de la vie scolaire internat.
Salle Télé 1 ^{er} étage gauche	Espace de détente, de jeux, de visionnage de films	16h-18h30 (sauf le mercredi) 20h45-22h	
Salle Musique 1 ^{er} étage droit	Espace dédié à la pratique musicale		
Salle Foyer au rez de chaussée	Espace de détente et de convivialité		
Salle Permanence Salle D7	Espace de travail	19h45-20h45 : étude	Ouverture sur demande

Entretien

Les internes contribuent au maintien du bon état des locaux qu'ils ou elles utilisent.

Ils veilleront en particulier à :

- le matin avant de quitter l'internat, fermer les fenêtres après avoir aéré, refaire son lit, ranger ses effets personnels sans rien laisser traîner au sol (sacs, chaussures...), retirer tout branchement électrique des prises (chargeur téléphone...), éteindre les lumières ;
- la veille des départs en week-end et en vacances, ranger complètement la chambre, libérer les tablettes et les bureaux ;
- laisser les bacs de douche propres après usage, tirer les rideaux pour éviter les débordements d'eau, laisser les cuvettes de WC propres et ne pas y jeter de serviette périodique ;
- signaler toute dégradation ou problème technique aux AED ou CPE de service.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition des élèves pour les nécessités d'entretien courant de la chambre.

Les élèves doivent respecter et faciliter le travail des agents d'entretien, sans quoi ceux-ci se réservent le droit de ne pas intervenir.

Hygiène et sécurité

Il est strictement interdit de fumer, consommer de l'alcool, introduire ou faire usage de tout produit illicite. L'usage des réchauds ou bouilloire électrique, toute installation électrique supplémentaire, ainsi que l'usage des bougies, sont formellement interdits dans les chambres et dans les sanitaires. Les bouilloires sont autorisées dans la seule tisanerie ; les sèche-cheveux dans la partie des sanitaires réservée à cet effet.

Les fenêtres sont munies d'un dispositif empêchant l'ouverture complète qui ne doit pas être neutralisé.

Les personnels « vie scolaire » de l'internat, CPE et AED, peuvent effectuer des visites régulières dans les chambres, en présence ou non des élèves, afin de vérifier l'état de celles-ci et de s'assurer du respect des consignes.

L'établissement n'est pas responsable des vols pouvant être commis à l'internat. Il est fortement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur, et de mettre ses affaires dans l'armoire, fermée par un cadenas.

Consignes d'évacuation d'urgence : elles sont affichées sur chaque porte.

En cas d'évacuation d'urgence, les internes doivent

- Se munir de leur couverture pour se protéger du feu ou du froid,
- Fermer portes et fenêtres pour empêcher une éventuelle propagation du feu,
- Laisser ses affaires dans la chambre,
- Descendre et se regrouper sans panique au point de rassemblement où l'assistant d'éducation fait l'appel.

Santé

L'interne souffrant durant la journée se rendra à l'infirmerie de son établissement, où elle/il sera prise en charge. En aucun cas, elle/il ne pourra rester alitée à l'internat.

Sur décision de l'infirmière, une consultation avec un médecin généraliste peut être prévue (les frais pharmaceutiques et de médecin sont à la charge de la famille), ou bien les parents sont prévenus pour prendre en charge l'interne malade. Cette prise en charge peut être déléguée au correspondant local. Une évacuation vers le secteur hospitalier peut être envisagée.

Hors temps de présence de l'infirmière, le service vie scolaire peut faire appel aux services de secours d'urgence en accord avec le responsable d'astreinte.

L'infirmière est obligatoirement informée de tout grave problème de santé comme de tout traitement régulier pris par l'interne. La prise de médicaments fait l'objet d'un protocole en référence au B.O. du 06 janvier 2000. Il est strictement interdit de conserver des médicaments ou des traitements dans les chambres. Ils sont stockés à l'infirmerie ou dans le bureau vie scolaire de l'internat avec l'ordonnance et le protocole de soin.

Familles

Les familles peuvent prendre contact avec la vie scolaire de l'internat au 04.75.42.11.55, par message pronote (« Assistants d'Education Internat »), ainsi que par courriel vie-scolaire2.0260035x@ac-grenoble.fr. Le standard du lycée comme le bureau internat ne transmettent pas les communications aux élèves internes.

Afin de faciliter la tâche de la personne chargée de la distribution du courrier, les lettres reçues par les internes devront porter la mention « interne ».

Chaque interne (majeur ou mineur) doit être assurée-en responsabilité civile.

Les déplacements des internes en dehors du lycée aux heures autorisées sont placés sous l'entière responsabilité des familles.

Contrôle des présences et des retards

Les absences et retards doivent être signalés, par un responsable légal, le jour même par écrit (message Pronote aux « Assistants d'Education Internat, ou courriel) ou à défaut par téléphone.

En cas d'absence prolongée, les parents doivent en préciser la durée. Pendant la semaine, un interne ne peut quitter l'internat aux heures obligatoires de présence sans autorisation parentale écrite.

Le mercredi, l'internat est ouvert à partir de 12h00, les sorties sont libres de 12h00 à 18h20.

La présence des élèves de second cycle est contrôlée par deux appels : 1 avant le repas du soir, 1 après le repas.

La présence aux 2 appels est obligatoire :

- Le premier à 18h30 dernier délai dans les chambres
- Le second à 20h45 au plus tard dans les chambres ou en salle d'étude selon le cas

Des demandes de sortie individuelle, exceptionnelles, peuvent être faites par écrit des parents la vie scolaire de l'internat spécifier le motif de la demande). Le CPE a la possibilité de valider ou de refuser la sortie. Pour ces sorties, le retour se fait impérativement avant 22h.

Les élèves majeurs peuvent signer eux-mêmes les demandes de sortie, sous réserve d'une autorisation parentale préalable (document à demander en vie scolaire). Ils restent cependant soumis au règlement intérieur qui s'impose à tous, et l'établissement se réserve la possibilité d'une information systématique des familles.

Repas

Pour accéder au self, les élèves doivent être en possession de leur badge. En cas de perte ou de détérioration, un nouveau badge doit impérativement être racheté à l'intendance.

Aucun élève ne reste dans les dortoirs à l'heure des repas. Il n'est pas permis de conserver de la nourriture dans les chambres et dans le réfectoire (un frigo partagé est cependant mis à disposition en Tisanerie, en libre gestion des internes).

Les repas froids sont demandés :

- Pour une sortie régulière pendant toute l'année,
- Pour une sortie exceptionnelle en groupe organisée par un professeur,
- Pour une sortie exceptionnelle et individuelle avec un motif valable,
- Pour le vendredi soir lorsque l'internat reste ouvert en raison d'un devoir surveillé ou autre évènement le lendemain.

Les repas froids de la semaine doivent impérativement être commandés au service intendance du lycée Camille Vernet, le jeudi de la semaine précédente avant 16h.

Sortie culturelle en soirée pour les élèves de l'enseignement cinéma

Ce sous article concerne les élèves de l'enseignement de spécialité et optionnel cinéma. Ils sont amenés à fréquenter régulièrement le Lux Scène nationale (5 fois par an minimum). L'inscription dans ces enseignements entraîne de fait l'autorisation de sortie en soirée pour se rendre au spectacle. La famille de l'élève concerné devra toutefois informer les CPE responsables de l'internat le jeudi précédent la sortie. Le retour impératif devra être effectif avant 22h.

d. Mesures disciplinaires

Tout manquement grave fait l'objet d'une sanction prévue au règlement intérieur du lycée Camille Vernet. Pour les élèves internes scolarisés dans un autre établissement, la sanction est décidée par la direction de l'établissement d'internat, en lien avec le lycée Camille Vernet.

Sont notamment passibles de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive : L'usage du tabac à l'intérieur de l'établissement, la consommation d'alcool ou l'état d'ivresse manifeste, l'usage ou l'introduction de substances illicites ou d'un objet dangereux, le bizutage, les brimades, les violences, les extorsions d'argent, les entrées et sorties en dehors des accès et horaires autorisés, les accès à des locaux protégés pour des raisons de sécurité ou de confidentialité, la détérioration d'équipements de sécurité ou déclenchement intempestif des alarmes, le comportement agressif ou incorrect.

e. Règles spécifiques aux élèves de CPGE

Les internes scolarisés en CPGE sont soumis à l'ensemble des dispositions du règlement intérieur, aménagées compte tenu de leur spécificité d'étudiants sur les points suivants :

- Contrôle de présence à 21h30 au plus tard ;
- Présence possible à l'internat de 16h00 à 8h00 le lendemain et de 12h00 à 14h00 ;
- Utilisation libre ordinateur et téléphone portable ;
- En cas d'ouverture de l'internat quelques vendredis soir et en période de concours, le service de restauration ne sera pas assuré.

f. Frais d'internat

Les frais d'internat sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance, sur présentation d'une facture adressée à la famille par le service intendance.

g. Horaires de l'internat second cycle

- o 6h45 : Sonnerie réveil
- o 7h00 à 7h30 : Accès au petit déjeuner
- o 7h25 : Fermeture de l'internat
- o 16h00 : Ouverture de l'internat
- o 18h30 : 1^{er} appel dans les chambres
- o 18h40 à 19h30 : Repas. Tous les élèves doivent être présents
- o 19h45-20h45 : Etude obligatoire pour les élèves en 1^{ère} année de lycée, et « temps » calme pour les autres (pas d'accès aux lieux communs)
- o 20h45 : 2nd appel dans les chambres
- o 22h00 : Fin des circulations dans les couloirs. Extinction des lumières dans les parties communes et les plafonniers dans les chambres.
- o 22h30 : Les autres lumières sont éteintes. Le silence est exigé.

F3. CLASSES PREPARATOIRES AUX GRANDES ECOLES

Le règlement intérieur de la cité scolaire régit la vie de l'ensemble des membres de la communauté scolaire de l'établissement. Il est valable pour les étudiants des Classes Préparatoires, cependant, leur statut particulier exige les précisions suivantes.

a. Les services mis à la disposition des étudiants

A l'intérieur de l'établissement, des services sont accessibles aux étudiants : demi-pension, possibilité de manger le soir (statut d'interne « externé »), internat, services de santé, services sociaux, CDI... Ils ont accès, sous certaines conditions, aux installations multimédia et aux infrastructures sportives.

Les étudiants sont amenés à participer à la vie générale de l'établissement en élisant des délégués ; ceux-ci participent notamment aux conseils de classe et élisent à leur tour un délégué au Conseil d'Administration.

Ils participent aussi à des réunions de concertation sur les modalités de la vie des classes préparatoires ; celles-ci sont organisées soit à l'initiative de l'équipe éducative, soit éventuellement à leur propre initiative sur ordre du jour précis.

b. Statut

Les élèves inscrits en Classes Préparatoires bénéficient de la qualité d'étudiant. A ce titre, ils jouissent au lycée d'un régime différent de celui des élèves des classes du lycée : ils ont droit aux prestations du C.R.O.U.S, de la sécurité sociale et des mutuelles étudiantes. Ils bénéficient aussi des réductions habituelles consenties aux étudiants. Ils ont tous accès au service de la demi-pension et au statut d'interne « externé ». Des places d'internat, sous certaines conditions, sont également proposées.

Ils doivent s'inscrire à l'Université dans le cadre de la convention du lycée avec l'Université Grenoble Alpes. Ils ont une carte d'étudiant de l'UGA, qui leur ouvre d'autres droits.

Les droits d'expression, de publication, d'association, de réunion sont encouragés.

c. Evaluation

Les étudiants sont régulièrement notés à l'occasion des devoirs ou d'interrogations orales. Un conseil de classe se réunit chaque semestre : l'assiduité et la régularité du travail sont des éléments essentiels dans le bilan du conseil de classe qui informe l'étudiant d'éventuelles insuffisances en cours d'année. L'étudiant reçoit, à l'issue du conseil, un bulletin semestriel.

Sauf circonstances exceptionnelles, le redoublement de la 1^{ère} année n'est pas autorisé.

Le passage en 2^{ème} année est décidé en conseil de classe. Il peut être refusé si le travail ou les résultats de l'étudiant sont insuffisants, ou pour un manque d'assiduité ou de ponctualité manifeste.

Le redoublement de la 2^{ème} année est autorisé sauf avis contraire du conseil de classe.

Le conseil de classe donne aussi son avis sur les dossiers présentés par l'étudiant pour obtenir des dispenses dans d'autres cursus de formations (licence, IUP, IUT...).

d. Démission

En cas de difficultés momentanées, l'étudiant ne doit pas hésiter à rencontrer des personnes de l'équipe pédagogique et éducative afin d'en parler et de résoudre tout ce qui peut l'être.

L'étudiant qui se poserait des questions sur la poursuite de ses études en CPGE et envisagerait une autre orientation doit en aviser les professeurs et le conseiller principal d'éducation afin de recueillir leur avis.

Il peut aussi solliciter un entretien avec le proviseur pour lui expliquer ses motifs.

Si, après ces démarches, il décide de quitter la CPGE, il devra fournir une lettre de démission.

e. Respect des installations

En dehors des heures de cours, les étudiants de CPGE bénéficient d'un régime d'autodiscipline. Les locaux du bâtiment C sont à leur disposition tous les jours de 7h30 à 21h30. Les étudiants sont tenus de respecter les locaux qu'ils utilisent, ils veillent à leur bonne tenue pour faciliter la tâche du personnel de service.

L'autorisation de travailler dans les locaux ou d'utiliser les infrastructures sportives de l'établissement peut être retirée si des manquements sont constatés dans la tenue du matériel ou des locaux.

Il est interdit de manger dans les salles de classe, les salles d'études et les couloirs. Une cuisine est à disposition des étudiants au 3^{ème} étage.

f. Le « bizutage »

Cette pratique est interdite par la loi. Nous insistons sur le devoir de tolérance et le respect d'autrui, ainsi que sur les garanties de protection contre toute agression physique ou morale : toute brimade, toute violence sont strictement proscrites sous peine de sanctions disciplinaires pouvant conduire au renvoi immédiat de l'étudiant, voire à des poursuites pénales.

g. Le Comité des Etudiants de Camille Vernet CECV

Une association des étudiants de Camille Vernet est présente au sein de l'établissement. Il s'agit du CECV.

Elle dispose d'un local au 1^{er} étage du Bâtiment C.

F4. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un espace de vie commun, calme et accueillant où il doit faire bon lire et travailler.

Si le lieu est commun à tous les élèves de la cité scolaire, certaines règles peuvent cependant différer selon les publics :

Rappel des horaires	Collège	Lycée
Lundi	9h00-12h00 et 13h00-17h00	8h30-12h00 et 13h00-17h00
Mardi	8h00-12h00 et 13h00-17h00	8h00-12h00 et 13h00-17h00
Mercredi	-	8h30-12h00
Jeudi	8h00-12h00 et 13h00-17h00	8h30-12h00 et 13h00-17h00
Vendredi	8h00-12h00 et 13h00-15h50	8h00-12h00
Le CDI est ouvert à toutes les récréations, sauf celle du vendredi après-midi		

NB. Chacun peut consulter le planning d'ouverture hebdomadaire du CDI sur l'ENT et sur la porte du CDI.

a. Droits des usagers

Les élèves viennent au CDI pour :

- Lire des revues, des journaux, des livres ou des bandes dessinées
- Emprunter des documents (tout emprunt doit être enregistré informatiquement) dans la limite de trois à la fois : 3 semaines pour 1 roman / 1 semaine pour un livre documentaire, 1 BD ou 1 magazine
- S'informer sur les études, les professions ou l'actualité culturelle
- Faire des recherches à l'aide du logiciel documentaire en ligne ESIDOC
- Utiliser les ordinateurs du CDI pour mettre en forme un travail
- Réaliser un travail qui nécessite l'emploi de ressources et d'outils disponibles au CDI, seul ou sous la responsabilité d'un professeur, dans le cadre d'une activité de groupe : les élèves sont autorisés à venir au CDI pendant leurs heures libres, mais le CDI accueille en priorité les groupes d'élèves accompagnés par leur professeur (EMC, AP, TPE...) ou pris en charge par le seul professeur documentaliste lors de séances organisées à l'avance

b. Devoirs des usagers

- Lire ou effectuer un travail qui nécessite l'utilisation de documents : le CDI n'est pas une « permanence de luxe »
- Respecter le planning du CDI
- Eviter les déplacements inutiles, parler à voix basse, ne pas manger, ne pas téléphoner (*)
- Respecter les documents, le mobilier et le matériel : ranger les documents à leur place après consultation, remettre les chaises en place avant de quitter les lieux
- Respecter les délais autorisés pour le prêt. Une prolongation peut être accordée par le professeur-documentaliste. Au bout de 3 rappels, le document non rendu sera facturé aux familles

(*) L'usage du téléphone portable au CDI est limité à des activités scolaires des lycéens : récupération de données, photographie de documents après avoir demandé l'autorisation du professeur documentaliste.

F5. CHARTE DE LA LAÏCITE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

La République est laïque.

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

L'École est laïque

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

F6. CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES

Les sorties et voyages scolaires sont des déplacements collectifs d'élèves hors de l'établissement, accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

La sortie a une durée d'une journée sans nuitée ou une durée moindre.
Le voyage ou l'échange inclut au moins une nuitée.

1 - LES PRINCIPES GENERAUX

1.1 - Les sorties pédagogiques obligatoires :

- ✓ Sont inscrites dans les programmes de certaines disciplines ou dans le projet d'établissement (le Conseil d'Administration doit définir précisément le domaine concerné),
- ✓ Sont applicables à une classe entière ou à un niveau déterminé,
- ✓ S'exécutent sur le temps scolaire.

Du caractère obligatoire découlent plusieurs conséquences :

- ✓ Le principe de gratuité de cette sortie. Aucune participation ne doit être demandée aux familles ou aux enseignants accompagnateurs qui sont dès lors considérés << en mission >>,
- ✓ L'établissement étant l'organisateur, il lui incombe de prendre en charge la totalité du financement sur son budget et d'en assurer la gestion financière,
- ✓ Aucun élève ne peut s'y soustraire sauf raison dûment justifiée.

1.2 - Les sorties, voyages scolaires facultatifs :

- ✓ Se déroulent tout ou partie pendant le temps scolaire (avec limitation d'une durée de 5 jours sur le temps scolaire) ou en totalité pendant les périodes de vacances,
- ✓ Concernant une ou plusieurs classes, un niveau ou seulement un groupe d'élèves suivant un même enseignement,
- ✓ Se justifient par un objectif pédagogique faisant apparaître la nécessité du déplacement pour sa réalisation et son exploitation. Les ressources de proximité seront, dans la mesure du possible, choisies en priorité,
- ✓ Les échanges linguistiques avec un établissement partenaire et l'hébergement en famille, quand ils sont possibles, sont à privilégier sur les voyages linguistiques, du fait de la qualité de l'immersion linguistique, des apports culturels et civilisationnels et en raison des coûts inférieurs.

Du caractère facultatif, découlent plusieurs conséquences :

- ✓ Les élèves ne participant pas à une telle activité restent dans l'établissement où un enseignement adapté aux circonstances, continue à être dispensé, dans la mesure du possible,
- ✓ L'établissement peut demander une participation aux familles dont le plafond est fixé par le Conseil d'Administration (le coût à la charge des familles ne doit pas être discriminatoire au regard de leurs capacités financières),
- ✓ Les sorties et voyages scolaires facultatifs sont organisés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique pour le compte des élèves et sont financés partiellement sur les fonds de l'établissement (prise en charge des frais des accompagnateurs par exemple).

Les échanges internationaux entrent dans le cadre des voyages scolaires facultatifs.

2 - LE CADRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le chef d'établissement, outre l'autorisation qu'il lui appartient de donner au projet, conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'il exige.

Le Conseil d'Administration doit être consulté systématiquement et préalablement à l'organisation de chaque voyage ou sortie.

Un programme annuel prévisionnel doit être élaboré pour être présenté au Conseil d'Administration.

- ✓ Le programme prévisionnel des voyages scolaires doit être présenté au Conseil d'Administration lors de la première séance de l'année scolaire et en tout état de cause avant la séance durant laquelle sera examinée la proposition de budget de l'établissement. La participation de l'établissement à la prise en charge de certains frais, dont les frais des accompagnateurs, doit être inscrite au budget de l'année civile concernée.
- ✓ Etant donné la difficulté à connaître toutes les opportunités pédagogiques dès le début de l'année scolaire, pouvant induire des voyages ou des sorties pédagogiques, le programme sera présenté en 2 phases distinctes :
 - Le programme des sorties devant se dérouler durant les deuxième et troisième trimestres de l'année scolaire N/N+1, est présenté au premier Conseil d'Administration précédant celui examinant le budget N+1 de l'établissement, soit au plus tard en novembre de l'année N.
 - Le programme des sorties devant se dérouler durant le premier trimestre de l'année scolaire N/N+1 est présenté lors du Conseil d'Administration de fin d'année scolaire précédente, en juin ou juillet N.

Chaque projet finalisé doit faire l'objet d'un acte du Conseil d'Administration, acte administratif à caractère financier après présentation du programme au Conseil d'Administration. Il devra faire apparaître le coût par participant et l'éventuelle prise en charge des frais des accompagnateurs par l'établissement.

L'acte doit être rendu exécutoire par l'autorité du contrôle avant d'engager les dépenses. Le délai est de 15 jours après la date de réception de l'acte par l'autorité du contrôle.

2.1 - Le projet pédagogique

<< Le voyage n'est pas une fin en soi. Il est un moyen pour atteindre un objectif éducatif... Il importe qu'il réponde à des critères pédagogiques et éducatifs (circulaire n°76-260 du 20 août 1976)>>

Le projet de sortie ou de voyage devra faire apparaître les éléments suivants :

- ✓ Type de sortie, période, lieu, composition du groupe, nom du responsable des accompagnateurs,
- ✓ Les dispositions matérielles : itinéraire, mode de déplacement, d'hébergement, transport, accueil.

La plupart des informations devront être portées sur l'imprimé d'autorisation de sortie et de voyage (document type à compléter au plus tard une semaine avant la sortie pédagogique, au plus tard un mois avant le voyage scolaire).

Le projet pédagogique stricto sensu devra faire l'objet d'un document à part. Ce document est présenté au Conseil d'Administration.

2.2 - Le budget prévisionnel de la sortie ou du voyage.

Un document type est à compléter.

Le budget de l'opération doit être en équilibre (dépenses=recettes).

Toutes les dépenses doivent être présentées : frais liés au transport, à l'hébergement, aux visites, aux interventions de guides ou d'animateurs, éventuellement les frais de repas, assurances annulation collective...

Toutes les recettes doivent être présentées : participation de chaque famille multipliée par le nombre d'élèves participants (*), prise en charge des frais des accompagnateurs par l'établissement (normalement prévue au budget de l'établissement, sinon autorisée par décision modificative au budget), les subventions diverses (collectivités territoriales, contrat d'objectifs...), les éventuels dons.

La participation financière des familles ne peut servir à couvrir les frais des accompagnateurs qui doivent être pris en charge par l'établissement. Le contrôle de légalité des actes du Conseil d'Administration de 30 novembre 2007 précise qu'en aucun cas, les accompagnateurs ne doivent prendre en charge leurs frais sur leurs propres deniers.

Le coût d'un voyage incluant les éventuelles gratuités accordées par le voyageur doit être divisé par le nombre de participants, élèves et accompagnateurs.

Dans le cas d'échanges linguistiques bénéficiant d'un financement ERASMUS+, 100% des dépenses seront prises en charge par le fonds Européen.

Si le coût d'un voyage n'excède pas 10.000€ HT, 2 devis sont requis. Au-delà de 10.000€ HT, 3 devis sont demandés. Une mise en concurrence est donc obligatoire.

Le budget prévisionnel, la liste des élèves, ainsi que les devis doivent être transmis à l'intendance dès l'accord de l'autorité de contrôle de l'acte du Conseil d'Administration.

Toutes les commandes sont faites par l'intendance. Aucun acompte ne sera versé aux fournisseurs sans un premier paiement de toutes les familles participantes ainsi qu'un engagement signé de celles-ci. Un contrôle des paiements sera réalisé, à échéance régulière, conjointement par le service d'intendance et les organisateurs, afin de ne pas découvrir de difficultés, quelques heures avant le départ. La totalité des encaissements devra être constatée une semaine avant le départ.

Les dons éventuels doivent être acceptés et votés en CA.

(*) Les aides individuelles (fonds social lycéen ou collégien, jeunesse au plein air, chèques vacances, comité d'entreprise, aide de la part de municipalités...) n'ont pas à apparaître dans le budget global du projet.

3 - MODALITES D'ORGANISATION PROPRES A LA CITE SCOLAIRE CAMILLE VERNET

3.1 - Une enveloppe budgétaire limitée pour la prise en charge des frais des accompagnateurs.

Le « coût accompagnateurs » est imputé sur le budget de fonctionnement de l'établissement (chapitre pédagogique). C'est pourquoi les projets de voyages et de sorties doivent être connus au moment de l'examen du budget. Les sommes correspondantes doivent être budgétées. Mais la ligne budgétaire consacrée à la prise en charge des frais des accompagnateurs est limitée car il convient de donner la priorité aux crédits disciplinaires.

Une somme maximale sera fixée par le Conseil d'Administration de l'année en cours lors du vote du budget.

L'établissement prend en charge l'intégralité des frais d'accompagnateurs dans la limite des crédits prévus.

En cas de dépassement de cette enveloppe, l'établissement peut prendre en charge au maximum la somme de 150€ par accompagnateur et par voyage ou sortie, financée par les crédits disciplinaires après accord préalable du Conseil d'enseignement des disciplines concernées. Le recours à un prélèvement sur fonds de réserve doit demeurer exceptionnel.

3.2 - Un nombre limité de voyages scolaires :

Afin de répondre aux contraintes budgétaires et aux exigences administratives, le nombre de **voyages scolaires** doit rester raisonnable. Par contre, l'incidence sur le budget de l'établissement de la prise en charge des frais des accompagnateurs lors des sorties pédagogiques étant réduite, il n'est pas appliqué de limitation du nombre de ces sorties pédagogiques. Il est souhaitable d'éviter d'organiser des sorties pédagogiques à partir du mois de mai (conseils de classe, orientation, examens...).

LYCEE : SIX voyages au maximum par année scolaire sont réalisables, sur les 5 niveaux. Les échanges internationaux sont inclus.

Exemple :

- ✓ Deux voyages pour les langues vivantes au maximum,

- ✓ Deux voyages pour les disciplines artistiques au maximum,
- ✓ Deux voyages pour les autres matières.

Une rotation des disciplines est instaurée d'une année sur l'autre. Elle est déterminée après concertation entre les enseignants concernés avant le 1^{er} Conseil d'Administration de l'année scolaire.

Exemple :

Année N :

- Espagnol, Italien,
- Histoire des arts, musique,
- Lettres, Histoire géographie.

Année N+1 :

- Russe, Allemand,
- Arts plastiques, Cinéma et audiovisuel,
- Histoire Géographie, Sciences économiques et sociales.

On veillera à ce que l'objectif opérationnel du Projet d'Etablissement en vigueur soit pris en compte :

<< Chaque élève devra avoir fait au moins un voyage scolaire durant sa scolarité au lycée dans la mesure du possible >>

Les regroupements des disciplines sont encouragés (exemple : Histoire des arts et arts plastiques) dans le respect des contraintes de la présente charte. De même, une discipline peut se substituer à une autre discipline qui n'organise pas de voyage alors que cette dernière pouvait en bénéficier.

COLLEGE : DEUX voyages au maximum par année scolaire sont réalisables, sur les 4 niveaux.

3.3 - Des règles à respecter

CHAQUE ELEVE NE PEUT BENEFICIER QUE D'UN VOYAGE SCOLAIRE DANS L'ANNEE, NOTAMMENT POUR LES CLASSES D'EXAMEN, MAIS LE NOMBRE DE SORTIES N'EST PAS LIMITE. Des exceptions restent possibles dans certaines circonstances.

- ✓ Les voyages scolaires y compris ceux réalisés dans le cadre des échanges internationaux ne doivent pas dépasser 5 jours scolaires.
- ✓ Pour les classes de Terminale, la durée ne devra pas dépasser 3 jours scolaires. Une classe de Terminale peut très bien bénéficier d'un voyage du jeudi au samedi inclus.
- ✓ Les fins de voyage en cours de semaine sont à éviter en raison de la fatigue des élèves et des accompagnateurs.
- ✓ Les sorties et voyages seront regroupés sur une même période, de 2 à 3 semaines, autant que possible.
- ✓ Les sorties pédagogiques et les voyages scolaires sont réalisables à tous les niveaux.
- ✓ Les voyages scolaires de longue durée sont préférentiellement placés dans la semaine qui précède des petites vacances.
- ✓ Les voyages scolaires doivent concerner tous les élèves d'une même classe ou un groupe d'élèves suivant le même enseignement (langues, options, enseignements de détermination, enseignements obligatoires aux choix en première, spécialité en Terminale).
- ✓ Des élèves de classes différentes ou de niveaux différents peuvent être concernés.
- ✓ Les échanges internationaux peuvent être organisés à tous les niveaux du collège, et concernent seulement les niveaux Seconde et Première du lycée. Ils ne doivent pas se traduire par des déplacements d'une durée supérieure à 15 jours. Les élèves de Terminales ne sont pas autorisés à y participer en raison des exigences liées au baccalauréat (contrôle continu en cours de formation en EPS, évaluation des capacités expérimentales, baccalauréat d'entraînement...).
- ✓ L'organisation d'un voyage nécessite une coordination de toute l'équipe éducative qui doit prendre en compte la présence des élèves non participants si des cours sont maintenus, ou la préparation de travaux que ces élèves devront rendre afin qu'il soit assuré une continuité dans le travail.
- ✓ Dans le cas d'un voyage organisé sous l'égide d'un organisme agréé, une « assurance annulation collective » doit être obligatoirement contractée.
- ✓ En cas de désistement d'un élève, le paiement de sa participation sera exigé. Aussi, il est conseillé à chaque élève de contracter une « assurance annulation individuelle » qui évite ce type de désagrément. Ce point du règlement doit être précisé à tous les élèves participants.
- ✓ Le coût des sorties et des voyages scolaires organisés par le lycée et le collège doit être raisonnable et permette à tous les élèves de pouvoir y participer.
- ✓ Pour les voyages scolaires et tout particulièrement pour les déplacements liés aux échanges internationaux, la participation financière des familles ne devra pas dépasser 400€. Cette somme est déjà très élevée.
- ✓ La collecte des chèques auprès des familles doit être autorisée par l'agent comptable pour chaque sortie ou voyage (formulaire à signer). Les paiements en espèces se font obligatoirement à l'intendance.
- ✓ En cas de dépenses sur place, une avance pour menues dépenses ou une régie doit être demandée auprès de l'agent comptable, 15 jours avant le départ.
- ✓ L'organisateur veille à informer la direction de la cité scolaire Camille Vernet du bon déroulement de la sortie ou du voyage aux moments clefs (départ établissement, arrivée sur site, quelques nouvelles au cours du séjour, départ site, retour établissement).
- ✓ Pour les voyages à l'étranger, les organisateurs doivent s'assurer que chaque élève dispose d'une pièce d'identité en cours de validité (attention aux délais d'obtention ou de renouvellement).
- ✓ Pour chaque sortie, lorsque que les responsables de l'élève vivent séparément, les organisateurs doivent s'assurer de l'autorisation des 2 responsables.

F7. CHARTE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DES COLLÉGIENS

1. Être à l'écoute des autres, être attentif à leur bien-être, être solidaire des élèves les plus vulnérables et briser la loi du silence en cas de souffrance d'un élève.

2. Ne pas lésiner sur l'utilisation des mots magiques : bonjour, s'il vous plaît, merci, au revoir ...

3. Engager le dialogue avec autrui en s'exprimant calmement et en prenant le temps d'écouter.

4. Respecter l'autorité des personnels de l'établissement.

5. Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien.

7. Adopter un langage et une attitude correcte, polie et courtoise.

6. Faire preuve de politesse envers tous.

CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DU COLLEGIEN COLLEGE CAMILLE VERNET

8. Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris.

9. Refuser tout type de violence ou de harcèlement. Ne jamais se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ; ne pas participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement.

10. Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage des moyens de communication.

11. Faire les travaux demandés par le professeur et les autres personnels éducatifs.

12. Respecter le matériel de l'établissement, garder les locaux et les sanitaires propres.

13. Se présenter avec le matériel nécessaire à la vie d'élève : carnet de correspondance et matériel d'étude. Présenter aux responsables les informations du carnet de correspondance.

14. Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons.

15. Faire preuve de patience.

Charte des droits des lycéens¹

Droit à la publication²

Chaque élève peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie³.

Droit d'affichage et de réunion⁴

Des panneaux d'affichage, et si possible des locaux sont mis à disposition des représentants des élèves (délégués de classe, élus CVL et associations d'élèves). Toutes les associations ou groupes de lycéens ont la liberté d'organiser des réunions d'information⁵.

Droit d'association⁶

Les élèves peuvent créer (à condition d'avoir 16 ans révolus) ou adhérer (quel que soit leur âge) à des associations constituées au sein du lycée, intégrant ou non des adultes de l'établissement. En particulier, la maison des lycéens⁷, gérée directement par les élèves de 16 ans ou plus, participe au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans l'établissement.

Droit au retour à la formation¹⁰

Tous les jeunes de 16 à 25 ans sortis du système scolaire sans diplôme ou sans qualification professionnelle ont droit à une période complémentaire de formation, sous différents statuts (élève, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle).

Droit à la représentation⁸

Chaque lycéen a le droit de voter et peut se présenter pour être élu au sein des instances de la vie lycéenne (délégué de classe, élu CVL). Tout doit être mis en place pour faciliter et valoriser l'exercice du mandat des élus lycéens. Des fonds de vie lycéenne permettent de financer les projets lycéens, aux niveaux académique et de l'établissement.

Droit à la défense⁹

L'établissement scolaire (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire, dans le respect des droits des élèves.

Charte des droits des lycéens

- 1** Ces droits renvoient à des devoirs, liés à la mission éducative de l'École : **article L. 511-1 du Code de l'éducation** « Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. » ; **article R. 511-2** « Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. »
- 2 Article R. 511-8** « Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage. »
- 3 Circulaire n° 2002-026 du 01-02-2002** « Règles à respecter : Un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et les articles doivent être signés. La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial. Un journal lycéen doit toujours permettre un droit de réponse d'une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande. Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée. Pour une diffusion à l'extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881. »
- 4 Article R. 511-7** « Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage et, si possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, des associations d'élèves. »
- 5 Article R. 511-10** « Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. À cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. »
- 6 Article R 511-9** « Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. »
- 7 Circulaire n° 2010-009 du 29-1-2010** « La maison des lycéens (MDL) est un outil au service des lycéens [...] Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens. Ces derniers sont élus par les membres de l'association [...] La maison des lycéens fonctionne en relation étroite avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne [...] Elle fédère les initiatives de différentes natures portées par les lycéens dans l'établissement : elle peut développer l'organisation d'activités générant des rentrées de fonds pour favoriser la vie de l'association : fête de fin d'année, dîner de l'association des anciens élèves, gestion d'une cafétéria pour les élèves, etc. [...] Elle peut organiser des débats portant sur les questions d'actualité qui présentent un caractère d'intérêt général, dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public d'éducation. »
- 8 Circulaire n° 2018-098 du 20-8-2018** « La liste électorale comprend, classés par ordre alphabétique, l'ensemble des élèves de l'établissement [...] tous les élèves inscrits sur la liste électorale peuvent se porter candidats. » « Il est précisé que les dispositions réglementaires [...] ne prévoient aucune inéligibilité de nature disciplinaire pour le mandat de délégué des élèves. Une seule exception, concernant la présence du délégué au sein du conseil de discipline, est prévue par l'article D. 511-34 du Code de l'éducation. »
- 9 Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014** Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Le principe du contradictoire doit être respecté : l'élève est invité à présenter sa défense à l'oral ou par écrit et peut être assisté par la personne de son choix (article R. 421-10-1). Toute sanction doit constituer une réponse éducative adaptée : elle doit donc être motivée, individualisée et proportionnelle à la faute commise. Les sanctions ne doivent pas apparaître sur le bulletin de notes de l'élève. Les voies et délais de recours, administratifs ou contentieux, doivent être communiqués à l'élève avec la notification de la sanction. À la différence des sanctions, les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations légères dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement, et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves, mais les parents doivent en être tenus informés. Les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. La note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.
- 10 Circulaire n° 2015-041 du 20-3-2015 www.revensteformer.gouv.fr article D. 122-3-1 et suivants** « Tout jeune âgé de seize à vingt-cinq ans révolus sortant du système éducatif sans diplôme ou ne possédant que le diplôme national du brevet ou le certificat de formation générale bénéficiaire, à sa demande, d'une durée complémentaire de formation qualifiante qui a pour objet de lui permettre d'acquérir soit un diplôme, soit un titre ou certificat inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. »

F9. CHARTE USAGE DES RESEAUX INFORMATIQUES ET D'INTERNET

L'utilisation des moyens informatiques (ordinateur fixe, ordinateur portable, tablette numérique, téléphone mobile) est limitée aux activités exercées dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation).

Chaque élève est tenu pour responsable de toute utilisation des ressources informatiques faite à partir de son compte. Il s'engage notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal des réseaux, sur l'intégrité de l'outil informatique, et sur les relations internes et externes de l'établissement.

Les fichiers possédés par les élèves doivent être considérés comme privés qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs.

Le droit de lecture ou de modification d'un fichier ne peut être réalisé qu'après accord explicite de son propriétaire.

L'accès à internet est un service offert et non un droit.

- Les élèves s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence. Ils s'engagent à ne pas utiliser le système dans le but de faire du commerce et en particulier de vendre et de distribuer des substances et des objets illégaux.
- L'enregistrement de données d'un site est implicitement accepté par celui qui propose la visite de son site, sauf pour les données qui sont expressément protégées (logos, marques...). Toutefois, l'installation et la diffusion sur site de ces données ainsi que leur utilisation collective (en classe notamment) supposent l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit.