

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

LETRE INTRODUCTIVE DU CHEF D'ETABLISSEMENT	3
PREAMBULE	4
CHAPITRE I – LES REGLES DE VIE COLLECTIVE DANS L'ESPACE ET LE TEMPS SCOLAIRES	5
I.A – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ETABLISSEMENT	5
- Article 1 - Les horaires d'ouverture au public.....	5
- Article 2 - Les conditions d'accès et de maintien dans l'enceinte de l'établissement.....	5
- Article 3 - L'usage des manuels scolaires et des autres ouvrages de l'établissement.....	6
- Article 4 - L'usage du matériel, du mobilier ou de locaux mis à disposition des usagers.....	6
- Article 5 - L'assurance.....	6
I.B – L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ETUDES	6
- Article 6 - Une référence nationale commune à tous pour l'organisation des études.....	6
- Article 7 - Le suivi du travail scolaire et l'accompagnement de la scolarité.....	7
- Article 8 - La surveillance des élèves durant le temps scolaire.....	7
- Article 9 - Les entrées et sorties autorisées des élèves durant le temps scolaire.....	8
- Article 10 - Les demandes exceptionnelles de sortie avancée ou d'entrée retardée des élèves.....	8
- Article 11 - L'entrée en cours et la gestion des éventuels retards.....	9
- Article 12 - Les motifs d'absence des élèves.....	9
- Article 13 - Les modalités de gestion des absences des élèves.....	9
- Article 14 - L'adaptation de la participation au cours d'éducation physique et sportive (EPS) en cas d'indisposition passagère ou d'inaptitude à une activité physique déterminée.....	10
- Article 15 - L'accueil en milieu professionnel ou en établissement de formation.....	10
- Article 16 - Les sorties et voyages scolaires.....	11
I.C – LES DISPOSITIONS PREVENTIVES	12
- Article 17 - La prévention des atteintes à la sécurité des personnes.....	12
- Article 18 - La prévention des atteintes aux biens et aux locaux.....	12
- Article 19 - La prévention des atteintes à la dignité et à l'intégrité des personnes.....	13
- Article 20 - La prévention des atteintes au droit à l'image et à la vie privée.....	13
- Article 21 - La prévention des atteintes à la liberté de conscience.....	14
- Article 22 - La prévention des atteintes à l'hygiène et à la santé.....	14
- Article 23 - La prévention des atteintes à l'usage responsable du numérique.....	14
I.D – LES SERVICES DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT SCOLAIRES	15
- Article 24 - Le service annexe facultatif de restauration scolaire.....	15
- Article 25 - Le service annexe facultatif d'hébergement scolaire.....	15
- Article 26 - Le régime forfaitaire de demi-pension ou d'internat, le régime d'externat.....	16
- Article 27 - Les tarifs des services annexes facultatifs de restauration et d'hébergement scolaires.....	16
- Article 28 - Les modalités de paiement des services annexes facultatifs de restauration et d'hébergement scolaires.....	17

I.E – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT SPECIFIQUES A CERTAINS SERVICES	17
- Article 29 - <i>Le service médical scolaire, la gestion des soins et des urgences.....</i>	17
- Article 30 - <i>Le service social scolaire, gestion des aides à la scolarité.....</i>	18
- Article 31 - <i>Le service d'aide et de conseil à l'orientation.....</i>	18
- Article 32 - <i>Le centre de connaissance et de culture (3C).....</i>	18
I.F – LES INSTANCES DE DECISION ET DE CONSULTATION	18
- Article 33 - <i>Le conseil de classe.....</i>	19
- Article 34 - <i>Le conseil d'administration.....</i>	19
- Article 35 - <i>Le conseil pédagogique.....</i>	19
- Article 36 - <i>Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.....</i>	19
- Article 37 - <i>Le conseil école - collège.....</i>	19
- Article 38 - <i>La commission d'hygiène et de sécurité.....</i>	20
- Article 39 - <i>Le conseil des délégués pour la vie collégienne.....</i>	20
- Article 40 - <i>Le conseil des délégués pour la vie lycéenne.....</i>	20
I.G – LES ASSOCIATIONS CREEES OU INTERVENANT AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE	20
- Article 41 - <i>Les associations sportives.....</i>	20
- Article 42 - <i>Les foyers socio-éducatifs.....</i>	21
- Article 43 - <i>Les associations de parents d'élèves.....</i>	21
- Article 44 - <i>Les clubs et ateliers.....</i>	21
- Article 45 - <i>Les associations extérieures à l'établissement.....</i>	21
CHAPITRE II – LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES, LES MESURES APPLICABLES EN CAS D'INDISCIPLINE OU DE FAUTE.....	23
II.A – LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES	23
- Article 46 - <i>Les droits et libertés dont bénéficient les élèves.....</i>	23
- Article 47 - <i>Les devoirs et obligations qui incombent aux élèves.....</i>	23
II.B – LES MESURES APPLICABLES AUX ELEVES EN CAS D'INDISCIPLINE OU DE FAUTE	24
- Article 48 - <i>Les punitions scolaires.....</i>	24
- Article 49 - <i>La mesure conservatoire.....</i>	25
- Article 50 - <i>Les sanctions disciplinaires.....</i>	25
- Article 51 - <i>Les principes directeurs de la procédure disciplinaire.....</i>	25
- Article 52 - <i>Les modalités de la procédure disciplinaire.....</i>	26
- Article 53 - <i>Le suivi administratif des sanctions disciplinaires.....</i>	26
- Article 54 - <i>Les mesures alternatives à la sanction.....</i>	26
- Article 55 - <i>Les mesures de prévention et d'accompagnement.....</i>	27
- Article 56 - <i>La commission éducative.....</i>	27
- Article 57 - <i>Le conseil de discipline.....</i>	27
- Article 58 - <i>L'articulation entre procédures disciplinaire et pénale.....</i>	28
CHAPITRE III – LES CHARTES.....	29
III.A – LA CHARTE DE LA LAÏCITE A L'ECOLE	29
III.B – LA CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES	30
III.C – LA CHARTE DE L'USAGE RESPONSABLE DES SERVICES ET RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION DE L'ETABLISSEMENT	32
III.D – LA CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DE L'ELEVE	34
III.E – LA CHARTE DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE DE L'ELEVE INTERNE	35

LETTRE INTRODUCTIVE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Nous savons tous que lorsque les adultes – *professionnels et parents* – partagent les mêmes objectifs pour les élèves, cela participe fortement de leur réussite scolaire et à leur épanouissement personnel. Pour cette raison je rappelle qu'en tant qu'institutions de la République française, le collège et le lycée Roger Frison-Roche sont d'abord des services publics qui accueillent tous les élèves qui y sont affectés dans les meilleures conditions matérielles, pédagogiques et éducatives possibles en fonction des moyens humains et financiers alloués par l'Etat et les collectivités territoriales de rattachement : le département de Haute-Savoie pour le collège, la région Auvergne-Rhône-Alpes pour le lycée. A cette fin, l'établissement est chargé de mettre en œuvre avec exigence et bienveillance les quatre missions du service public de l'éducation : *développer la personnalité de chaque élève dans le respect encadré de sa liberté de conscience et d'expression ; élever son niveau de formation par la transmission de connaissances, de compétences et d'une culture commune ; contribuer à bâtir les bases de son insertion dans la vie sociale et professionnelle ; préparer son engagement en tant que citoyen*. En cohérence, continuité et complémentarité de l'éducation parentale, il est recherché un développement harmonieux de la personnalité des élèves, son épanouissement dans toutes ses composantes : sociale, cognitive, psychique, physique et affective.

Parce qu'ils incarnent l'Ecole de la République, le collège et le lycée fonctionnent selon des règles que chacun doit respecter et qui sont des vecteurs de liberté et d'émancipation. Ces règles sont fondées sur les principes et valeurs inscrits dans la Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789 et dans la Constitution de la Ve République. Les professeurs et tous les autres personnels sont tenus de les promouvoir et de les faire appliquer dans tous les enseignements et dans toutes les dimensions de la vie scolaire. Conçues pour garantir le bien-être et la réussite scolaires, ces règles confèrent à chacun des droits et libertés. Dans le même temps, elles imposent à tous des devoirs et obligations. Certaines de ces règles proviennent de l'application de principes constitutionnels que sont *l'obligation d'instruction, la gratuité de l'enseignement scolaire et la laïcité de l'enseignement public*, ou encore du principe selon lequel *l'éducation est un droit*. D'autres correspondent plutôt à des valeurs et des normes dont le but est de favoriser le développement d'une aptitude à *vivre ensemble dans une société démocratique*, c'est-à-dire d'être tout à la fois capable de penser et d'agir par soi-même et avec les autres et de pouvoir répondre de ses pensées et de ses choix (c'est *l'autonomie*) ; comprendre le bien fondé des règles régissant les comportements individuels et collectifs, y obéir et agir conformément à elles (c'est la *discipline*) ; reconnaître et respecter le pluralisme des opinions, des convictions, des croyances et des modes de vie (c'est la *tolérance*) ; construire du lien social par la solidarité, l'entraide, la coopération, le sens de l'intérêt général et la participation à la vie démocratique de l'établissement (c'est *l'engagement*).

L'autonomie, la discipline, la tolérance et l'engagement sont des aptitudes qui doivent être intériorisées par chaque élève, progressivement tout au long du parcours scolaire. Elles constituent le socle sur lequel repose le respect sous toutes ses formes : le respect mutuel que l'on se doit entre tous les membres de la communauté éducative, le respect des conditions d'étude, des espaces communs, des biens collectifs et individuels, le respect des lois et règlements. Au quotidien, ce respect se traduit notamment par l'observance des règles de politesse et de civilité, ou encore par l'application effective des règles de travail scolaire.

Toutes ces règles sont indiquées dans un document de référence dans l'établissement : *le règlement intérieur*. Chacun doit en connaître le contenu et peut, à tout moment, s'y référer. C'est pourquoi, il est porté à la connaissance de chaque élève, responsable d'élève ou personnel. Ce règlement intérieur revêt plusieurs dimensions à la fois : informative, éducative et normative. On y trouve les dispositions qui régissent la vie quotidienne et le fondement des décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre pour leur application. Si sa mise en œuvre engage d'abord de façon éthique l'ensemble des adultes de la communauté éducative, elle participe aussi à rendre les élèves progressivement responsables de la cohérence de leur pensée, de la portée de leurs paroles et des conséquences de leurs actes. Comprendre que des valeurs communes trouvent force d'application dans des règles communes est une préparation à la vie sociale nécessaire à nos concitoyens de demain. Ainsi, lorsque les élèves se conforment aux dispositions du règlement intérieur, c'est l'apprentissage de la vie en société et celui du plein exercice de leur citoyenneté qu'ils acquièrent.

Le règlement intérieur de l'établissement repose sur des valeurs au titre desquelles chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, à l'obligation de tolérance réciproque et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au devoir de respect de la mixité et de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à l'obligation d'agir pour la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale, au devoir de refus des discriminations. En aucune circonstance, l'usage de la violence ou le recours à toute forme d'intimidation ou d'emprise ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. Il se manifeste par l'observance des règles de civilité et de politesse au sein de la classe et de l'établissement et à ses abords. L'ensemble participe d'un climat scolaire serein, propice à ce que chaque élève acquiert la capacité à juger et agir par lui-même et développe un sentiment positif d'appartenance à la société.

Notez que la seule inscription d'un élève à la cité scolaire Roger Frison-Roche vaut, pour lui-même comme pour ses responsables, pleine adhésion aux dispositions de son règlement intérieur et de ses annexes, et engagement de s'y conformer. Il en est bien évidemment de même pour tout personnel y étant affecté ou qui en est employé, ainsi que pour tout collaborateur occasionnel.



PREAMBULE

Le service public de l'éducation repose sur des principes de la République française dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : l'éducation est un droit, l'instruction est obligatoire, l'enseignement scolaire est gratuit, l'enseignement public est laïc.

De ces principes et valeurs découlent les règles inscrites dans le règlement intérieur de l'établissement, qui permettent à chacun de ses personnels ou collaborateurs occasionnels de prendre part, avec exigence et bienveillance, à la mise en œuvre des quatre missions du service public de l'éducation : développer la personnalité de chaque élève dans le respect de sa liberté de conscience et d'expression, élever son niveau de formation, bâtir les bases de son insertion dans la vie sociale et professionnelle et préparer son engagement en tant que citoyen.

En sa qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement est responsable de l'ordre et le garant de la sécurité des personnes, des biens et des données numériques dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application d'un règlement intérieur qui se conforme aux textes internationaux ratifiés par la France, ainsi qu'aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

Pour guider chaque membre de la communauté scolaire dans sa participation à la bonne réussite scolaire de chacun et au bien vivre ensemble de tous, le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous, dans tous les lieux de l'espace scolaire et à tout moment (CHAPITRE I). Il définit également, s'agissant spécifiquement des élèves, les modalités selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont ils bénéficient, les devoirs et obligations qui leur incombent et les mesures qui leur sont applicables en cas d'indiscipline ou de faute (CHAPITRE II). Enfin, il énonce des dispositions spécifiques regroupées sous forme de Chartes (CHAPITRE III).

Afin de comprendre le sens des règles de vie collective et de se les approprier, la connaissance du règlement intérieur par tous est impérative. C'est pourquoi, il est porté à la connaissance de chaque élève, responsable d'élève ou personnel, à la fois par une notification individuelle annuelle à laquelle il est joint et par une publication qui prend la forme d'un affichage dans l'établissement et d'une mise en ligne sur ses applications numériques. A l'occasion de l'inscription d'un élève, il est également présenté aux responsables par le chef d'établissement ou son représentant au cours d'une réunion collective ou d'un entretien individuel.

Pour l'application du présent règlement intérieur, sont désignés comme :

- « *responsable(s) de l'élève* », suivant le cas, sa mère, son père, un autre ascendant, un membre de sa fratrie, un autre membre de sa famille, son tuteur, l'élève lui-même, l'aide sociale à l'enfance, un éducateur, un assistant familial, ou une personne ayant un autre lien, soit qu'il(s) en assume(nt) la charge permanente et effective à la demande des parents, du tuteur ou d'une autorité compétente, soit qu'il(s) exerce(nt) sur lui, de façon continue, une autorité de fait. Est considéré comme seul responsable de lui-même, l'élève majeur qui a personnellement la qualité de contribuable.
- « *espace scolaire* », les lieux matériels et immatériels regroupant les espaces bâtis et non bâtis à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement (les salles, les circulations, la cour de récréation, les toilettes, le restaurant scolaire, etc.), les extérieurs de l'établissement (les installations sportives hors établissement, les moyens de transports utilisés pour se rendre en sortie ou voyage scolaire, les lieux d'accueil en milieu professionnel ou en établissement de formation, etc.), les services et ressources informatiques et de communication de l'établissement.

CHAPITRE I – LES REGLES DE VIE COLLECTIVE DANS L'ESPACE ET LE TEMPS SCOLAIRES

Pour guider chaque membre de la communauté scolaire dans sa participation à la bonne réussite scolaire de chacun et au bien vivre ensemble de tous, le CHAPITRE I du règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous, dans tous les lieux de l'espace scolaire et à tout moment.

I.A – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ETABLISSEMENT

- Article 1 - LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

En période scolaire, l'établissement est généralement ouvert au public le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, de sept heures trente jusqu'à dix-huit heures trente, heure à partir de laquelle les locaux sont fermés et l'alarme est activée. Les rendez-vous et rencontres se fixent dans cette amplitude horaire et dans les espaces dévolus à cet effet.

En dehors de ces horaires, l'établissement peut également être ouvert au public en cas de manifestation, réunion ou événement particulier que le chef d'établissement a préalablement autorisés, aux dates et horaires qu'il a fixés et transmis à l'accueil de l'établissement.

- Article 2 - LES CONDITIONS D'ACCES ET DE MAINTIEN DANS L'ENCEINTE DE L'ETABLISSEMENT

Dans le but de ne pas troubler la tranquillité ou le bon ordre scolaire, l'accès et le maintien de toute personne dans l'enceinte de l'établissement est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement, sauf à y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires. Cette autorisation d'accès dans l'enceinte de l'établissement prend ordinairement la forme d'un contrôle effectué par le personnel d'accueil dont une des missions est de participer à garantir la sécurité générale de l'établissement. Cette mission s'exerce notamment au moyen de l'identification visuelle de toute personne étrangère à l'établissement et de l'inscription dans un registre spécifique de son identité, de ses horaires d'entrée et de sortie, de l'interlocuteur qui fait l'objet du motif de sa visite, au besoin en sollicitant la production d'une pièce d'identité dont le refus entraîne l'interdiction automatique d'entrer dans l'établissement, sauf décision contraire du chef d'établissement ou de l'un de ses adjoints. En l'absence de personnel d'accueil, l'autorisation d'accès émane soit d'un personnel de direction ou d'éducation, soit d'un personnel administratif dûment mandaté par le chef d'établissement.

Selon son statut – élève, stagiaire de la formation continue, personnel ou autre visiteur – l'entrée et la sortie de l'enceinte de l'établissement se fait par un accès spécifique dont l'horaire d'ouverture est défini. Pour des raisons de sécurité, les autres accès sont maintenus fermés en permanence et leur usage est réservé aux seuls personnels autorisés par le chef d'établissement.

S'agissant spécifiquement des élèves et des stagiaires de la formation continue, les entrées comme les sorties autorisées en début et fin de chaque demi-journée des collégiens s'effectuent uniquement par le portail d'accès de la cour de récréation, sous la surveillance effective d'un personnel d'éducation ou de surveillance qui en contrôle l'accès ; celles des lycéens s'effectuent également, et celles des stagiaires s'effectuent uniquement, par l'accès tous publics de la cité scolaire, sous le contrôle d'un personnel d'accueil. Il en est de même aux intercours et récréations, pendant une période limitée de 10 minutes avant la sonnerie de début des cours. En dehors des temps d'ouverture du portail d'accès de la cour de récréation, les collégiens doivent, dès lors qu'ils sont accompagnés d'un de leurs responsables ou d'un adulte dûment autorisé, utiliser l'accès « tout public » pour se présenter immédiatement au bureau de la vie scolaire.

Sauf dérogation exceptionnelle du chef d'établissement, la présence des élèves externes n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement pendant leur temps de pause méridien, hormis pour participer - dans leurs seuls horaires de fonctionnement - aux clubs, à la chorale ou aux activités éducatives auxquels ils sont inscrits, notamment lorsque celles-ci sont organisées par l'association sportive ou le foyer socio-éducatif.

En cas d'urgence ou de difficultés graves, afin de prévenir ou de faire cesser le désordre, le chef d'établissement est habilité à prendre toute mesure utile. Il peut notamment interdire l'accès de l'enceinte de l'établissement à toute personne relevant ou non de la communauté éducative, et suspendre tout ou partie des enseignements ou toute autre activité au sein de l'établissement, refuser toute sortie dérogatoire ou exceptionnelle de l'internat. L'objet de ce pouvoir de police qu'il détient en tant que représentant de l'Etat dans l'établissement est de garantir le respect du règlement intérieur ainsi que toutes dispositions législatives ou réglementaires relatives à la sécurité, à la salubrité et à la tranquillité dans l'établissement. A cet égard, en cas de violences verbales, de dégradations des biens personnels, de vols ou tentatives de vols, de brimades, de bizutage, de harcèlement, de violences physiques et sexuelles, etc. impliquant directement ou indirectement des élèves, il peut également être amené à intervenir ou faire intervenir un personnel en dehors de l'enceinte de l'établissement, à ses abords immédiats, pour réaliser une mission de surveillance, de prévention ou de médiation, voire exercer une présence vigilante et dissuasive. La protection des abords de l'établissement relève du pouvoir de police du maire de la commune de Chamonix-Mont-Blanc et des autorités préfectorales.

- Article 3 - L'USAGE DES MANUELS SCOLAIRES ET DES AUTRES OUVRAGES DE L'ETABLISSEMENT

Le principe constitutionnel de la gratuité de l'enseignement public implique le prêt à chaque élève de collège d'un exemplaire des manuels scolaires et autres ouvrages d'usage collectif nécessaires à ses études. Une fois tous les besoins individuels et collectifs satisfaits, les exemplaires supplémentaires peuvent être prêtés à tous, élèves et personnels. La durée maximale du prêt est l'année scolaire.

Le transfert de la garde d'un ouvrage prêté entraîne *de facto* la responsabilité civile de l'emprunteur ou de son responsable. Chaque emprunteur doit donc lui apporter le plus grand soin pour conserver en état ce qui lui est confié. Les manuels scolaires prêtés par l'établissement doivent être couverts.

En application du principe de réparation d'un dommage posé par le code civil, la perte d'un ouvrage prêté par l'établissement – ou sa dégradation excédant l'usure normale résultant d'un usage raisonnable – implique un reversement à l'établissement du montant du titre exécutoire transmis par le chef d'établissement. L'auteur de la perte ou de la dégradation, ou son responsable, peut toutefois demander au chef d'établissement une alternative à ce reversement, consistant à fournir l'ouvrage dans un état identique ou meilleur à celui prêté, et ce dans un délai permettant d'assurer la continuité du service de prêt.

Lorsque l'établissement est obligé de remplacer l'ouvrage prêté du fait de sa perte ou de sa non-restitution à la date prévue, la valeur du préjudice à reverser par l'emprunteur est celle du coût de remplacement à la date d'émission du titre exécutoire.

Lorsque la détérioration de l'ouvrage emprunté excède l'usure normale qui résulte de son usage raisonnable par son emprunteur mais que l'établissement n'est pas obligé de le remplacer, la valeur du préjudice à reverser par son responsable est celle de la réduction de sa durée de vie, c'est-à-dire de la diminution du nombre d'années de prêt possible de l'ouvrage avant son remplacement, calculée sur la base du coût de remplacement à la date d'émission du titre exécutoire et sur laquelle est appliqué le barème dégressif suivant : 100 % pour une dégradation considérable, 75 % pour une dégradation très importante, 50 % pour une dégradation importante et 25 % pour une dégradation faible.

- Article 4 - L'USAGE DU MATERIEL, DU MOBILIER OU DE LOCAUX MIS A DISPOSITION DES USAGERS

L'établissement et ce qu'il contient est mis à la disposition de tous. Chacun doit avoir le souci de le conserver en état de propreté et de bon fonctionnement, et de faciliter le travail des personnels d'entretien et de maintenance qui mérite respect et considération. Chaque adulte vérifie, après chaque séquence, l'état de la salle qu'il quitte. Les élèves signalent en début d'heure les dégradations constatées. Pour éviter une accumulation de déchets, la consommation de sucettes, de confiseries et de biscuits à emballage unique n'est pas souhaitable. Les chewing-gums sont tolérés uniquement pendant les temps de pause dans la cour de récréation.

Au sein de l'espace scolaire, toute dégradation d'un matériel, d'un mobilier ou de locaux à usage individuel ou collectif appartenant à l'établissement et qui entraînerait nettoyage, réparation ou remplacement peut justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire par le chef d'établissement. Il en est de même pour toute tentative de dégradation même infructueuse. En cas de conséquence avérée de la dégradation, en particulier lorsqu'elle est volontaire, l'établissement applique le principe d'une réparation égale à la valeur de remplacement, fondé sur l'article 1240 du code civil qui stipule que « Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer. ».

De façon générale s'agissant des élèves, l'éducation leur incombant au premier chef, le principe de co-responsabilité des parents selon lequel ils sont civilement et financièrement responsables des dégradations commises par leur enfant s'applique.

- Article 5 - L'ASSURANCE

Il est fortement recommandé à tous les membres de la communauté éducative, et aux responsables des élèves en particulier, de souscrire un contrat d'assurance couvrant tous les risques inhérents aux activités scolaires : responsabilité civile à l'égard des tiers qui fait que l'élève est couvert pour les risques qu'il peut causer aux autres et assurance individuelle en cas d'accident qui fait que l'élève est couvert pour les accidents lui arrivant.

L'établissement est assuré pour toutes les activités scolaires des élèves. Cependant, en cas d'accident concernant un élève c'est d'abord l'assurance souscrite par ses responsables qui est sollicitée.

Pour les activités pédagogiques ou éducatives obligatoires (cours, visites et sorties scolaires obligatoires, etc.), l'assurance des élèves est facultative mais très vivement conseillée. Pour participer aux actions pédagogiques ou éducatives facultatives organisées par l'établissement ou un de ses partenaires (sorties et voyages scolaires facultatifs, clubs du foyer socio-éducatif, activités de l'association sportive, etc.) l'assurance est obligatoire. De ce fait, l'attestation d'assurance à jour demandée en début de chaque année scolaire doit obligatoirement être fournie par les responsables de l'élève l'ayant souscrite à l'établissement.

I.B – L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ETUDES

- Article 6 - UNE REFERENCE NATIONALE COMMUNE A TOUS POUR L'ORGANISATION DES ETUDES

Tout au long de la période de la scolarité obligatoire, c'est-à-dire de six à seize ans, les acquisitions faites par l'élève sont évaluées sur la base d'un socle commun de connaissances, de compétences et de culture que chaque élève doit acquérir progressivement, ainsi que le fixent les différents programmes d'enseignement de la scolarité obligatoire. En fin de 3^{ème}, le diplôme national du brevet en atteste la maîtrise.

Ce socle commun est national, son acquisition permet la poursuite d'études, vise la construction d'un avenir, personnel comme professionnel, et prépare à l'exercice de la citoyenneté. Il constitue donc la référence centrale pour tous les membres de la communauté éducative pour mettre en œuvre la double finalité de la scolarité obligatoire : formation (acquisition de connaissances et de compétences) et socialisation (intégration des valeurs et principes qui fondent la République française) des élèves. Il définit les objectifs qui doivent être poursuivis, les regroupant au sein de cinq domaines qui requièrent la contribution transversale et conjointe de toutes les disciplines enseignées et démarches éducatives mises en œuvre : les langages pour penser et communiquer (comprendre et s'exprimer en utilisant différents types de langages), les méthodes et outils pour apprendre (apprendre à apprendre,

seul ou collectivement, en classe ou en dehors), la formation de la personne et du citoyen (adopter les valeurs fondamentales et principes inscrits dans la constitution française), les systèmes naturels et les systèmes techniques (assimiler les fondements de la culture mathématique, scientifique et technologique), les représentations du monde et l'activité humaine (avoir développé une conscience de l'espace géographique et du temps historique).

- Article 7 - LE SUIVI DU TRAVAIL SCOLAIRE ET L'ACCOMPAGNEMENT DE LA SCOLARITE

Le rôle que jouent les responsables de l'élève dans le suivi du travail et l'accompagnement de la scolarité est indispensable pour contribuer à la bonne réussite scolaire individuelle de l'élève et le bien vivre ensemble de tous dans l'établissement. Différentes modalités servent de support aux relations régulières entre les responsables de l'élève et les différents personnels de l'établissement. Ce dialogue concerne l'élève et plus particulièrement son assiduité, son travail scolaire, ses résultats, son projet d'orientation et de formation, son respect des règles de vie collective, sa prise de responsabilité dans la vie de l'établissement et ses initiatives dans les actions mises en place ou reconnues par l'établissement.

Au moyen du carnet de correspondance et des outils numériques de l'établissement, les responsables d'un élève sont tenus de s'informer en permanence, c'est à dire au quotidien, afin de vérifier son assiduité, de contrôler le travail qu'il réalise, de prendre connaissance des résultats scolaires qu'il obtient, de s'assurer qu'il effectue les démarches dans les délais, de suivre son respect des règles de vie collective. En cas de besoin, ils doivent prendre rapidement contact avec le ou les professeurs concernés, éventuellement avec le professeur principal, le conseiller principal d'éducation ou le président du conseil de classe, voire le chef d'établissement.

En complément de ce suivi et de cet accompagnement à l'initiative de chacun des responsables, des rencontres (réunions collectives) et des rendez-vous (entretiens individuels) sont organisés par l'établissement en fonction des besoins. L'établissement entretient avec les deux parents, quelle que soit leur situation familiale, des relations de même nature, leur communique les mêmes droits d'accès aux outils de suivi de la scolarité à distance et répond pareillement à leurs demandes d'information ou de rendez-vous. Les dispositions de l'article 372-2 du code civil prévoient une présomption d'accord entre les deux parents pour les actes usuels accomplis par l'un des deux, valant dispense pour l'établissement de preuve de l'accord des deux parents.

Le carnet de correspondance est un outil de liaison sur lequel sont inscrits des renseignements sur l'élève et l'équipe éducative, les demandes de rendez-vous et rencontres parents-professeurs, l'introduction et le sommaire du règlement intérieur, les règles d'or de la vie collective, les documents et informations distribués notamment concernant les sorties scolaires obligatoires, les autorisations relatives aux sorties scolaires facultatives et aux prises de vue et la correspondance diverse entre les personnels de l'établissement et les responsables de l'élève. Y sont également reportés les oublis de travail et de matériel, les observations et punitions reçues, les exclusions ponctuelles de cours, les justifications d'absence et de retard et les passages à l'infirmerie. Tout personnel de l'établissement peut demander à ce que l'élève lui présente à tout moment son carnet de correspondance. Par conséquent, l'élève doit l'avoir en permanence en sa possession et le tenir en parfait état ; il n'est pas personnalisable par l'élève, de ce fait aucune surcharge de type inscription, graffiti dessin ou collage n'est autorisée. Les responsables doivent le contrôler chaque jour. Il est régulièrement vérifié au sein de l'établissement, en particulier à l'entrée et à la sortie de l'établissement s'agissant des collégiens. Toute perte ou dégradation de l'exemplaire remis gratuitement en début d'année scolaire entraîne son remplacement aux frais des responsables de l'élève.

En fin de trimestre, un bilan est transmis aux responsables. Il porte sur les acquis et les progrès de l'élève et les éléments du programme travaillés dans les enseignements communs et facultatifs, les parcours éducatifs, les éventuelles modalités spécifiques d'accompagnement mises en place et des éléments de vie scolaire. Entretemps, les responsables peuvent se reporter à tout moment au cahier de textes numérique de la classe qui sert de référence à l'agenda individuel de l'élève mais auquel il ne se substitue pas. Y sont notés par chacun des professeurs à l'issue de chaque cours, le contenu de la séance d'une part, le travail à effectuer d'autre part, accompagnés l'un et l'autre de tout document, ressource ou conseil à l'initiative du professeur sous forme de textes, de fichiers joints ou de liens internet.

Sur proposition du professeur principal, le président du conseil de classe peut décider de faire porter sur le bulletin trimestriel d'un élève une mention positive reconnaissant son engagement personnel dans ses études. Celle-ci vise soit à reconnaître son mérite dû aux efforts consentis même si cela ne s'accompagne pas d'un niveau scolaire suffisant ; soit, au vu de l'ensemble de ses résultats et de son implication dans ses études, à l'encourager, à le complimenter voire à le féliciter lorsque ceux-ci sont à la fois bons, homogènes et que l'élève manifeste une attitude générale satisfaisante en classe et dans l'établissement. L'excellence est également reconnue ; le chef d'établissement peut alors adresser un courrier écrit à l'élève plusieurs fois félicité, et le recevoir, individuellement ou à l'occasion d'une manifestation, de type cérémonie de récompense par exemple.

En outre, afin de valoriser le sens de l'engagement et de l'initiative, une appréciation spécifique peut également être rédigée sur le bulletin trimestriel pour relever la prise de responsabilité d'un élève dans la conduite ou la participation à des actions citoyennes ou d'ouverture culturelle dans les domaines du sport, des arts, de la science ou de la technique, que celles-ci soient mises en place par l'établissement ou seulement reconnues par lui.

- Article 8 - LA SURVEILLANCE DES ELEVES DURANT LE TEMPS SCOLAIRE

Les élèves doivent être présents dans l'établissement et rester sous la surveillance de ses personnels durant toute la durée définie par leurs temps scolaires respectifs : pour l'élève externe, il s'agit de la demi-journée, matin et/ou après-midi, en fonction de son emploi du temps habituel ; pour l'élève demi-pensionnaire, il s'agit de la journée ; pour l'élève interne, il s'agit de la semaine. Au-delà, toute activité organisée par l'établissement devient du temps scolaire, même en dehors des horaires habituels de cours.

La forme et l'étendue de la surveillance sont graduées en fonction de l'âge des élèves et des activités auxquelles ils participent. Elle a toutefois un caractère impératif auquel aucun élève ne peut se soustraire ou être soustrait, que les activités soient obligatoires ou facultatives, régulières ou ponctuelles, qu'elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement et quel qu'en soit le contenu. Elle vaut également pour les entrées, les sorties, les récréations, les interclasses, les mouvements d'élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, les repas, les déplacements en sortie et voyage scolaires, les activités de l'association sportive et celles conduites par le foyer socio-éducatif. Toutefois, au cours du temps scolaire, les lycéens peuvent accomplir seuls les

déplacements entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, à pied pour les courtes distances, en empruntant les transports urbains collectifs pour les autres. Même s'ils sont effectués en groupe, de tels déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Lorsque l'activité concernée est située en début ou en fin de temps scolaire, ils peuvent y venir et en repartir directement, le trajet entre le lieu de l'activité et le domicile étant alors assimilable à celui habituel entre l'établissement et le domicile.

La surveillance repose, en tout premier lieu, sur le contrôle de la présence des élèves auquel est soumis tout personnel dès la prise en charge d'un élève ou un groupe d'élèves qui lui est confié depuis le rang pour les collégiens ou l'entrée en classe pour les lycéens et jusqu'à la fin de l'activité scolaire conduite, quel qu'en soit le lieu, le moment ou la durée. Les élèves ne doivent pas rester seuls dans les salles, ni dans les couloirs et circulations pendant les heures de cours et leurs temps de pause. Ils rejoignent d'eux-mêmes les espaces de vie scolaire et/ou la cour de récréation.

- Article 9 - LES ENTREES ET SORTIES AUTORISEES DES ELEVES DURANT LE TEMPS SCOLAIRE

Le régime général de surveillance des élèves débute et finit avec le franchissement de l'enceinte de l'établissement ou le début et la fin de l'activité scolaire si celle-ci démarre et/ou se termine hors les murs. De ce fait, aucune sortie de l'établissement n'est autorisée entre deux cours ou autre activité à laquelle l'élève est inscrit, pendant la demi-journée pour les externes, la journée pour les demi-pensionnaires, la semaine pour les internes.

Toute modification prévue des horaires d'entrée et de sortie des élèves, due notamment à l'absence d'un professeur non remplacé, est portée à la connaissance des élèves et de leurs responsables par un affichage spécifique dans l'application numérique de l'établissement au plus tard à 18h00 la veille de cette modification en cas d'entrée retardée ou de sortie avancée. Dans ce cas, l'emploi du temps habituel est considéré comme modifié et les élèves peuvent donc en tenir compte selon leur régime de surveillance spécifique.

S'agissant des collégiens, en cas d'absence prévue mais non communiquée dans le délai fixé, comme en cas d'absence le jour même ce qui la rend par définition imprévue, les collégiens sont surveillés selon leur régime de surveillance respectif parmi les quatre suivants, et les absences sont enregistrées et signalées en conséquence à leurs responsables. Ces régimes de surveillance sont décidés en début d'année pour toute la durée de l'année scolaire, avec modification possible après validation par un personnel d'éducation de la demande de changement de régime qu'un des responsables de l'élève formule par écrit avant chaque fin de trimestre scolaire.

- Le régime n°1 s'applique par défaut aux collégiens jusqu'à la validation par un personnel d'éducation de la demande de changement de régime qu'un des responsables de l'élève formule par écrit avant chaque fin de période scolaire. Ce régime implique que l'élève entre dans l'établissement au plus tard à 7h55 et en sorte au plus tôt à l'heure de fin des cours, avec sortie pour la pause méridienne uniquement s'il est externe.
- Le régime n°2 permet de faire coïncider les entrées et les sorties de l'élève avec son emploi du temps trimestriel habituel, sans qu'il ne puisse toutefois bénéficier d'entrée retardée ou de sortie anticipée en cas d'absence d'un enseignant, que celle-ci soit prévue ou qu'elle ne le soit pas.
- Le régime n°3 consiste à permettre l'entrée retardée et la sortie avancée d'un élève en cas d'absence prévue d'un enseignant le matin, et la sortie avancée lorsque cette absence est imprévue l'après-midi.
- Le régime n°4 concerne spécifiquement les collégiens internes. Ils restent sous la responsabilité de l'établissement de la première heure de cours éventuellement modifié du lundi matin jusqu'à la dernière heure de cours éventuellement modifié du vendredi.

S'agissant des lycéens, qu'ils soient externes, demi-pensionnaires ou internes, ils bénéficient par principe d'une dérogation à ce régime de surveillance en raison de la maturité liée à leur âge :

- leurs entrées et sorties de l'établissement sont libres de 7h15 à 18h00 dans les seuls horaires où ils n'ont pas cours et, pour ceux qui sont mineurs, sauf lorsque les responsables s'y sont opposés en informant par écrit le chef d'établissement quinze jours calendaires avant la date de prise d'effet de l'interdiction sollicitée, délai incompressible pour mettre en place l'organisation nécessaire.
- Ceux d'entre eux qui sont internes bénéficient également d'une autorisation de sortie de l'établissement à compter de 18h00 et jusqu'à l'heure fixé par le personnel d'éducation, au maximum jusqu'à 19h00, sauf dérogation préalablement accordée par le chef d'établissement.
- Pendant les périodes d'accueil en milieu professionnel, les horaires de convention remplacent ceux de cours, sous réserve toutefois de ne pas dépasser un retour effectif dans l'établissement pour 20h30 et d'être compatibles avec la prise du repas du soir.

- Article 10 - LES DEMANDES EXCEPTIONNELLES DE SORTIE AVANCEE OU D'ENTREE RETARDEE DES ELEVES

Les situations exceptionnelles ayant pour conséquence que les responsables d'un élève demandent à ce qu'il quitte l'établissement pendant le temps scolaire ou arrive en retard sont traitées au cas par cas par un personnel d'éducation (ou de direction en cas d'absence de celui-ci), toujours sur la base d'une demande écrite motivée, transmise préalablement par un des responsables de l'élève, avec confirmation téléphonique directe lorsque ce message est adressé par voie électronique. S'agissant d'un collégien, le responsable doit préciser si c'est lui-même ou un autre adulte qui prendra en charge effectivement et directement l'élève au sein de l'établissement en signant le registre de décharge prévu à cet effet au bureau de la vie scolaire.

Le chef d'établissement confie au personnel d'éducation la capacité de juger en son nom de la légitimité de la demande eu égard au bon déroulement de la scolarité de l'élève concerné(e) et, en conséquence, de l'autoriser ou non.

En aucun cas une sortie avancée ou une entrée retardée d'un élève, même autorisée, qui aurait pour conséquence que le repas prévu ne soit pas consommé sur place ne saurait justifier de ses responsables une demande de réduction du montant du forfait de demi-pension ou d'internat ou de remboursement du repas une fois celui-ci réservé.

- Article 11 - L'ENTREE EN COURS ET LA GESTION DES EVENTUELS RETARDS

A la 1^{ère} heure du matin et à la 1^{ère} heure de l'après-midi, comme à la fin de chaque récréation, les élèves doivent être en rang dès la 1^{ère} sonnerie aux emplacements indiqués, pour les collégiens dans la cour de récréation à l'endroit où les professeurs viennent les chercher ou devant la porte de la salle de classe, pour les lycéens devant la porte de la salle de classe.

La 2^{ème} sonnerie signale que les élèves sont installés en classe et que le cours débute. A compter de ce moment, l'élève non installé peut être considéré comme retardataire.

MATIN	TEMPS MÉRIDIEN	APRÈS-MIDI
M1 : de 08h00 à 08h55 (mi-séance : 08h30)	M5 : de 11h55 à 12h50 (mi-séance : 12h25)	S2 : de 13h55 à 14h50 (mi-séance : 14h25)
M2 : de 08h55 à 09h50 (mi-séance : 09h25)		S3 : de 14h50 à 15h45 (mi-séance : 15h20)
<i>Récréation : de 09h50 à 10h05</i>	S1 : de 13h00 à 13h55 (mi-séance : 13h30)	<i>Récréation : de 15h45 à 16h00</i>
M3 : de 10h05 à 11h00 (mi-séance : 10h35)		S4 : de 16h00 à 16h55 (mi-séance : 16h30)
M4 : de 11h00 à 11h55 (mi-séance : 11h30)		S5 : de 16h55 à 17h50 (mi-séance : 17h25)

Aucune entrée directe de l'élève retardataire en cours n'est possible, y compris en éducation physique et sportive (E.P.S.) lorsqu'une activité se déroule sur les installations extérieures :

- Un élève qui se présente en retard en classe doit préalablement se rendre au bureau de la vie scolaire afin que lui soit délivré un billet d'entrée immédiate en cours si toutefois le retard n'est pas trop important.
- Dans le cas contraire, un billet d'entrée différée dans le cours suivant lui est remis puis il est accueilli en salle d'études en attendant. Il devra alors rattraper l'activité manquée et s'organiser pour le faire.

Dans tous les cas, le retard est inscrit par l'élève dans son carnet de correspondance et saisi par un personnel d'enseignement, d'éducation ou de surveillance dans l'application informatique de suivi de la scolarité utilisée par l'établissement. Ses responsables indiquent, pour le lendemain, le motif du retard sur le billet de retard et le signent. L'élève le remet au bureau de la vie scolaire dès son arrivée dans l'établissement.

Lorsqu'un élève est convoqué ou présent à un entretien avec un personnel de l'établissement, celui-ci lui délivre un billet d'entrée immédiate en cours car le motif du retard est jugé valable. L'élève doit cependant d'abord le faire viser par un personnel d'éducation ou de surveillance. Un retard en cours de ce type n'est pas inscrit dans le carnet de correspondance de l'élève. Dans la mesure du possible, les convocations et entretiens se déroulent en dehors des heures de cours de l'élève.

- Article 12 - LES MOTIFS D'ABSENCE DES ELEVES

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

Tout autre éventuel motif invoqué est apprécié au cas par cas par le chef d'établissement auquel il revient de juger de son opportunité et d'être vigilant quant à sa durée. Après examen de la situation par le conseiller principal d'éducation et sur sa proposition, il déclare alors l'absence « recevable » ou « irrecevable ». A cette fin, il peut consulter le service médico-social scolaire et le charger de conduire une enquête concernant le motif qui lui a été communiqué par les responsables de l'élève. S'agissant des motifs religieux, seules les absences pour participer aux grandes fêtes lorsqu'elles ne coïncident pas avec un jour de congé peuvent être accordées par le chef d'établissement, seulement si les dates sollicitées sont celles indiquées par l'instruction publiée au bulletin officiel. En aucun cas, une demande d'autorisation d'absence d'un élève ne peut présenter de caractère récurrent.

- Article 13 - LES MODALITES DE GESTION DES ABSENCES DES ELEVES

Tout personnel ou collaborateur responsable d'une activité pédagogique ou éducative, quel qu'en soit le lieu, le moment ou la durée, signale au bureau de la vie scolaire les élèves absents au maximum dix minutes après le démarrage de l'activité. Chaque absence d'élève est consignée avec sa durée et son motif dans l'application informatique de suivi de la scolarité utilisée par l'établissement. Une fois saisie, cette information est immédiatement consultable par Internet par les responsables de l'élève à partir de leur compte d'accès personnel.

Lorsqu'un élève manque momentanément une activité, un de ses responsables doit, sans délai et au plus tard dès la première heure de la demi-journée concernée, faire connaître le motif de cette absence au bureau de la vie scolaire. Si l'absence est prévisible, celle-ci doit faire l'objet de la part d'un des responsables de l'élève d'une demande d'autorisation d'absence adressée au préalable au chef d'établissement (dans les meilleurs délais et au plus tard la veille de l'absence) par écrit et de préférence par voie électronique. Le motif de l'absence doit être indiqué de manière explicite.

Si aucun responsable ne s'est manifesté dans le délai prévu, l'un d'entre eux est contacté par un personnel d'éducation ou de surveillance dans les meilleurs délais par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de l'informer de l'absence de l'élève et de lui demander d'en fournir le motif.

Les absences répétées, même justifiées, font l'objet d'un dialogue avec les responsables de l'élève et peuvent faire l'objet de punitions, voire de sanctions disciplinaires adaptées à la situation de l'élève. Un dossier individuel d'absence est ouvert par le

conseiller principal d'éducation pour chaque élève non assidu, c'est-à-dire absent sans motif légitime ni excuse valable à partir de quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois. Ce dossier comprend le relevé des absences, leur durée, leur motif, ainsi que le cas échéant, l'ensemble des mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus. Les responsables de l'élève sont convoqués par le chef d'établissement ou son représentant qui leur rappelle leurs obligations, ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, c'est-à-dire de l'ordre de dix journées complètes d'absence dans le mois, ou lorsqu'un motif d'absence donné par les responsables de l'élève s'avère inexact ou est jugé irrecevable par le chef d'établissement, un personnel d'éducation référent parmi les personnels de l'établissement est alors désigné par le chef d'établissement pour assurer auprès de l'élève concerné un suivi personnalisé des mesures mises en œuvre et de l'évolution de la situation notamment. Sur proposition du conseiller principal d'éducation, il peut réunir une commission éducative afin de convenir avec les responsables de l'élève d'une aide et d'un accompagnement adaptés et contractualisés.

Si les actions entreprises au niveau de l'établissement n'ont pas rétabli l'assiduité de l'élève, le chef d'établissement notifie aux responsables de l'élève, d'une part une information sur les dispositifs de soutien à la parentalité et sur les possibilités d'accompagnement individualisé auxquels ils peuvent avoir recours, d'autre part un rappel que leur responsabilité peut, le cas échéant, être engagée et aboutir à des sanctions pénales en dernier recours s'ils méconnaissent leurs obligations légales en matière d'éducation. Il signale alors la situation au directeur académique des services de l'éducation nationale qui procède à l'instruction du dossier afin d'apprécier les motifs de l'absentéisme, d'évaluer la situation et prendre, le cas échéant, les mesures éducatives ou sociales nécessaires au rétablissement de l'assiduité. Il peut également saisir le procureur de la République des faits constitutifs de l'infraction de ne pas imposer à l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuse valable ou en donnant des motifs d'absence inexacts, qui juge des suites judiciaires à donner.

- Article 14 - L'ADAPTATION DE LA PARTICIPATION AU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS) EN CAS D'INDISPOSITION PASSAGERE OU D'INAPTITUDE A UNE ACTIVITE PHYSIQUE DETERMINEE

L'enseignement d'éducation physique et sportive (EPS) fait partie intégrante du programme de formation des élèves, ce qui induit qu'aucun d'entre eux ne peut s'en dispenser de lui-même ou en être dispensé par ses responsables ou un professeur : la présence à tous les cours est donc obligatoire. En effet, la dispense de cours est un acte administratif qui seul le chef d'établissement peut décider. Cependant des cas particuliers peuvent se produire qui méritent considération :

- Le cas de l'indisposition passagère : l'élève se présente à son cours, avec sa tenue. En début de séance, il précise au professeur d'EPS son état particulier et lui présente son carnet de correspondance sur lequel figure la demande exceptionnelle d'ajustement de l'activité qui est sollicitée par ses responsables ou l'infirmière scolaire pour un cours donné. En lien avec le conseiller principal d'éducation, le professeur adapte alors la participation de l'élève au cours d'EPS.
- Le cas de l'inaptitude médicale à une activité physique déterminée : l'inaptitude (totale ou partielle, définitive ou temporaire) d'un élève à une activité physique particulière résulte exclusivement d'un diagnostic médical, acte technique de la compétence d'un médecin, ou d'une préconisation préventive de l'infirmière scolaire qu'elle formule dans le cadre de ses prérogatives spécifiques. L'inaptitude médicale ne dispense pas à elle seule l'élève d'être présent en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe. En cas de besoin, la procédure suivante s'applique :
 - L'élève doit d'abord présenter le certificat médical au professeur d'EPS, au plus tard en début de cours. Ce document médical justificatif de l'inaptitude doit obligatoirement préciser le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée définitive ou temporaire de sa validité. En cas d'inaptitude partielle, il prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, types d'effort, contextes ou environnements particuliers, etc.). En cas d'inaptitude temporaire, il indique précisément la durée qu'il recouvre.
 - En fonction de la situation, le professeur d'EPS adapte alors la participation de l'élève au cours (aide à l'arbitrage, au jugement, à l'observation, à l'organisation, etc.) selon ce qu'il juge pertinent de faire faire à l'élève et prévoit tout aménagement des modalités d'évaluation qu'il estime utile de réaliser.
 - Si, de façon objective, aucune adaptation n'est possible, il demande par écrit au chef d'établissement de dispenser l'élève d'assister à son cours d'éducation physique et sportive pendant une durée qu'il lui propose. En cas d'accord, c'est le régime habituel d'autorisation de sortie qui s'applique. En cas de refus, l'élève reste en cours. Au-delà de trois mois de demande de dispense de cours, consécutifs ou cumulés, formulée par le professeur d'EPS, le chef d'établissement sollicite l'avis préalable du médecin scolaire pour un contrôle de l'état de santé de l'élève et, le cas échéant, entre en relation avec le médecin auteur du certificat médical pour recevoir tout complément d'information qu'il juge opportun d'obtenir.

- Article 15 - L'ACCUEIL EN MILIEU PROFESSIONNEL OU EN ETABLISSEMENT DE FORMATION

L'accès d'un élève à une entreprise ou autre organisme d'accueil en milieu professionnel d'une part, à un lycée général, technologique ou professionnel ou autre établissement de formation d'autre part, est obligatoirement soumis à l'autorisation préalable conjointe du chef d'établissement, de ses responsables et, dans le premier cas du chef d'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil, dans le second cas du chef d'établissement ou du directeur de l'établissement d'accueil. Cette autorisation prend la forme d'une convention dont l'élève a pris connaissance et qui est signée préalablement par chacune des parties. Aucune dérogation n'est possible.

Tout élève qui réalise une période d'accueil en milieu professionnel ou en établissement de formation conserve son statut scolaire. Il demeure donc sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement, même si les dispositions du règlement intérieur du lieu d'accueil s'imposent également à lui (règles d'hygiène et de sécurité, discipline, secret professionnel...). Aussi, les manquements et fautes qu'il peut venir à commettre à l'occasion de la période d'accueil, que ceux-ci soient proscrits par le règlement intérieur de l'établissement scolaire ou, dans le premier cas de celui de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, dans le second cas de l'établissement de formation d'accueil, l'exposent à l'application des mesures applicables en cas d'indiscipline ou de faute.

Pour un élève donné, dès lors que le chef d'établissement valide, par sa signature d'une convention préalablement établie, un lieu pour la réalisation d'une période d'accueil en milieu professionnel ou en établissement de formation initiale ou d'une période de formation en milieu professionnel prévue dans la formation scolaire, son représentant légal responsable financier peut demander à l'établissement le remboursement des frais supplémentaires d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance, occasionnés à la famille par la réalisation effective de ladite période. La prise en charge financière par l'établissement peut alors être accordée par le chef d'établissement selon les seules modalités d'application suivantes :

S'agissant des dépenses d'hébergement, aucun règlement par l'établissement d'indemnité représentative n'est possible, ni remboursement des frais d'hébergement occasionnés, à l'exception toutefois des seuls élèves de l'enseignement professionnel lorsqu'ils sont logés à l'internat d'un autre établissement de formation, et lorsque la demande est effectuée préalablement dans la convention pour toute la durée de la période d'accueil ou de formation. Les modalités de ce remboursement sont fixées par les termes de la convention de partenariat préalablement signée entre l'établissement et l'autre établissement de formation auquel est rattaché l'internat d'accueil. Lorsqu'un élève est interne dans l'établissement, une remise d'ordre est automatiquement effectuée selon les modalités fixées par le conseil d'administration sauf si, au préalable dans la convention, la famille demande à bénéficier pendant toute la durée de la période du maintien de l'accès à l'internat de l'établissement ou, pour les seuls élèves de l'enseignement professionnel, d'un accueil à l'internat d'un établissement de formation partenaire. En ce dernier cas, l'établissement peut prendre en charge le seul coût supplémentaire occasionné à la famille par rapport à ce que lui aurait coûté l'internat de l'établissement pendant la période concernée.

S'agissant des dépenses de restauration, concernant les élèves demi-pensionnaires ou internes, une remise d'ordre est automatiquement effectuée par l'établissement selon les modalités fixées par le conseil d'administration, sauf si dans la convention la famille demande le maintien du bénéfice de l'accès à la restauration scolaire pendant toute la durée de la période. Concernant les élèves externes, si l'accueil en milieu professionnel ou en établissement de formation s'effectue aux alentours du domicile de l'élève, de l'un de ses responsables ou d'un membre de sa famille, aucun remboursement de frais ne peut être accordé par le fait de la possibilité d'y déjeuner. Si l'accueil en milieu professionnel ou en établissement scolaire s'effectue en dehors de cette limite, une participation aux frais peut faire l'objet d'une demande écrite du représentant légal responsable financier, accompagnée des originaux des justificatifs des dépenses et de la présentation d'un relevé d'identité bancaire, et dans la limite des crédits disponibles alloués à l'établissement par l'Etat au titre de la gratuité de l'enseignement. Le cas échéant, le montant de cette allocation est calculé sur la base du prix unitaire du ticket-repas externe fixé par le conseil départemental de la Haute-Savoie.

S'agissant des frais de transport, sous réserve toutefois de l'avoir demandé préalablement dans la convention, les déplacements des élèves liés à un aller-retour journalier maximum entre le domicile/internat et le lieu de stage – par transport en commun ou véhicule individuel – peuvent être remboursés sur demande écrite du représentant légal responsable financier, accompagnée des originaux des justificatifs des dépenses dans le premier cas, d'une attestation certifiant le nombre de trajets effectivement réalisés dans le second, et à chaque fois de la présentation d'un relevé d'identité bancaire et dans la limite des crédits disponibles alloués à l'établissement par l'Etat au titre de la gratuité de l'enseignement. Pour que la demande soit instruite, l'accueil en milieu professionnel ou en établissement scolaire ou la formation en milieu professionnel doit se réaliser à la place d'un jour de cours et s'effectuer en dehors du territoire correspondant au secteur de recrutement du collège de la cité scolaire et au-delà des alentours du domicile de l'élève ou de l'un de ses responsables, mais dans les limites du département de la Haute-Savoie (et du département de la Savoie pour les seuls élèves de l'enseignement professionnel).

S'agissant des frais d'assurance, la convention prévoit que le responsable de l'entreprise, de l'organisme d'accueil ou de l'établissement de formation initiale souscrit, à ses frais, une assurance protégeant l'élève accueilli au cas où serait engagée la responsabilité de l'entreprise, de l'organisme, de l'établissement ou de l'un de leurs personnels. En cas de dommages subis, seuls les élèves ayant le statut de « stagiaires » bénéficient de la législation sur les accidents du travail. De plus, le chef d'établissement souscrit une assurance particulière couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer au cours de la période d'accueil.

- Article 16 - LES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent de la mission éducative de l'établissement scolaire du fait des nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences enrichissantes. De ce fait, l'établissement favorise par tout moyen le développement de la mobilité des élèves, en particulier à l'étranger.

Les différents principes directeurs retenus par l'établissement qui président à l'organisation des sorties et voyages scolaires sont énoncés au sein d'une *charte des sorties et voyages scolaires* annexée au règlement intérieur. Elle a pour objet de fournir à tous les membres de la communauté scolaire un cadre commun qui soit connu de tous et permette à chacun d'œuvrer pour le bien des élèves sans conflit d'intérêt ou méconnaissance de règles qui puissent nuire à la bonne réalisation du projet pédagogique ou éducatif visé.

- Les sorties scolaires « *obligatoires* » sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires ou constituant une activité de classe prolongeant une action d'enseignement et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps. Aucune participation au financement ne peut être demandée aux responsables des élèves, elles sont donc entièrement prises en charge par l'établissement. La présence de chaque élève tout au long de l'activité s'impose.
- Les sorties scolaires « *facultatives* » sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement et qui ont lieu en totalité ou en partie seulement pendant le temps scolaire. Une participation raisonnable au financement peut être demandée aux responsables des élèves.

Les voyages scolaires sont toujours facultatifs. Une participation financière est demandée aux responsables des élèves.

Les responsables d'élèves volontaires pour accompagner les sorties et voyages scolaires obligatoires ou facultatifs, comme tout autre collaborateur occasionnel, sont toujours sollicités à l'initiative de l'organisateur de l'activité pédagogique ou éducative s'il l'estime nécessaire et systématiquement autorisés préalablement et par écrit par le chef d'établissement. Ils s'engagent à respecter à tout moment et en tout lieu de l'espace scolaire, dans leurs attitudes, leur tenue vestimentaire, leurs actes et leurs propos, la

neutralité du service public d'éducation et prennent la responsabilité de connaître les dispositions du règlement intérieur afin de les mettre en œuvre et contribuer à les faire appliquer.

I.C – LES DISPOSITIONS PREVENTIVES

Le maintien de l'ordre public, la sécurité des personnes et des biens, le respect de la dignité des personnes, de la vie privée et de la liberté de conscience, la promotion de l'hygiène et de la santé et celle d'un usage responsable du numérique sont nécessaires à la bonne réussite scolaire de chacun des élèves et au bien vivre ensemble de tous. Leur effectivité repose en tout premier lieu sur une vigilance de tous qui s'exerce à tout moment. Diverses dispositions préventives visent à les promouvoir et à limiter les risques de manquement ou de faute.

En application du plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux menaces et risques majeurs notamment et en cas de survenue ou de suspicion de danger :

- tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance de l'établissement peut demander à un élève qu'il suspecte d'un manquement ou d'une faute de montrer le contenu de ses effets personnels : cartable, trousse, casier, sac, etc. En cas de refus, le chef d'établissement ou son représentant peut isoler l'élève en attendant l'intervention de la gendarmerie s'il décide de la solliciter, ou l'arrivée sur place d'un de ses responsables ;
- tout personnel d'accueil, de direction, d'éducation ou de surveillance de l'établissement peut effectuer un contrôle visuel aléatoire des sacs et bagages, un contrôle systématique de l'identité des personnes extérieures à l'établissement scolaire et leur enregistrement obligatoire sur un registre dédié du motif de leur visite, de leurs heures d'entrée et de sortie à l'aide de la remise et du retour d'un badge spécifique, de la vérification préalable auprès de l'interlocuteur sollicité de la possibilité de la visite. En cas de refus, le chef d'établissement ou son représentant peut interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement.

- Article 17 - LA PREVENTION DES ATTEINTES A LA SECURITE DES PERSONNES

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement fréquentés par les personnes qui, quel que soit leur statut d'élèves, de stagiaire, de personnel, de collaborateur occasionnel, de visiteur, etc., doivent strictement les observer, tout particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée. Au début de chaque année, chacun doit en prendre connaissance afin que tout le monde soit prêt à les respecter. Des exercices d'alerte sont organisés au moins trois fois par an pour s'entraîner à évacuer les locaux ou bien, selon les situations, à s'échapper ou se confiner, avec rapidité mais toujours dans l'ordre et le calme.

Les extincteurs, les blocs d'alarme, les trappes de désenfumage et les sorties de secours sont des organes d'alerte et de sécurité dont aucune utilisation abusive ne saurait être tolérée.

Pour réduire les risques d'accident ou d'incident, toute introduction, tout port et tout usage d'arme ou d'objet dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits dans l'espace scolaire. Pour les mêmes raisons, sans l'accord préalable direct ou indirect du chef d'établissement, aucun véhicule, qu'il soit motorisé ou non, ne peut être introduit dans l'enceinte de l'établissement, même hors d'état apparent de fonctionnement.

Il en est de même s'agissant de la manipulation par les élèves d'outils, d'appareils, de matériels ou de machines en l'absence du professeur ou sans son autorisation immédiatement préalable, notamment dans les cours de sciences, de technologie ou d'éducation physique et sportive et dans les ateliers d'enseignement professionnel et toute autre activité pédagogique ou éducative assimilée.

L'introduction dans l'enceinte de l'établissement d'aérosols (déodorants, laques, peintures, etc.) et tout produit comportant sur son emballage un symbole avertissant d'un danger est interdite aux élèves, et leur usage est strictement limité à ceux fournis par l'établissement et pendant les seules activités pédagogiques ou éducatives encadrées par un personnel de l'établissement.

De plus, sont interdits d'une part les jets de projectiles quelles qu'en soient la nature et la raison, d'autre part les activités dangereuses, telles les pratiques violentes rassemblées sous le vocable de "jeux dangereux" (pratiques de non-oxygénation, de strangulation, de suffocation, etc.) et, en raison des risques inhérents, toute autre activité désordonnée inappropriée.

En outre, les tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène, ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont prohibées. Durant les travaux pratiques, le port d'une protection adaptée (blouse, gants, charlotte, etc.) fournie par l'établissement peut être demandé par le professeur s'il l'estime nécessaire.

Le port de couvre-chefs (casques, casquettes, chapeaux, bonnets, capuches, foulards, bandanas, fichus...) est interdit à l'intérieur de tous les bâtiments, à l'exception de ceux rendus nécessaires par des dispositions d'hygiène et de sécurité ou pour des raisons de dignité décidées au préalable par le chef d'établissement. De plus, dans l'enceinte de l'établissement et dans toutes les activités qu'il organise ou auxquels il participe en dehors de son enceinte, personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage, même partiellement.

- Article 18 - LA PREVENTION DES ATTEINTES AUX BIENS ET AUX LOCAUX

Les dégradations volontaires, vols ou tentatives de vol constituent des comportements qui, selon les cas, peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice. Il en est de même pour les propos oraux ou écrits et les actes qui pourraient, directement ou indirectement, les diffuser, en faire l'apologie ou en avoir le caractère incitatif.

S'il n'en a pas obtenu préalablement l'autorisation explicite, directe ou indirecte du chef d'établissement, nul ne peut détenir et/ou utiliser un bien de l'établissement ou donnant accès à l'un des espaces qui lui appartient ou qu'il utilise, pas plus qu'il ne peut le dissimuler et/ou le transmettre à une tierce personne.

Pour éviter la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les affaires personnelles (affaires scolaires, vêtements, sacs de sport, etc.) doivent être gardées par leur propriétaire ou rangées dans les espaces prévus. Il est recommandé que les objets et effets personnels de valeur, ainsi que les sommes d'argent sans rapport avec les besoins des élèves, ne soient ni apportés ni portés dans l'espace scolaire.

En cas de vol, perte ou détérioration d'affaires personnelles ou, malgré les recommandations, d'objets et effets personnels de valeur ou somme d'argent déposés et laissés sans surveillance de la part de leur propriétaire, toute réclamation et toute demande de réparation financière adressée au chef d'établissement sera transmise par ses soins, accompagnée de l'ensemble des pièces et observations utiles à l'instruction de la requête, aux services juridiques de l'académie.

Les affaires, objets et effets trouvés sans surveillance ou non rangés sont quotidiennement ramassés et stockés pendant trois mois dans un local fermé à clef. A l'issue de cette période, tout ce qui n'a pas été récupéré par son propriétaire est donné à une association caritative.

A l'exception des élèves présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant si leur état, validé par le chef d'établissement, le nécessite, l'utilisation des téléphones mobiles ou de tout autre équipement connecté (tablettes, montres, etc.), est interdite aux collégiens dans l'enceinte de l'établissement, sauf dans l'espace "vie scolaire collégienne" spécifiquement dédié et aux seules heures de récréations et de la pause méridienne. S'agissant des lycéens et des stagiaires de la formation continue, leur utilisation est tolérée seulement dans l'espace "vie scolaire lycéenne", sans précision horaire. Pour les élèves internes, leur utilisation est autorisée à compter de 18h00 et jusqu'à 7h30, à l'exception des lieux de restauration scolaire. Les utilisations tolérées et autorisées ne le sont que dans la limite d'un volume sonore modéré et d'un usage responsable. De façon générale, la mise en service de ces appareils durant toute activité à caractère pédagogique est interdite, à l'exception des moments où un professeur l'autorise à des fins d'apprentissage, explicitement et préalablement, et sous sa surveillance.

En cas de manquement, l'élève pourra se voir immédiatement retiré l'usage de l'appareil pour une durée temporaire approximative d'une journée et éventuellement puni ou sanctionné. Sur simple demande de tout personnel, il éteint son appareil et le remet à tout personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance, avec son carnet de correspondance sur lequel ce dernier inscrit les conditions du retrait pour informer le responsable de l'élève. L'objet est transmis dans les plus courts délais au secrétariat de direction pour conservation, accompagné d'un rapport circonstancié écrit sur le document prévu à cet effet. L'appareil est ensuite restitué par le chef d'établissement ou son représentant, contre décharge, datée et signée. En cas de récidive, la durée de ce retrait pourra durer jusqu'à la présentation du responsable de l'élève dans l'établissement pour se faire restituer l'appareil contre signature.

- Article 19 - LA PREVENTION DES ATTEINTES A LA DIGNITE ET A L'INTEGRITE DES PERSONNES

Que les premiers se manifestent par des paroles, des écrits, des dessins, etc., ou que les seconds s'expriment par des gestes, des attitudes, des conduites, une tenue vestimentaire, etc. chacun est attentif à la portée de ses propos comme aux conséquences de ses comportements. Les éventuels conflits sont volontairement résolus par les différentes parties prenantes sans agressivité, en mettant à distance représentations, préjugés et stéréotypes, et en faisant appel à tous moyens d'expression, de communication et d'argumentation utiles. Aussi, quelle qu'en soit la forme prise – propos ou comportements – la moquerie, l'intimidation, l'emprise, la brimade, le bizutage, le racket, le harcèlement, la discrimination et la violence sont interdits dans tous les lieux et tous les temps de l'espace scolaire. Il en est de même pour les propos et comportements qui pourraient - directement ou indirectement – les diffuser, en faire l'apologie ou en avoir le caractère incitatif. Selon les cas, tous ces actes peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice, y compris lorsqu'ils se font par le biais d'Internet et des réseaux sociaux.

Par conséquent, parce qu'ils sont autant d'expressions du respect et de la politesse que tout le monde doit manifester à l'égard des autres personnes, chacun s'oblige à adopter des propos et comportements corrects qui se traduisent notamment par une tenue vestimentaire adaptée, compatibles avec les différents enseignements et activités pédagogiques et éducatives, en particulier en éducation physique et sportive et pendant les travaux pratiques de sciences ou de technologie pour lesquels les consignes sont données directement par les professeurs concernés. Ces propos et comportements corrects se traduisent également par l'emploi des langues étrangères dans le seul cadre des cours de langues vivantes correspondant ou pendant les activités pédagogiques et éducatives nécessitant leur usage. Ils se traduisent aussi par l'absence de diffusion de fausses informations.

De plus, au cours des périodes d'accueil en milieu professionnel ou scolaire (visites d'information, séquences d'observation, formations, stages, etc.) les élèves et leurs visiteurs se conforment également aux comportements, attitudes, exigences vestimentaires et niveaux de langage attendus d'eux dans le contexte particulier dans lequel ils se trouvent, et rappelés si nécessaire par les tuteurs.

- Article 20 - LA PREVENTION DES ATTEINTES AU DROIT A L'IMAGE ET A LA VIE PRIVEE

Compte tenu des finalités, des catégories de personnes concernées, du type de données récoltées, de la durée de conservation de celles-ci et de leurs destinataires, la commission nationale de l'informatique et des libertés dispense l'établissement de déclarer les traitements de données à caractère personnel relatifs à la gestion administrative, comptable et pédagogique qu'il met en œuvre pour le compte du ministère de l'éducation nationale ou des services académiques.

Les traitements de données à caractère personnel relatifs au suivi de la scolarité de ses élèves, formation scolaire et accompagnement éducatif, ou au fonctionnement de la cité scolaire que l'établissement met en œuvre pour son propre compte font l'objet de la part du chef d'établissement de formalités auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés.

Le cas échéant, le chef d'établissement peut attribuer à un personnel de l'établissement qui en assumera la pleine responsabilité à titre personnel et sans contrôle préalable de sa part, un droit de publication concernant le contenu éditorial de pages internet. Ce droit de publication prend fin en même temps que les fonctions de celui qui l'a donné, de celui qui l'a reçu ou de l'objet pour lequel il a été prévu.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication des données à caractère personnel la concernant et, le cas échéant, que celles qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite, soient rectifiées, complétées, mises à jour, verrouillées ou effacées. Ce droit s'exerce par écrit auprès du chef d'établissement.

Tout individu – élève, stagiaire, personnel, collaborateur occasionnel, etc. – a droit au respect de sa vie privée. Par conséquent, outre les exceptions dont bénéficie la presse d'actualité, les prises de vue et les enregistrements audio ou vidéo de personnels ou d'élèves qui ne seraient pas soumis à l'autorisation écrite préalable des personnes elles-mêmes lorsqu'elles sont majeures, ou d'un de leurs

responsables lorsqu'elles sont mineures, sont interdits dans l'espace scolaire. Il en est de même de leur utilisation lorsque l'individu est identifiable.

Les autorisations écrites de captation ou d'utilisation ne peuvent être sollicitées que lorsque leur usage se situe dans le cadre d'un projet pédagogique ou d'une action éducative qu'organise un personnel de l'établissement et sous son contrôle, même en cas d'intervention d'un collaborateur occasionnel. Elles sont individuelles et indiquent au préalable la durée et l'objet précis pour lesquels elles sont octroyées. Dûment datées et signées, elles sont remises préalablement par l'organisateur au chef d'établissement, aux fins d'archivage.

- Article 21 - LA PREVENTION DES ATTEINTES A LA LIBERTE DE CONSCIENCE

Dans le souci de l'intérêt général et pour le bon fonctionnement de l'établissement, pour concilier la liberté de conscience de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous, tout le monde respecte à tout moment, en tous lieux de l'espace scolaire comme dans tous ses actes, la neutralité du service public d'éducation nécessaire à ses missions d'enseignement et d'éducation. De ce fait, toute apologie et toute incitation – quelle qu'en soit la forme (prosélytisme, influence, pression, intimidation, contrainte, etc.) – sont exclues, et tout acte indécent eu égard à la mission éducatrice de l'établissement – quelle qu'en soit la manifestation (propos ou comportement) – sont interdits. De ce fait également, aucun élève ou un de ses responsables ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question du programme ou pour accomplir les tâches inhérentes aux études tant du point de vue de l'assiduité que du travail scolaire d'une part, ou pour refuser de respecter ou de faire respecter les règles de vie collective d'autre part. De ce fait enfin, les personnels et collaborateurs occasionnels ne font pas état de leurs convictions personnelles dans l'exercice de leurs fonctions.

Les modalités d'application de la laïcité au sein de l'établissement sont précisées par une *Charte de la laïcité à l'Ecole* qui explicite les sens et enjeux du principe de laïcité dans son rapport avec les autres principes et valeurs de la République pour lesquels l'Ecole a reçu de la Nation les missions de les enseigner, de les faire partager et de les faire respecter en son sein. Les dispositions de cette charte rappellent notamment que l'obligation de neutralité vis-à-vis des convictions personnelles politiques ou religieuses s'impose à l'ensemble des personnels dans l'exercice de leur fonction. Les collaborateurs occasionnels y sont également tenus.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire, en liaison avec l'équipe éducative qu'il tient régulièrement informée des évolutions de ce dialogue. Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou d'un de ses partenaires, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement : sorties et voyages scolaires, cours d'éducation physique et sportive, activités éducatives diverses, périodes d'accueil en milieu professionnel ou en établissement de formation, etc. ainsi que les transports y conduisant ou en revenant que l'établissement emprunte ou organise.

- Article 22 - LA PREVENTION DES ATTEINTES A L'HYGIENE ET A LA SANTE

Les visites médicales organisées par la médecine scolaire ainsi que les convocations émanant de l'infirmerie scolaire pendant les heures d'ouverture de l'établissement sont obligatoires. Elles s'imposent aux élèves comme à leurs responsables.

La vigilance de tous est requise dans la prévention des conduites à risque. Ainsi :

- L'usage du tabac, des produits du tabac ou des ingrédients utilisés dans la fabrication ou la préparation d'un produit du tabac est expressément interdit dans l'enceinte de l'établissement. Il en est de même concernant les cigarettes électroniques ou toute autre forme d'inhalateur simulant l'acte de fumer, ainsi que des liquides ayant pour objet d'être consommés avec. S'agissant des élèves, l'introduction, la diffusion et l'utilisation de ces produits et objets dans tous les lieux de l'espace scolaire et à tout moment sont également interdits, ainsi que, sur tous supports, les mentions écrites, dessinées ou orales en faisant l'apologie, et, plus largement, tous les propos et comportements qui pourraient, directement ou indirectement, en avoir le caractère incitatif.
- Pour tous, élèves et personnels, l'introduction, la diffusion et la consommation de drogues et produits dopants sont interdits, ainsi que, sur tous supports, les mentions écrites, dessinées et orales en faisant l'apologie, et, plus largement, tous les propos comportements qui pourraient, directement ou indirectement, en avoir le caractère incitatif.
- Il en est de même pour toute autre substance ou produit illicites, ainsi que pour l'alcool, excepté les boissons autorisées par le chef d'établissement dans les seuls lieux de restauration et pour les personnels, collaborateurs et majeurs invités uniquement.

Par souci d'hygiène et respect de sa santé et de celle des autres, la cour et les toilettes comme l'ensemble des lieux de l'établissement doivent rester propres. Cracher est interdit. Tous papiers, mouchoirs, emballages à usage unique doivent être mis à la poubelle.

L'introduction des sucettes, des confiseries, chewing-gums et biscuits à emballage unique n'est pas souhaitée au sein de l'établissement. La consommation de toute les confiseries et viennoiseries est tolérée uniquement dans la cour de récréation pendant les temps de pause.

- Article 23 - LA PREVENTION DES ATTEINTES A L'USAGE RESPONSABLE DU NUMERIQUE

L'usage des services et ressources informatiques et de communication de l'établissement est réservé aux membres de sa communauté éducative pour des fins exclusivement pédagogiques, éducatives, administratives ou relatives au fonctionnement de l'établissement. La disponibilité du matériel, le maintien en sécurité des données numériques notamment pour empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès, tout comme le respect mutuel entre les différents usagers, nécessitent un comportement responsable de la part de tous les utilisateurs. Par conséquent les droits d'accès d'un utilisateur lui sont octroyés en contrepartie de son engagement à respecter les règles établies ou rappelées par la *Charte de l'usage responsable des services et ressources informatiques et de communication de l'établissement*. De ce fait, ils peuvent lui être retirés par le chef d'établissement dès lors que l'utilisateur déroge à ses obligations ou enfreint la loi. S'agissant des élèves, même si aucun

d'entre eux n'est autorisé à accéder seul aux services et ressources de l'établissement, tous disposent d'un compte d'accès individuel composé d'un identifiant et d'un mot de passe, strictement personnels et confidentiels. Comme tous les utilisateurs, ils sont entièrement responsables de leur conservation et s'engagent à ne pas les divulguer ni s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Toute appropriation du compte d'accès d'un autre utilisateur, toute introduction ou tentative d'introduction frauduleuse dans le système, toute destruction de données numériques, toute copie, installation ou désinstallation non autorisée de logiciel ou d'application ou, de façon générale, toute action de nature à perturber le bon fonctionnement des services et ressources numériques de l'établissement, est interdite.

Chacun est personnellement responsable des contenus qu'il publie sur les applications numériques de l'établissement, Internet et les réseaux sociaux (propos, documents, photographies, etc.) ou qu'il y diffuse et de l'éventuel préjudice qu'il provoque, directement ou indirectement, immédiatement ou après un certain délai.

Les droits d'opposition, d'accès, de rectification, ainsi que le droit de la personne concernée par le traitement de prendre des directives relatives à la collecte, à l'enregistrement, à la diffusion, à la conservation, à l'effacement et à la communication de ses données à caractère personnel s'exercent auprès du chef d'établissement.

I.D – LES SERVICES DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT SCOLAIRES

L'offre de restauration et d'hébergement scolaires n'est pas obligatoire, ce sont deux services annexes facultatifs que la cité scolaire propose aux élèves et à leurs responsables parce qu'ils participent pleinement de la mission éducatrice de l'établissement. Des dispositions spécifiques régissent leur organisation et leur fonctionnement, notamment s'agissant des conditions pour en bénéficier, des tarifs appliqués et des modalités de paiement.

- Article 24 - LE SERVICE ANNEXE FACULTATIF DE RESTAURATION SCOLAIRE

L'usage du restaurant scolaire est limité par le contrôle d'un titre d'accès valable effectué par un personnel de gestion, aux élèves de l'établissement surveillés par les personnels d'éducation et de surveillance d'un part, aux élèves extérieurs surveillés par leurs accompagnateurs d'autre part, aux commensaux enfin. Le bénéfice de ce service comprend l'accès au self dans un ordre de passage déterminé par un personnel d'éducation, aux salles de restaurant, à la cour de récréation et aux activités éducatives qui se déroulent pendant toute la durée de son fonctionnement. Le self du restaurant scolaire fonctionne, hors congés scolaires, pour tous les élèves et commensaux le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi, de 11h30 à 13h10 ; pour les seuls élèves internes et commensaux autorisés par le chef d'établissement : le lundi, le mardi, le mercredi et le jeudi, de 18h35 à 19h00 (fermeture de la salle à 19h30) et le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi, de 6h50 à 7h30 (fermeture de la salle à 7h40).

Toute carte d'accès au restaurant scolaire est strictement personnelle, de ce fait son prêt est interdit. L'utilisateur est seul responsable de son maintien en bon état de fonctionnement. En cas de perte ou de dégradation, elle doit être immédiatement rachetée. Les élèves doivent coller une photo d'identité récente à l'emplacement prévu à cet effet et s'assurer qu'elle y reste.

Seuls sont admis à bénéficier du service de restauration scolaire :

- les élèves demi-pensionnaires et internes qui sont en possession de leur carte d'accès ou, en cas de problème, d'un coupon d'accès unique rectificatif que leur délivre exceptionnellement un personnel autorisé par le chef d'établissement ;
- les élèves externes et les commensaux qui, d'une part se sont procurés préalablement auprès des services financiers de l'établissement un titre d'accès valable ou qui ont crédité leur carte d'accès, d'autre part ont réalisé les démarches indiquées pour réserver leur repas.

En cas d'oublis répétitifs de cette carte, une punition scolaire peut être prononcée, voire une sanction disciplinaire pour les élèves les plus récalcitrants. Lorsque le manquement réitéré d'un élève lui est directement imputable, une exclusion temporaire ou définitive du service annexe facultatif peut être décidée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

En respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire, aucune denrée ou boisson autre que celles fournies par l'établissement ne peut être introduite et consommée dans l'enceinte du restaurant scolaire, sauf exception médicale mentionnée dans un projet d'accueil individualisé (PAI) dûment validé par le chef d'établissement au préalable. Ce qui est servi doit être pris sur place et sans délai. Ce qui n'est pas consommé doit être trié et jeté dans les réceptacles prévus à cet effet directement par les élèves et commensaux, avant de sortir de la salle de restaurant. Aucun couvert, verre assiette ou autre ustensile ne peut être emporté.

Les élèves et commensaux doivent veiller à garder les salles de restaurant et le mobilier qu'elles contiennent propres. En cas d'indiscipline ou de faute, l'élève peut être puni ou sanctionné selon les dispositions du règlement intérieur. Les cas les plus graves ou récurrents peuvent entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service annexe facultatif de restauration scolaire.

- Article 25 - LE SERVICE ANNEXE FACULTATIF D'HEBERGEMENT SCOLAIRE

L'inscription à l'internat n'est pas une obligation mais un service qui offre aux élèves qui en bénéficient les conditions matérielles et organisationnelles de vie et de travail pour les mener à la réussite. Les règles spécifiques que les élèves internes doivent respecter dans les temps d'étude, de détente et de sommeil requièrent de la part de chacun d'entre eux *autonomie, discipline, tolérance* et *engagement* personnels, dont la mise en œuvre est vérifiée au quotidien par un personnel d'éducation qui s'assure de l'adhésion pleine et entière de chaque élève aux règles de vie en collectivité. Tout personnel de l'établissement, quelle que soit sa fonction, a pour responsabilité de connaître ces règles et pour mission de les faire appliquer. Cela n'est donc pas du ressort exclusif des personnels d'éducation ou de surveillance.

L'accès de l'hébergement scolaire est limité aux seuls élèves internes de l'établissement, surveillés par les personnels de surveillance. Ce service d'internat est autorisé nominativement aux élèves chaque année par le chef d'établissement au vu des places disponibles, de la demande transmise dans les délais par leurs responsables légaux, de l'acquittement des frais de l'année scolaire précédente et du suivi effectif, par l'élève et ses responsables, des règles d'organisation et de fonctionnement qu'ils se sont engagés à respecter. En aucun cas une admission dans une des formations de l'établissement n'entraîne à elle seule la garantie de

bénéficier d'une place d'hébergement à l'internat scolaire. Les deux procédures sont strictement indépendantes et distinctes dans le temps.

Le bâtiment d'internat est interdit aux élèves de 7h10, heure à laquelle ils doivent tous en être sortis, à 20h30, heure à laquelle ils doivent tous y être retournés. Aucune dérogation à ces horaires n'est possible, sauf circonstances exceptionnelles liées à un événement extérieur, irrésistible et imprévisible (cas de force majeure) ou en cas d'activité scolaire ou éducative validée par le chef d'établissement. L'entrée dans le bâtiment dévolu à l'hébergement des élèves est exclusivement réservée aux seuls personnels dont l'activité professionnelle le nécessite et aux seuls horaires prévus dans leur service. Elle est interdite, à toute heure et pour toute raison, à tous les autres personnels, aux élèves non internes et à toute personne extérieure, sauf autorisation préalable et écrite du chef d'établissement. De façon générale, toutes les dispositions préventives et mesures applicables aux élèves en cas d'indiscipline ou de faute que contient le règlement intérieur s'appliquent aux élèves internes chaque fois qu'ils sont hébergés à l'internat scolaire et pendant toute la durée de cet hébergement. Il en est de même s'agissant de leur obligation d'assiduité et de la gestion des absences et de leurs conséquences.

A l'exception des collégiens, les élèves internes peuvent quitter l'enceinte de l'établissement à compter de 7h30, à condition d'avoir pris leur petit déjeuner auparavant et d'être présents à l'heure au premier cours de la journée. Ils peuvent également quitter l'enceinte de l'établissement après leur dernière heure de cours de la journée, à condition d'être revenus à l'horaire fixé par le personnel d'éducation, au plus tard à 19h00, pour se présenter à l'appel.

- Sous réserve toutefois de compatibilité avec la prise du repas du soir et de possibilité de retour avant 20h30, les lycéens internes peuvent bénéficier d'une dérogation à cette règle du retour à 19h00 soit pour réaliser une période d'accueil en milieu professionnel intégrée à leur programme de formation et selon les dispositions prévues par la convention signée par le chef d'établissement, soit pour participer de façon régulière une fois par semaine au maximum (une seconde fois lorsqu'une convention entre l'établissement et l'organisme d'accueil le prévoit) à des activités éducatives ou de loisirs extrascolaires lorsqu'elles ont un caractère culturel, sportif ou artistique. L'autorisation n'est accordée que par le chef d'établissement : dans le premier cas pour toute la durée de la période définie et sans possibilité d'adaptation ; dans le second cas seulement en réponse à une demande écrite émanant sans ambiguïté du responsable légal et financier de l'élève et précisant la durée sollicitée, transmise suffisamment à l'avance pour être instruite et vérifiée par un personnel d'éducation.
- Lorsque cela est compatible avec l'organisation du service, le chef d'établissement peut autoriser de façon exceptionnelle qu'un des responsables d'un élève interne le prenne effectivement en charge jusqu'à 20h30 au maximum, à condition qu'il le fasse directement au sein de l'établissement en signant le registre de décharge prévu à cet effet au bureau de la vie scolaire et qu'il le raccompagne dans les délais fixés. En aucun cas une prise en charge exceptionnelle de l'élève par ses responsables qui aurait pour conséquence que le repas prévu ne soit pas consommé sur place ne saurait justifier une demande de réduction du montant du forfait d'internat.

Les autorisations de sortie de l'internat, qu'elles soient dérogatoires ou exceptionnelles, peuvent être suspendues ou annulées unilatéralement par le chef d'établissement, y compris au dernier moment, lorsque les conditions fixées ne sont pas respectées par l'élève ou ses responsables – volontairement ou involontairement – ou ne peuvent l'être ; lorsque la sécurité des personnes et/ou des biens de l'établissement est susceptible d'être mise en jeu ; lorsque l'organisation générale du service est modifiée, du fait de l'absence non remplacée d'un personnel par exemple.

Lorsque les responsables d'un élève interne demeurent hors du département de la Haute-Savoie, ceux-ci doivent transmettre au chef d'établissement chaque année (et dès lors qu'un changement intervient) les nom et coordonnées postales et téléphoniques d'un correspondant local demeurant dans le département, susceptible de se rendre disponible immédiatement - c'est-à-dire dans les deux heures au maximum - pour prendre en charge l'élève en cas de difficultés de santé, de discipline, etc.

- Article 26 - LE REGIME FORFAITAIRE DE DEMI-PENSION OU D'INTERNAT, LE REGIME D'EXTERNAT

Les élèves de l'établissement peuvent bénéficier :

- soit d'un régime forfaitaire de demi-pension pour le déjeuner, au choix parmi les suivants : un jour, deux jours, trois jours, quatre jours ou cinq jours ;
- soit d'un unique régime forfaitaire d'internat à cinq jours obligatoires (le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi) pour une prestation indissociable comprenant, outre quatre nuitées, les petits déjeuners, déjeuners et dîners correspondant au temps scolaire ;
- soit d'un régime d'externat qui permet de déjeuner au restaurant scolaire après acquittement d'un ticket d'accès.

Pour les forfaits de demi-pension, la validation de la demande d'inscription s'effectue dans la première quinzaine de septembre par le responsable financier de l'élève pour l'ensemble de l'année scolaire. Pour le forfait d'internat, la demande d'inscription s'effectue en fin d'année scolaire précédente et sous réserve de l'accord écrit du chef d'établissement.

Sauf en raison de force majeure dûment justifiée que le chef d'établissement a validé en fonction des documents écrits qui lui ont été transmis avant la fin de la période concernée, les changements de régime en cours de période ne sont pas autorisés. Toute période forfaitaire commencée est donc due dans son intégralité.

A contrario, les demandes de changement de régime à l'issue d'une période peuvent être acceptées, en particulier entre un régime de demi-pension et le régime d'externat en période 2 (janvier, février, mars). Elles prennent toujours effet à compter du 1^{er} jour de la période qui suit la date de l'autorisation délivrée par le chef d'établissement.

- Article 27 - LES TARIFS DES SERVICES ANNEXES FACULTATIFS DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT SCOLAIRES

Dès qu'il en a connaissance, l'établissement transmet le tarif annuel pour chacun de régimes d'internat, de demi-pension et d'externat que le conseil départemental de Haute-Savoie a fixé. Les deux premiers régimes étant forfaitaires, les conditions de

réduction des tarifs sont donc limitatives. De ce fait, aucune remise du montant forfaitaire à payer ne peut être effectuée directement par le responsable financier de l'élève.

Toutefois, des remises sur les frais de restauration et/ou d'hébergement sont accordées dans certaines circonstances :

- de plein droit, c'est-à-dire automatiquement lorsque le montant de la période considérée est réduit du montant officiel de la remise d'ordre applicable en cas de départ définitif de l'établissement, d'exclusion disciplinaire ou de mesure conservatoire d'interdiction d'accès aux locaux de l'établissement ou de la restauration scolaire ou de l'internat, en cas d'absence de prestation du fait de l'établissement (fermeture de l'établissement ou de la restauration, grève de personnel), en cas de participation à un voyage scolaire, une sortie scolaire ou une période d'accueil en milieu professionnel ou établissement de formation lorsque le repas n'est pas fourni, ou du fait d'une absence s'inscrivant dans le cadre du projet de formation de l'élève et validée préalablement par le chef d'établissement ;
- sur demande, c'est-à-dire sur présentation d'une pièce écrite justificative du responsable financier de l'élève invoquant soit une raison médicale (à partir de cinq jours consécutifs d'absence en classe, à transmettre aux services financiers accompagnée d'un certificat médical au plus tard dans le délai de cinq jours ouvrables après la reprise des cours par l'élève), soit la participation de l'élève à une fête religieuse aux dates officielles et/ou sa pratique de jeune rituel (à transmettre aux services financiers au plus tard quinze jours calendaires avant le début de la période concernée).

Aucune autre remise ne peut être accordée, considérée alors pour convenance personnelle. Les autres motifs, en particulier pour raison de force majeure, qui pourraient être invoqués par le responsable financier sont transmis par le chef d'établissement, avec les justificatifs en sa possession, au président de la collectivité territoriale de rattachement en charge de la restauration et de l'hébergement scolaires. Un cas de force majeure correspond à des circonstances exceptionnelles liées à un événement extérieur, irrésistible et imprévisible.

Le coût d'un repas correspondant à l'achat de nourriture et à la participation au paiement des charges liées aux personnels de restauration d'une part et au fonctionnement du restaurant scolaire d'autre part, le tarif forfaitaire de réduction par ordre d'un repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner) qui est applicable équivaut au reversement du prix du repas établi en fonction du régime d'accès choisi par le responsable financier de l'élève et autorisé par le chef d'établissement.

- Article 28 - LES MODALITES DE PAIEMENT DES SERVICES ANNEXES FACULTATIFS DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT SCOLAIRES

Les frais de demi-pension et d'internat sont forfaitaires et payables d'avance par le responsable financier durant les quinze jours qui suivent la distribution de l'avis aux familles remis directement à chaque élève demi-pensionnaire ou interne pour transmission immédiate à son responsable financier, qui est avisé dans le même temps par courrier électronique.

Les factures sont éditées à compter d'octobre pour la période 1 (septembre – octobre – novembre – décembre), de janvier pour la période 2 (janvier – février – mars) et d'avril pour la période 3 (avril – mai – juin – juillet).

Les paiements s'effectuent au plus tard dans les quinze jours après édition de la facture, soit par chèque à l'ordre de l'agent comptable du collège ou du lycée Roger Frison-Roche, soit en espèces contre délivrance d'un reçu, soit par prélèvement automatique ou virement bancaire sur le compte de l'établissement. Il est possible d'étaler le règlement d'une facture en effectuant un ou plusieurs paiements anticipés.

En cas de difficulté financière passagère ou persistante, le responsable légal financier peut éventuellement demander auprès de l'agent comptable l'étalement du paiement de sa créance, ou solliciter l'obtention d'une aide partielle ou totale auprès du chef d'établissement en sollicitant le recours au fonds social et de solidarité de l'établissement.

En l'absence de règlement dans les délais, l'établissement entame immédiatement une procédure de règlement à l'amiable en direction du responsable légal financier. En cas d'échec, une procédure de recouvrement contentieuse est mise en œuvre. Le cas échéant, la jurisprudence civile est appliquée, selon laquelle les responsables conjointement titulaires de l'autorité parentale restent tenus solidairement des dettes de leurs enfants – au nombre desquelles se trouvent les frais de restauration et d'hébergement scolaires – quand bien même une convention homologuée ou un jugement aurait prévu les modalités de contribution des parents à l'entretien des enfants dans le cadre d'une séparation.

Lorsqu'à la rentrée scolaire un responsable légal financier n'est pas à jour des règlements de l'année précédente pour un élève, le chef d'établissement peut alors ne pas l'inscrire en tant que demi-pensionnaire ou en tant qu'élève interne. L'élève concerné garde cependant le bénéfice d'accès au restaurant scolaire au moyen de l'achat préalable d'un ticket externe.

I.E – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT SPECIFIQUES A CERTAINS SERVICES

- Article 29 - LE SERVICE MEDICAL SCOLAIRE, LA GESTION DES SOINS ET DES URGENCES

Un élève malade doit signaler son état à un personnel de surveillance ou d'éducation qui le dirigera à l'infirmerie si l'infirmière scolaire est présente. En aucun cas, l'élève s'installe seul à l'infirmerie ou appelle ses responsables directement.

L'élève victime d'un incident ou d'un accident, même d'apparence bénigne, doit aussitôt le porter à la connaissance du personnel qui encadre l'activité et à qui il revient d'informer le chef d'établissement sans délai. Le cas échéant, ce dernier indique aux familles les démarches nécessaires à la constitution éventuelle d'un dossier d'accident.

En cas d'urgence pour un élève malade ou blessé, l'infirmière scolaire, un personnel d'éducation ou de surveillance en cas d'absence, prend les mesures nécessaires à la prise en charge de l'élève par les services de secours et ses responsables sont ensuite avertis dans les meilleurs délais. Dans les autres cas, l'infirmière scolaire ou un personnel d'éducation ou de surveillance informe ses responsables qui prennent eux-mêmes la décision de venir le chercher, de le faire récupérer par un adulte dûment mandaté ou de le laisser poursuivre ses cours.

Aucun médicament ne peut être apporté et pris pendant le temps scolaire par un élève, même avec une ordonnance médicale du médecin traitant, sans qu'un personnel d'éducation ou de santé scolaire, ou un professeur en cas de sortie ou voyage scolaire, n'ait été au préalable informé par écrit par ses responsables. Il leur appartient donc d'informer leur médecin traitant de cette restriction impérative et de communiquer dans les meilleurs délais au bon interlocuteur une information écrite accompagnée d'une copie de l'ordonnance médicale. Les médicaments se prennent à l'infirmerie, en présence et sous le contrôle d'un personnel de santé scolaire chaque fois que cela est possible.

Les cas graves et incontournables peuvent être pris en considération sur la demande écrite des responsables de l'élève à l'infirmière scolaire, faisant état d'un certificat médical. En ce cas, celui-ci prépare préalablement à toute prise de médicament un protocole d'accord individualisé (P.A.I.) à l'occasion d'un rendez-vous avec l'élève et ses responsables et le soumet au chef d'établissement pour validation. Ce document définit alors les modalités du traitement à prendre au collège : il précise notamment la posologie, les éventuelles contre indications, les personnes et situations possiblement concernées par le problème médical, le lieu de stockage hors de portée des élèves ainsi que les personnels habilités à délivrer le traitement.

Le médicament et son protocole sont gardés dans un lieu fermé non accessible directement aux élèves. Seul le chef d'établissement peut accorder une dérogation à cette règle afin qu'un élève puisse garder sur lui ou dans ses affaires personnelles un médicament. Cette décision est notifiée aux responsables. Elle ne peut être accordée qu'en réponse à une demande des responsables explicitement formulée sur le protocole d'accord individualisé, et sur présentation d'un certificat médical spécifiant que la médication prescrite a un caractère à la fois vital et urgent.

- Article 30 - LE SERVICE SOCIAL SCOLAIRE, GESTION DES AIDES A LA SCOLARITE

Les familles peuvent solliciter l'obtention d'une bourse nationale d'études, d'une bourse départementale (niveau 4^{ème} et 3^{ème}) et des aides au transport. En cas de grande difficulté, passagère ou persistante, une aide ponctuelle à la scolarité peut être octroyée, soit par les services sociaux du Conseil départemental, soit par la commission de fonds social et de solidarité de l'établissement.

La demande d'une aide ponctuelle à la scolarité auprès de la commission de fonds social et de solidarité de l'établissement est faite par écrit, à l'aide d'un formulaire spécifique à retirer auprès des services financiers de l'établissement et à remettre à l'assistante sociale scolaire, dûment complété et signé, avec les pièces demandées, à l'occasion d'un rendez-vous. Celle-ci instruit alors la demande au vu des ressources de la famille, de ses charges et des éventuelles aides reçues par ailleurs, puis la présente à la commission qui regroupe le chef d'établissement ou son représentant qui la préside, l'adjoint gestionnaire ou son représentant, l'assistante sociale scolaire et le conseiller principal d'éducation en charge de l'élève. Les informations échangées et les décisions prises ont un caractère confidentiel.

Réunie une fois entre chaque période de vacances scolaires – et plus en tant que de besoin – la commission décide d'une part des sommes attribuées en fonction de la situation particulière présentée et en référence au registre rendu anonyme des décisions prises préalablement, d'autre part des fonds utilisés dans la limite des crédits disponibles alloués à l'établissement par l'Etat au titre des fonds sociaux ou des dons reçus au bénéfice du fonds de solidarité. Elle décide également des modalités de l'aide au bénéficiaire : déduction sur les frais de restauration, d'hébergement, de sortie ou de voyage scolaire ; paiement à un tiers ou remboursement sur présentation d'une facture acquittée. La commission statue à la majorité des voix de ses membres présents. En cas d'égalité des votes, la voix du président est prépondérante. A l'issue de la commission, le chef d'établissement notifie par écrit la décision prise aux personnes concernées.

- Article 31 - LE SERVICE D'AIDE ET DE CONSEIL A L'ORIENTATION

Processus continu d'initiation à la vie du futur adulte, l'orientation scolaire consiste d'une part à faire découvrir à chaque élève les métiers, les formations et leurs débouchés, et consiste d'autre part à lui faire explorer ses propres centres d'intérêt et ses talents et à développer sa capacité à s'orienter tout au long de sa vie.

Le professeur principal, le professeur documentaliste, la conseillère d'orientation – psychologue, le conseiller principal d'éducation et le chef d'établissement coordonnent leurs actions au sein d'un parcours de découverte des métiers et des formations dit parcours « Avenir » qui vise l'acquisition progressive au cours des quatre années passées au collège et trois au lycée, de connaissances, de capacités et d'aptitudes autour de trois dimensions : la découverte des métiers, la découverte des formations, l'auto-évaluation et la connaissance de soi. Les centres d'information et d'orientation et les services en ligne de l'ONISEP complètent l'action de l'établissement.

- Article 32 - LE CENTRE DE CONNAISSANCE ET DE CULTURE (3C)

Le centre de connaissance et de culture regroupe l'ensemble des espaces réservés au travail personnel autonome et accompagné de l'établissement et ceux du centre d'information et d'orientation (CDI) spécifiquement dévolus à la recherche documentaire et informationnelle, à la lecture personnelle et à l'accès aux ressources numériques autorisées par l'établissement. Dans tous ces lieux, les élèves font l'apprentissage du travail en autonomie : silence et respect des ouvrages, journaux et revues, du matériel collectif et du mobilier sont indispensables.

Le CDI est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire sous la responsabilité du professeur documentaliste. Le service de prêt organisé à l'intention des élèves leur est également ouvert. En cas de perte, de non-restitution à la date prévue ou de dégradation, les dispositions relatives aux manuels scolaires et autres ouvrages de l'établissement qui concernent les élèves s'appliquent à l'identique.

I.F – LES INSTANCES DE DECISION ET DE CONSULTATION

Différentes instances permettent à tous les membres de la communauté éducative de participer à la vie démocratique de l'établissement, directement ou par l'intermédiaire de représentants. Elles sont décisionnelles ou consultatives.

- Article 33 - LE CONSEIL DE CLASSE

Présidé par le chef d'établissement ou son délégué qui arrête le calendrier annuel des rencontres, fixe le déroulement, les dates et horaires des séances, le conseil de classe est chargé d'examiner plusieurs fois par an toutes les questions intéressant le suivi des élèves et la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves et l'évaluation progressive de leurs acquis, menée en référence au socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Le professeur principal, qui exerce les activités de coordination, de suivi et d'orientation, expose une synthèse des résultats obtenus par les élèves et présente ses observations sur les conseils en orientation et propositions de différenciation ou d'aménagement formulés par l'équipe. Sur ces bases, et en prenant en compte les éléments d'ordre éducatif, médical et social apportés par ses membres, le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux l'accompagner dans son parcours scolaire, à la fois dans la progression de ses apprentissages à l'intérieur d'un cycle, dans son passage d'un cycle à l'autre et dans la construction de son projet personnel. Il suit la mise en œuvre de l'accompagnement pédagogique des élèves qui porte sur tout type d'apprentissage et comprend notamment des aides complémentaires appropriées aux éventuelles difficultés rencontrées.

Le conseil de classe rassemble les professeurs de la classe, le conseiller principal d'éducation, deux représentants des élèves de la classe, deux représentants des parents d'élèves (en priorité ceux de la classe) et, pour les classes de sixième, des professeurs volontaires des écoles situées dans le secteur de recrutement du collège. Tout personnel d'orientation, médico-social et d'assistance peut également être invité par le président du conseil. A l'issue de la séance, les parents d'élèves rédigent un compte-rendu qu'ils transmettent au chef d'établissement en vue de sa publication en ligne en direction des membres de la communauté éducative concernés.

En début d'année, les deux délégués des élèves sont élus dans chaque classe. Ils seront les interlocuteurs privilégiés des élèves, des professeurs et de l'administration entre lesquels ils feront le lien en véhiculant les informations. Ils représenteront leurs camarades dans les conseils et pour cela ils préparent les séances en réunissant la classe au préalable et, à la suite, rendent compte des échanges et décisions prises. Leur rôle est aussi d'aider à trouver des solutions aux problèmes que pourrait rencontrer la classe, avec le concours du professeur principal et du conseiller principal d'éducation notamment. Ils peuvent être invités au conseil de discipline et, à compter de la cinquième, élus au conseil d'administration.

- Article 34 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Présidé par le chef d'établissement qui arrête le calendrier annuel des rencontres, fixe l'ordre du jour, les dates et heures des séances, le conseil d'administration est une instance délibérative constituant un lieu d'échange privilégié où se prennent les grandes décisions qui orientent la vie de l'établissement. Il comprend différents membres représentant les différents acteurs de la vie du collège avec entre autres, les représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation, des autres personnels, des parents d'élèves et des élèves. Il se réunit en séance ordinaire entre trois et six fois par année scolaire, plus si nécessaire. Des séances extraordinaires peuvent également s'ajouter.

Chacun des deux parents d'un élève est électeur, quelle que soit sa situation matrimoniale et sa nationalité, sauf dans le cas où il s'est vu retirer l'autorité parentale. Chaque parent électeur est éligible ou rééligible, sauf s'il est déjà membre du conseil d'administration à un autre titre que celui de représentant des parents d'élèves.

- Article 35 - LE CONSEIL PEDAGOGIQUE

Présidé par le chef d'établissement qui arrête le programme annuel de ses travaux, fixe l'ordre du jour, les dates et heures des séances, le conseil pédagogique a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, les modalités d'évaluation des acquis scolaires et de notation et la mise en œuvre de l'accompagnement pédagogique et du suivi éducatif, le contenu et la forme des bilans régulièrement communiqués à l'élève et à ses responsables. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement et, dans ce cadre, cherche à développer des projets pédagogiques et actions éducatives collectifs qui permettent aux élèves de bien vivre au sein de l'établissement comme de bien y réussir. Projets et actions visent à mieux accompagner les élèves dans leur travail scolaire en développant la confiance en sa capacité à réussir et à progresser, à mieux les conseiller en vue d'une poursuite d'études, que la voie choisie soit générale, technologique ou professionnelle, à mieux les préparer à l'exercice d'une citoyenneté responsable dans la société contemporaine de l'information et de la communication.

Le conseil pédagogique fait toute suggestion au chef d'établissement en vue de la désignation par ce dernier des enseignants qui participeront au conseil école-collège d'une part, et qui, enseignant en classe de sixième, participeront au conseil du cycle 3 dans les écoles scolarisant les élèves du secteur de recrutement du collège.

- Article 36 - LE COMITE D'EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE

Présidé par le chef d'établissement, le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté est une instance consultative dont les travaux peuvent s'exercer sur plusieurs axes au bénéfice des collégiens comme des lycéens : contribuer à la mise en place de l'éducation à la citoyenneté ; préparer le plan de prévention de la violence ; concourir à l'élaboration du diagnostic de sécurité ; proposer des actions pour aider les parents en difficulté et lutter contre l'exclusion ; définir un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques. Il peut également s'étendre aux actions de découverte du monde économique et professionnel.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté promeut des actions inter degrés communes au collège et aux écoles de son secteur de rattachement.

- Article 37 - LE CONSEIL ECOLE - COLLEGE

Co-présidé par le chef d'établissement et par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré qui arrêtent conjointement le programme annuel de ses travaux, fixent l'ordre du jour, les dates et heures des séances, le conseil école - collège associe en représentation égale le collège et les écoles élémentaires publiques de son secteur de recrutement. Il contribue à

améliorer la continuité pédagogique et éducative entre le premier et le second degrés, en particulier au sein du cycle de consolidation qui regroupe les niveaux de CM1, CM2 et 6^{ème}.

Il propose au conseil d'administration du collège et aux conseils des écoles de son secteur des actions de coopération, des échanges de pratique, des enseignements et des projets pédagogiques communs visant à l'acquisition par les élèves du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

- Article 38 - LA COMMISSION D'HYGIENE ET DE SECURITE

Présidée par le chef d'établissement, la commission d'hygiène et de sécurité est une instance consultative dont les travaux portent sur la réduction des risques et à leur prévention, d'une part ceux liés au statut d'ERP (établissement recevant du public) de l'établissement public local d'enseignement (EPL), d'autre part ceux liés à la prise en charge d'un public particulier exerçant des activités d'élèves dans des situations de formation.

Elle visite tous les locaux de l'établissement, rend des avis et fait des propositions au chef d'établissement, qui peut créer des groupes de travail en son sein pour instruire un dossier spécifique, notamment touchant à l'élaboration des volets « alerte-intrusion » et « risques majeurs » du plan particulier de mise en sûreté (PPMS) et à la mise en œuvre et au suivi des exercices d'alerte liés à une situation d'urgence particulière (attentat terroriste ou attaque armée) ou à la survenue ou au risque de survenue d'un accident majeur d'origine naturelle ou accidentelle (technologique).

- Article 39 - LE CONSEIL DES DELEGUES POUR LA VIE COLLEGIENNE

Présidé par le chef d'établissement, le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) se réunit jusqu'à trois fois par an pour travailler sur un ordre du jour, fixé au préalable conjointement par le vice-président et le chef d'établissement ou son représentant, qui précise les sujets, questions et propositions, abordés parmi ceux liées à la vie de l'établissement.

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

Il peut aussi faire des suggestions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds collégiens.

- Article 40 - LE CONSEIL DES DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE

Présidé par le chef d'établissement, le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) se réunit jusqu'à trois fois par an pour travailler sur un ordre du jour, fixé au préalable conjointement par le vice-président et le chef d'établissement ou son représentant, qui précise les sujets, questions et propositions, abordés parmi ceux liées à la vie de l'établissement.

Il est obligatoirement consulté sur les principes généraux de l'organisation des études et du temps scolaire, l'élaboration et la modification du projet d'établissement et du règlement intérieur, les questions de restauration et d'internat, les modalités générales d'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé, les dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, le soutien et l'aide aux élèves, les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers, l'information liée à l'orientation, aux études scolaires et universitaires et aux carrières professionnelles, la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne, l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires. Il peut aussi faire des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

I.G – LES ASSOCIATIONS CREEES OU INTERVENANT AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Les associations créées ou intervenant au sein de l'établissement scolaire relèvent toutes de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association. Elles ont pour but essentiel de prolonger son action éducative en développant, entre autres, le sens des responsabilités de l'élève, en faisant de lui un acteur dans la construction de son environnement immédiat. Ces associations sont un véritable vecteur de l'éducation à la citoyenneté, en permettant au plus grand nombre de s'engager dans des projets. Elles permettent la mobilisation autour des valeurs de la République et offrent un prolongement à certaines actions éducatives. C'est pourquoi leur action s'articule avec le projet d'établissement et le contrat d'objectifs qui en découle. A ce titre, les initiatives et les aptitudes acquises par les élèves au cours de la réalisation d'activités ou de responsabilités associatives au sein de l'établissement sont valorisées.

Les associations créées ou intervenant au sein de l'établissement scolaire, constituent des personnes morales de droit privé, distinctes de l'établissement scolaire. Ce régime juridique comprend une procédure d'autorisation et implique le respect d'obligations quant à l'objet et l'activité des associations.

- Article 41 - LES ASSOCIATIONS SPORTIVES

L'association sportive du collège et celle du lycée sont affiliées à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire). Elles sont animées par les professeurs d'éducation physique et sportive pendant la pause méridienne et le mercredi après-midi, et après les cours de fin de journée pour l'association sportive du lycée. Les élèves intéressés doivent prendre une licence moyennant une cotisation annuelle. Un règlement propre à cette association est à respecter. L'adhésion y est facultative.

Une assemblée générale ordinaire par association est convoquée quelques jours après la rentrée prochaine en présence du chef d'établissement, du fait de sa présidence. L'ensemble des pièces (rapport d'activités et rapport financier de l'année scolaire écoulée, budget prévisionnel et liste des activités prévues de l'année scolaire démarrée, notification au chef d'établissement indiquant le montant et les modalités de recueil des cotisations) est transmis au chef d'établissement pour information du conseil d'administration - respectivement du collège ou du lycée - lors de la première séance annuelle.

- Article 42 - LES FOYERS SOCIO-EDUCATIFS

Le foyer socio-éducatif du collège et celui du lycée sont animés et gérés par des élèves et des adultes (professeurs, parents) volontaires conformément à leurs statuts. Elles organisent ou apportent leur aide au développement d'activités socio-éducatives comme des sorties, voyages, visites, manifestations, etc. Tout élève peut en est membre après paiement d'une cotisation annuelle par ses responsables. L'adhésion y est facultative.

Une assemblée générale ordinaire par association est convoquée quelques jours après la rentrée prochaine en présence du chef d'établissement, sur invitation express. L'ensemble des pièces (rapport d'activités et rapport financier de l'année scolaire écoulée, budget prévisionnel et liste des activités prévues de l'année scolaire démarrée, notification au chef d'établissement indiquant le montant et les modalités de recueil des cotisations) est transmis au chef d'établissement pour information du conseil d'administration - respectivement du collège ou du lycée - lors de la première séance annuelle.

- Article 43 - LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

L'importance du rôle des associations de parents d'élèves est reconnue. Elles disposent du droit d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichage, événements locaux) et de diffuser des documents permettant de faire connaître leur action. Associations de type loi 1901, elles sont indépendantes de l'institution scolaire et ont pour but une meilleure compréhension et coordination entre les parents d'élèves et les personnels du collège. La participation effective des parents à la vie du collège se limite à la défense et la promotion des intérêts moraux et matériels communs à tous les parents d'élèves. Les parents sont libres d'y adhérer.

Les représentants des parents d'élèves aux conseils de classe et aux bilans trimestriels avec le chef d'établissement sont choisis en leur sein, sur proposition du président associatif.

- Article 44 - LES CLUBS ET ATELIERS

Pendant le temps méridien principalement, des activités spécifiques sous forme de clubs ou d'ateliers peuvent être mises en place à l'initiative des élèves, des personnels de l'établissement, des parents d'élèves ou des partenaires de l'établissement. Ces clubs et ateliers formés librement sans autorisation ni déclaration préalable ont le statut d'association.

Avec l'autorisation préalable écrite du chef d'établissement, sous la forme d'une charte quand il s'agit des élèves et des personnels ou sous la forme d'une convention dans tous les autres cas, et toujours sous son autorité fonctionnelle, organisateurs de clubs et ateliers assument la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement, dans le respect des dispositions du règlement intérieur.

Les autorisations données peuvent être suspendues ou annulées unilatéralement par le chef d'établissement, y compris au dernier moment, lorsque les conditions fixées ne sont pas respectées – volontairement ou involontairement – ou ne peuvent l'être ; lorsque la sécurité des personnes et/ou des biens de l'établissement est susceptible d'être mise en jeu ; lorsque l'organisation générale du service est modifiée, du fait de l'absence non remplacée d'un personnel par exemple.

- Article 45 - LES ASSOCIATIONS EXTERIEURES A L'ETABLISSEMENT

Posséder un agrément national, académique ou départemental est obligatoire pour intervenir dans les domaines de la santé et de la citoyenneté (prévention des conduites à risques, estime de soi, respect d'autrui, médiation, etc.). De ce fait, les associations dont l'intervention de ses membres est autorisée *a priori* par le chef d'établissement sont :

- pendant le temps scolaire (c'est-à-dire au cours des heures de scolarisation effective des élèves telles qu'elles sont prévues à l'emploi du temps) les associations éducatives complémentaires de l'enseignement public qui bénéficient d'un agrément national ou départemental de reconnaissance de la qualité et de l'intérêt de l'action menée par l'association, en même temps que la conformité de cette action aux principes régissant le service public d'éducation. Ces activités, obligatoires, sont destinées à étayer et compléter l'enseignement, sans se substituer à lui.
- hors temps scolaire, les associations éducatives, sportives et culturelles, agréées ou non agréées, dont les activités sont organisées, autorisées ou financées par les collectivités territoriales spécifiquement pour les élèves de l'établissement ou de plusieurs établissements. Ces activités, facultatives, sont déterminantes pour l'enrichissement de l'environnement éducatif des élèves et la lutte contre les déterminismes sociaux. Elles ne peuvent ni se substituer ni porter atteinte aux activités d'enseignement.

Lorsque la mise en œuvre d'une conférence, d'un débat, d'une exposition, d'une démonstration, d'un atelier ou de toute autre activité, nécessite l'intervention d'une association n'appartenant pas aux catégories listées ci-dessus celle-ci est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement qui s'assure que le contenu et la forme prévus respectent le caractère laïc et républicain du service public d'éducation en vérifiant la qualité et les compétences que l'intervenant doit être en mesure de justifier. Il s'enquiert également, chaque fois que cela est possible, auprès de l'autorité académique compétente de l'absence de condamnation pour infractions sexuelles ou violentes de l'intervenant.

Chaque intervention ou série d'intervention fait l'objet d'une convention approuvée par le conseil d'administration, qui précise notamment les conditions d'intervention et les modalités de financement et d'assurance. Il en est de même à l'occasion de l'intervention d'un particulier, que celui-ci soit bénévole ou travailleur indépendant.

Tous les intervenants, agréés ou non, en association ou pas, se conforment d'une part aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement et à l'organisation générale du service décidée par le chef d'établissement, d'autre part à celles du cahier des

charges de la Charte académique de participation d'un intervenant extérieur à une activité pédagogique ou éducative en établissement scolaire du second degré, et de son annexe « APPN » dans le cas d'activités physiques de pleine nature.

CHAPITRE II – LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES, LES MESURES APPLICABLES EN CAS D'INDISCIPLINE OU DE FAUTE

Pour guider chaque membre de la communauté scolaire dans sa participation à la bonne réussite scolaire de chacun et au bien vivre ensemble de tous, le CHAPITRE II du règlement intérieur définit, s'agissant spécifiquement des élèves, les modalités selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont ils bénéficient, les devoirs et obligations qui leur incombent et les mesures qui leur sont applicables en cas d'indiscipline ou de faute.

II.A – LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES

- Article 46 - LES DROITS ET LIBERTES DONT BENEFICIENT LES ELEVES

Les élèves bénéficient de droits garantis, individuels et collectifs, qui protègent leur liberté et favorisent le développement de leur autonomie. Ils ont le droit au respect de leur intégrité physique, le droit au respect de leur liberté de conscience et le droit au respect de leur travail et de leurs biens. Ils disposent de la liberté d'information et du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de leurs délégués pour les collégiens, du droit de réunion. Les lycéens disposent également du droit d'association et du droit de publication.

Au cours de leur scolarité au collège puis au lycée, les élèves apprennent à être plus autonome par une prise en charge progressive de la responsabilité de certaines de leurs activités. Les élèves bénéficient de plus de liberté lorsqu'ils participent à des études autonomes, à des repas ou clubs en autodiscipline, à du tutorat pour aider d'autres élèves, etc.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui : tout propos diffamatoire ou injurieux est proscrit. L'exercice de ces droits et libertés ne doit pas non plus porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et aux obligations qui incombent aux élèves, notamment en matière d'assiduité et de travail scolaire.

L'exercice de ces libertés doit être concilié avec les nécessités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement scolaire. De ce fait, la participation à des activités autonomes nécessite de faire preuve d'autodiscipline. De plus, la diffusion ou l'affichage de tout document doit comporter la date et la signature nominative de son auteur ou de ses auteurs, et être soumise au préalable au chef d'établissement qui la vise et décide de son emplacement, de sa suspension voire de son interdiction en cas d'éléments à caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Enfin, l'organisation d'une réunion d'information implique une demande écrite préalable auprès du chef d'établissement : au collège cette demande émane des élèves délégués pour l'exercice de leurs fonctions ; au lycée cette demande est à l'initiative des associations déclarées et autorisées par le conseil d'administration ou d'un groupe de lycéens de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des lycéens. Dans l'un ou l'autre cas, cette demande mentionne le cas échéant le souhait motivé de participation de personnalités extérieures, et propose systématiquement par anticipation une organisation en dehors des cours prévus dans les emplois du temps des participants et dans les horaires d'ouverture de l'établissement. Elle doit également impérativement prévoir de respecter les conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens et mentionner de ne pas porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou contrevenir aux principes du service public de l'enseignement.

- Article 47 - LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS QUI INCOMBENT AUX ELEVES

L'obligation faite aux élèves d'accomplir les tâches inhérentes aux études (assiduité et travail scolaire) d'une part, et de respecter les règles de fonctionnement de l'établissement et de la vie collective d'autre part, permet la bonne réussite scolaire et le bien vivre ensemble. Cette obligation entraîne un devoir d'obéissance aux consignes qui leur sont transmises pour leur application. Cette obéissance répond à l'ambition de maintenir un climat scolaire propice aux apprentissages scolaires de chacun et au respect de tous, dans tous les lieux de l'espace scolaire et à tout moment.

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer aux cours et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, et à en respecter les horaires, c'est-à-dire à y arriver à l'heure et ne pas en partir à l'avance. Il ne peut en aucun cas se dispenser ou être dispensé d'assister à certains enseignements définis par l'emploi du temps de l'établissement, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle préalablement délivrée par le chef d'établissement sur la base d'une demande écrite préalable d'un des responsables de l'élève, ou au vu d'une demande écrite du professeur accompagnée d'un certificat médical d'inaptitude totale (définitive ou temporaire) indiquant précisément la durée qu'il recouvre en cas de demande de dispense de cours d'éducation physique et sportive. Tous les cours étant obligatoires, l'absentéisme volontaire est un manquement grave à l'obligation d'assiduité.

L'obligation de travail scolaire consiste, pour l'élève, à respecter l'autorité des professeurs et des surveillants, à observer le silence en salles d'études, à suivre les consignes collectives données à la classe ou à un groupe, ou individuelles, à accomplir les travaux communs ou personnels demandés par le personnel enseignant ou d'éducation, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances, à se présenter avec son carnet de correspondance, le matériel nécessaire et la tenue vestimentaire adaptée, à adopter une attitude personnelle correcte et à tenir des propos polis et respectueux. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ou délaisser une matière considérée comme secondaire, pas plus qu'un de ses responsables ne peut demander à ce qu'il en soit dispensé. Un travail régulier, une participation active en cours, des devoirs soignés remis le jour prévu sont indispensables à la réussite scolaire.

L'obligation de respecter les règles de fonctionnement de l'établissement et de la vie collective permet à l'élève d'acquérir progressivement tout au long de sa formation scolaire *autonomie, discipline, tolérance* et *engagement*. Au terme de cet apprentissage, chaque élève doit :

- être autonome, c'est-à-dire penser et agir par soi-même et avec les autres, en répondant de ses opinions et de ses choix ;
- être discipliné, c'est-à-dire comprendre le bien fondé des règles régissant les comportements individuels et collectifs, y obéir et agir conformément à elles ;
- être tolérant, c'est-à-dire reconnaître et respecter le pluralisme des opinions, des convictions, des croyances et des modes de vie ;
- être engagé, c'est-à-dire construire du lien social par l'exercice de la solidarité, de l'entraide et de la coopération, manifester un sens de l'intérêt général et participer à la vie démocratique de l'établissement.

Les principales conséquences de ces règles sont énoncées dans la *Charte des règles de civilité de l'élève* et, pour les élèves concernés, dans la *Charte des règles de vie en collectivité de l'élève interne*. Tout personnel de l'établissement, quelle que soit sa fonction, a pour responsabilité de connaître ces règles et pour mission de les faire appliquer. Cela n'est donc pas du ressort exclusif des personnels d'éducation ou de surveillance.

II.B – LES MESURES APPLICABLES AUX ELEVES EN CAS D'INDISCIPLINE OU DE FAUTE

L'exercice des droits et libertés des élèves d'une part, de leurs obligations et devoirs d'autre part, est inséparable de la finalité éducative de l'établissement scolaire. Ainsi, en cas d'indiscipline ou de faute, il est cherché à ce que l'élève s'interroge sur le sens de sa conduite pour lui-même et pour autrui, qu'il prenne conscience de la portée immédiate et différée de ses tenues, propos, actes ou attitudes afin d'évaluer les conséquences directes et indirectes de son comportement, qu'il appréhende ce qui distingue son intérêt particulier de l'intérêt général, qu'il s'approprie les règles communes qui, régissant la vie collective au sein de l'espace scolaire, l'autorisent et la contraignent à la fois. Parce qu'elles font appel à la nécessité qu'il fasse preuve d'empathie et de bienveillance comme de réflexion et de discernement, parce qu'elles promeuvent la mobilisation de sa conscience et son engagement personnel, les mesures applicables à l'élève indiscipliné ou fautif participent de sa formation morale et civique en tant que personne et en tant que citoyen d'une part, concourent à l'apprentissage de sa responsabilité individuelle d'autre part.

Quelles relèvent du domaine des punitions scolaires ou qu'elles se rapportent au champ des sanctions disciplinaires, ces mesures se situent dans une perspective de prévention, sont l'expression d'une réprobation et visent à inciter la recherche des conditions d'une réparation chaque fois que celle-ci est possible. Dès lors qu'ils ne sont pas privés de tout lien avec la scolarité de l'intéressé et à sa qualité d'élève, ces mesures peuvent aussi répondre aux faits survenus hors de l'espace et en dehors du temps scolaires.

- Article 48 - LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les manquements mineurs aux devoirs et obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement sont des comportements d'indiscipline et des fautes pour lesquelles les élèves peuvent recevoir des punitions scolaires en guise de prévention. Celles-ci peuvent être prononcées par les personnels de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également l'être par les personnels de direction et d'éducation, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les principes directeurs qui président à leur mise en œuvre font qu'elles s'inscrivent dans une démarche éducative cohérente et transparente : elles sont prises en seule considération du comportement de l'élève indiscipliné ou fautif, et indépendamment de ses résultats scolaires. Individualisées et expliquées, elles sont proportionnelles au manquement commis et sont prononcées après que l'élève ait pu présenter sa version des faits. Lorsque le chef d'établissement estime que la nature et/ou le degré du manquement ou de la perturbation justifie(nt) plutôt une sanction, alors l'engagement d'une procédure disciplinaire se substitue *de facto* à la punition infligée.

La liste des punitions scolaires applicables est :

- **OBSERVATION** dans le carnet de correspondance.
- **EXCUSES ORALES OU ECRITES**, éventuellement publiques.
- **DEVOIR SUPPLEMENTAIRE**. Il est remis directement par l'élève au personnel qui lui a donné. S'il est effectué dans l'établissement, il est rédigé sous sa surveillance, en dehors des cours inscrits à l'emploi du temps de l'élève.
- **RETENUE**. L'élève réalise des travaux non faits, recommence un devoir non soigné, rattrape un cours manqué, effectue un travail supplémentaire. Elle s'effectue durant le temps scolaire ou, s'agissant des internes, le soir après 18h00 et jusqu'à 21h30, ou pour les collégiens le mercredi après-midi de 12h30 à 14h30 ou en fin de leur demi-journée jusqu'à 18h00 au maximum, à la date et aux horaires que le conseiller principal d'éducation transmet aux responsables de l'élève.
- **EXCLUSION PONCTUELLE D'UN COURS** avec prise en charge immédiate de l'élève perturbateur par le service de la vie scolaire selon l'organisation prévue par un personnel d'éducation.

Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève concerné, mais ses responsables en sont tenus informés au moyen du carnet de correspondance principalement.

De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité du professeur ; il lui revient d'y maintenir un climat serein en usant de toutes mesures éducatives appropriées, parmi lesquelles l'exclusion ponctuelle d'un cours dans les cas les plus graves d'un élève perturbateur. Cette dernière mesure fait l'objet de la rédaction immédiate par le professeur d'un billet d'exclusion ponctuelle de cours qui précise les circonstances de fait et le travail demandé à l'élève en lien avec la matière enseignée qu'il devra rendre directement au professeur concerné au moment convenu entre eux. Cette éviction, dont le caractère exceptionnel répond à l'intérêt général pour assurer la continuité des activités de la classe, entraîne nécessairement que l'élève soit pris en charge par un dispositif prévu à cet effet organisé par le conseiller principal d'éducation pour assurer la continuité de la surveillance, et que l'information soit immédiatement transmise aux responsables de l'élève, à son professeur principal et au chef d'établissement.

En fonction des circonstances, le professeur transmet également un rapport d'incident en fin de demi-journée au conseiller principal d'éducation. Celui-ci informe les responsables de l'élève, le professeur principal et l'adresse au chef d'établissement qui peut décider d'engager une procédure disciplinaire en remplacement voire en complément de la punition donnée.

- Article 49 - LA MESURE CONSERVATOIRE

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant trois jours, ou plus en cas d'attente de sa comparution devant le conseil de discipline. Cette décision, qui peut s'avérer opportune notamment pour garantir l'ordre dans l'établissement, revêt un caractère exceptionnel et ne présente pas le caractère d'une sanction.

- Article 50 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout comportement d'indiscipline ou fautif qui contreviendrait à l'une des obligations que la loi ou la réglementation assigne aux élèves ou aux modalités que le règlement intérieur a fixé pour leur exercice, c'est-à-dire les manquements graves ou répétés aux devoirs et obligations des élèves (accomplissement des tâches inhérentes à leurs études incluant l'assiduité et le travail scolaire, respect des règles de civilité et de vie collective), les atteintes aux activités d'enseignement ou à l'un des principes régissant le service public de l'éducation, les atteintes aux personnes, aux biens, aux données numériques, à la sécurité, à la vie privée, que les faits soient commis au sein de l'espace scolaire ou à l'extérieur (dès lors que ceux-ci ont un lien avec les obligations et la qualité d'élève) sont des comportements d'indiscipline ou des fautes pour lesquelles une sanction disciplinaire peut être prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, après engagement d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires sont fixées par voie réglementaire de manière limitative et selon l'échelle de gravité suivante :

- **AVERTISSEMENT.** Il vise à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- **BLAME.** Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel qui peut être suivi, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- **MESURE DE RESPONSABILISATION.** Elle a pour objet de permettre à l'élève de témoigner, en adéquation avec son âge et ses capacités, de sa volonté de conduire une réflexion sur la cohérence de sa pensée, la portée de ses paroles et les conséquences de ses actes, tant à l'égard d'une éventuelle victime que de la communauté scolaire. Formalisée par un engagement écrit à la réaliser jusqu'à son terme de façon satisfaisante et dans les délais fixés que signent l'élève fautif et ses responsables, la mesure de responsabilisation consiste pour l'élève à participer - en dehors des heures d'enseignement et pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures (à raison d'un maximum de trois heures par jour et de quatre jours par semaine) - à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives, à l'exclusion de celles susceptibles de porter atteinte à sa santé et à sa dignité. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou être exécutée en dehors de l'établissement dans une association, une collectivité territoriale, un groupement rassemblant des personnes publiques ou une administration de l'Etat. En ce cas, une convention de partenariat qui définit les modalités d'exécution de la mesure est préalablement signée du chef d'établissement et du responsable de la structure d'accueil et une copie est remise à l'un des responsables de l'élève fautif.
- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE.** Elle peut être prononcée lorsqu'un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe pour une durée qui peut aller jusqu'à huit jours maximum. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion ponctuelle d'un cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'accomplissement de sa mesure disciplinaire, l'élève est accueilli dans l'établissement au sein d'un dispositif défini préalablement par le chef d'établissement.
- **EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT** ou d'un de ses services annexes (restauration, internat, formation biquilifiante). Elle peut aller jusqu'à huit jours maximum au cours desquels l'élève n'est pas accueilli dans l'établissement ou au sein d'un projet pédagogique ou d'une action éducative, et pendant lesquels il revient à l'un de ses responsables de le prendre en charge.
- **EXCLUSION DEFINITIVE DE L'ETABLISSEMENT** ou d'un de ses services annexes (restauration, internat, formation biquilifiante). Elle est prononcée exclusivement par le conseil de discipline. En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'élève est réaffecté dans les meilleurs délais dans un autre établissement scolaire par le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale.

- Article 51 - LES PRINCIPES DIRECTEURS DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Aucune sanction disciplinaire ne pouvant être appliquée automatiquement, chaque procédure disciplinaire engagée ne préjuge pas de la décision qui sera prise à son terme et respecte les principes généraux du droit qui en constituent les principes directeurs. Les décisions prises peuvent faire l'objet d'un recours administratif, gracieux auprès du chef d'établissement ou hiérarchique auprès du directeur académique des services de l'Education nationale de Haute-Savoie, ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble.

Le premier des principes directeurs auxquels la procédure disciplinaire est soumise est celui de la légalité des fautes et des sanctions, au titre duquel les premières sont définies dans le règlement intérieur et l'échelle réglementaire graduelle et limitative des secondes y est reproduite. La procédure disciplinaire est également soumise à la règle du « non bis in idem » en vertu de laquelle on ne sanctionne pas plusieurs fois pour les mêmes faits, au principe du contradictoire en conséquence de quoi toute procédure disciplinaire suppose un strict respect des droits de la défense, au principe de proportionnalité qui implique que la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle, au principe de l'individualisation des sanctions selon lequel toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée, à la règle de l'obligation de motivation qui impose que la notification de la décision soit accompagnée des motifs écrits, clairs et précis, de fait et de droit qui en constituent le fondement.

Le respect de ces six principes directeurs permet de donner à l'élève indiscipliné ou fautif une réponse proportionnelle à la gravité du manquement établi ou de l'atteinte constatée. Cette réponse tient compte de son degré de responsabilité, de son âge, de son implication individuelle, de ses antécédents ainsi que de la nature du comportement reproché et des circonstances de fait.

- Article 52 - LES MODALITES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Peut justifier de l'engagement d'une procédure disciplinaire tout comportement d'indiscipline ou toute faute, celle-ci pouvant également entraîner des poursuites appropriées devant les juridictions compétentes. L'initiative de cet engagement appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

En tout état de cause, l'engagement d'une procédure disciplinaire par le chef d'établissement est automatique dans les cas suivants : violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ; acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ; violence physique à l'égard d'un membre du personnel. En ce dernier cas, le conseil de discipline est systématiquement convoqué.

La demande d'engagement d'une procédure disciplinaire prend la forme d'un rapport écrit à destination du chef d'établissement qui – faisant apparaître la gravité de l'atteinte constatée ou la multiplicité des manquements reprochés – sert de fondement au traitement de la situation et à l'éventuelle décision à prendre. Ce document respecte un formalisme précis du fait qu'il est versé au dossier administratif de l'élève et peut être, dans certaines circonstances, communiqué à un tiers ou réquisitionné. Il est écrit avec attention, exclusivement sur le formulaire adapté. Daté et signé, il est remis par son auteur directement au conseiller principal d'éducation, qui le transmet dans les meilleurs délais au chef d'établissement et qui, la plupart du temps, en adresse une copie aux responsables et au professeur principal de la classe de l'élève concerné. En cas de nécessité, la transmission au chef d'établissement est directe ; en cas d'urgence elle intervient après seulement le traitement immédiat de la situation.

Le rapport au chef d'établissement décrit un événement précis et situé dans le temps et dans l'espace. Dans la mesure du possible, il mentionne le ou les auteurs des faits relatés, et l'éventuelle victime. Son rédacteur précise si les faits qu'il énonce par écrit sont constatés par lui ou rapportés par un tiers, et place entre guillemets les propos exacts des personnes citées. Selon les cas, il complète son exposé par des preuves matérielles, des témoignages directs ou des présomptions précises et concordantes.

Préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. Cependant, le chef d'établissement est tenu d'engager cette procédure disciplinaire lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ; lorsqu'il est l'auteur de violence verbale et/ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement. En ce dernier cas de violence physique, le chef d'établissement saisi obligatoirement le conseil de discipline.

Est constitutif de l'engagement d'une procédure disciplinaire par le chef d'établissement le fait d'informer l'élève des faits qui lui sont reprochés et de lui faire savoir qu'il peut, à sa demande et dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix afin de faire connaître ses éventuelles raisons ou possibles arguments. La communication des griefs retenus à l'encontre de l'élève est également faite à ses responsables afin qu'ils puissent présenter, dans ce même délai, leurs éventuelles observations sur la mesure envisagée et, à leur demande, être entendus par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. L'élève, ses responsables et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement dès le début de la procédure disciplinaire.

A l'issue de ces trois jours ouvrables, lorsque les faits ont été établis ou en cas de présomptions précises et concordantes, qu'il a retenu leur caractère fautif puis reconnu la gravité de la faute, le chef d'établissement notifie à l'élève et à ses responsables sa décision portant sanction ou entraînant la convocation du conseil de discipline. Dans le premier cas, cette notification est écrite et motivée, elle mentionne les voies et délais de recours et donne effectivité à la sanction qui devient alors immédiatement exécutoire. Le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions disciplinaires, assorties ou non d'un sursis, à l'exception de l'exclusion définitive qui nécessite la convocation du conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline sont versées au dossier administratif de l'élève concerné, et au moins l'un de ses responsables en est informé au moyen d'une notification individuelle écrite que leur adresse le chef d'établissement. Afin de lui donner la possibilité de prendre les mesures à caractère social ou éducatif appropriées dans le cadre de ses compétences, le chef d'établissement informe également le maire de la commune où est domicilié l'élève de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement prononcées à l'encontre d'un élève.

- Article 53 - LE SUIVI ADMINISTRATIF DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

La durée pendant laquelle les sanctions disciplinaires sont présentes dans le dossier administratif de l'élève est définie : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. La sanction d'exclusion temporaire (de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes) en est également effacée au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prise. L'effacement du dossier ne concernant que la sanction prononcée et non pas les faits eux-mêmes, les documents (témoignages, rapports, notes, ...) subsistent dans le dossier sans condition de délai, tandis que les pièces de la procédure disciplinaire en sont retirées.

Lorsqu'il change d'établissement, un élève peut demander au chef d'établissement d'effacer de son dossier administratif les sanctions disciplinaires qui y sont inscrites. Dans tous les cas, les sanctions disciplinaires sont automatiquement effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré, ou lorsque les faits qui les ont motivées ont fait l'objet d'une loi d'amnistie.

- Article 54 - LES MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION

La mesure de responsabilisation a pour objet de développer une double approche « restauratrice » et « restaurative » de la sanction, c'est-à-dire qu'elle cherche tout à la fois à rétablir l'estime de soi et réparer le préjudice subi de la victime du manquement d'une part,

et à réhabiliter son auteur par sa capacité à redresser la situation, à restaurer les liens entre les personnes et, le cas échéant, à apaiser tout ou partie de la communauté éducative d'autre part.

En cas de prononcé d'une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut prononcer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation et à l'issue de laquelle, il en fait le bilan avec l'élève et ses responsables. Si l'élève a respecté son engagement, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève, puis effacée du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire au cours de laquelle elle a été prise. Dans le cas contraire, la sanction disciplinaire initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier administratif de l'élève.

Toute sanction autre que l'avertissement et le blâme peut être prononcée avec sursis à son exécution, ce qui a pour effet de ne pas mettre immédiatement à exécution la sanction pour donner à l'élève fautif l'opportunité de montrer une volonté positive d'amélioration de son comportement. Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Le délai du sursis est fixé au moment où la décision de sanction est prise. Il ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève. Un nouveau manquement au règlement intérieur ou faute de même nature et qui entraînerait une sanction exposerait alors l'élève à l'une des décisions suivantes : nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé, révocation de ce sursis avec mise en œuvre de la sanction initiale, révocation de ce sursis avec mise en œuvre de la sanction initiale à laquelle s'ajoute une nouvelle sanction. Cette dernière peut éventuellement être assortie d'un sursis à son exécution. En ce cas, l'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour conséquence d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de l'établissement.

- Article 55 - LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Les mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative, visent à prévenir la survenance ou éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent consister en la confiscation d'un objet dangereux, l'obtention d'un engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail, la mise en garde pour un travail personnel nettement insuffisant ou un comportement perturbateur qui nuit aux résultats et qui empêche de progresser, la mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique, la collaboration avec les personnels des services concernés par une action d'aide éducative, etc.

Aucune éviction ponctuelle de cours ou période transitoire d'interruption de la scolarité ne doit consister, pour l'élève fautif, en un temps de désœuvrement. Il s'agit d'assurer la poursuite du travail scolaire afin de préparer sa réintégration, alors même qu'il exécute une punition scolaire ou une sanction disciplinaire.

Les mesures d'accompagnement peuvent revêtir la forme d'un travail d'intérêt scolaire supplémentaire à réaliser, l'accueil pour un travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours, la transmission de copies de cours et d'exercices, la prise de rendez-vous avec toutes personnes et services utiles, le développement d'un partenariat avec des équipes spécialisées pour prévenir l'exclusion et, le cas échéant, participer à l'accueil et au suivi des élèves exclus, etc.

- Article 56 - LA COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie collective dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, et d'étudier les cas d'incidents graves ou récurrents ou impliquant plusieurs élèves. Elle n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle n'est pas assimilable à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue pas.

La commission éducative assure également le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions prononcées par le conseil de discipline ou le chef d'établissement. Elle participe enfin à la mise en place, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes formes de discrimination.

La commission éducative se compose du chef d'établissement, qui la préside, auquel s'ajoutent comme membres permanents ses adjoints et le conseiller principal d'éducation, et d'autres membres nommés pour l'année : quatre titulaires et quatre suppléants, de préférence parmi les membres élus en tant que titulaires ou suppléants au conseil d'administration, représentant respectivement les parents d'élèves (deux), les personnels d'enseignement et d'éducation (un), et les personnels administratifs, ouvriers, de service, sociaux et de santé (un). Peuvent être invités par le chef d'établissement à participer à ses travaux, en tant que de besoins et notamment en raison de leurs compétences spécifiques ou de leur connaissance particulière de la situation, l'assistante de service social scolaire, l'infirmier et le médecin de santé scolaire, la psychologue scolaire ou toute autre professionnel extérieur à l'établissement, et toute personne pouvant apporter un éclairage sur la situation du (ou des élèves) dont la situation est examinée, comme par exemple son professeur principal, le ou les délégué(s) des élèves et/ou le ou les délégué(s) des parents d'élèves de sa classe, etc.

- Article 57 - LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est convoqué par le chef d'établissement qui décide ou non de le saisir en cas d'indiscipline ou de faute reprochée à un élève. Il est cependant tenu de le faire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Le conseil de discipline se compose du chef d'établissement, qui le préside, auquel s'ajoutent le chef d'établissement adjoint, l'adjoint gestionnaire et le conseiller principal d'éducation. Siègent également cinq représentants des personnels, dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé et ATT (agents techniques territoriaux), et cinq représentants des usagers définis selon la qualité de l'élève comparaissant : en collège, trois parents et deux élèves, en lycée, deux parents et trois élèves. De plus, sur invitation de son président en tant que de besoin, le conseil de discipline peut entendre des personnalités qualifiées susceptibles d'éclairer ses travaux.

Le chef d'établissement peut décider de tenir la séance dans un autre lieu que l'établissement, voire saisir le conseil de discipline départemental, s'il estime qu'il existe un risque de trouble dans l'établissement ou à ses abords.

- Article 58 - L'ARTICULATION ENTRE PROCEDURES DISCIPLINAIRE ET PENALE

Les procédures pénale et disciplinaire sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptible de justifier la saisine du juge pénal. Elle ne porte pas atteinte à la présomption d'innocence de l'élève. La circonstance que le procureur de la République décide de ne pas donner suite à une plainte déposée contre un élève, ou encore qu'un jugement de relaxe soit prononcé, n'est pas à elle seule d'empêcher qu'une sanction disciplinaire soit décidée et mise en oeuvre.

CHAPITRE III – LES CHARTES

Pour guider chaque membre de la communauté scolaire dans sa participation à la bonne réussite scolaire de chacun et au bien vivre ensemble de tous, le CHAPITRE III du règlement intérieur énonce des dispositions spécifiques regroupées sous forme de Chartes.

III.A – LA CHARTE DE LA LAÏCITE A L'ECOLE

La Nation fixe comme missions premières à l'École, non seulement de transmettre des connaissances, mais aussi de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

La République est laïque.

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

L'École est laïque.

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

III.B – LA CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent de la mission éducative de l'établissement scolaire du fait des nombreux bénéfices qu'ils retirent de ces expériences enrichissantes. De ce fait, l'établissement favorise par tout moyen le développement de la mobilité des élèves, en particulier à l'étranger, par l'organisation de projets concernant un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes.

La présente Charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement afin que chaque membre de la communauté éducative puisse s'y référer. Elle décline en dispositions d'ordre pédagogique, administratif, financier ou organisationnel les différents principes directeurs arrêtés par le conseil d'administration, que le chef d'établissement respecte et fait respecter. Ces dispositions président à l'organisation par l'établissement, directement ou indirectement, des sorties et voyages scolaires au bénéfice de ses élèves.

Dispositions d'ordre pédagogique

L'autorisation de tout déplacement à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement relève du seul chef d'établissement, qui dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions de mise en œuvre du projet. Sa décision de principe se fonde sur les éléments qui lui sont transmis en amont par le professeur qui définit les objectifs pédagogiques et éducatifs du déplacement qu'il organise et propose, en liaison avec l'adjoint gestionnaire, ses caractéristiques générales, son organisation matérielle, ses modalités de financement ainsi que les dispositions à prendre pour couvrir ou éviter les risques.

Les voyages scolaires se déroulent sur deux périodes identifiées, regroupant les niveaux 6^{ème}, 5^{ème} et 4^{ème} d'une part, les niveaux 3^{ème}, 2^{ème} et 1^{ère} d'autre part, qui se superposent aux deux semaines au cours desquelles sont prioritairement positionnées les actions d'éducation à la santé et à la citoyenneté prévues pour les niveaux restant par le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC).

Sauf cas de force majeure, chaque professeur accompagnateur n'accompagne qu'un seul voyage scolaire par an. Les élèves qui ne partent pas ont autant de cours ou autre activité pédagogique assurés que les professeurs disponibles peuvent les accueillir. Des regroupements d'élèves peuvent spécialement être constitués pour l'occasion.

Les voyages scolaires comprennent un minimum de deux nuitées hors domicile et s'étalent sur sept jours au maximum lorsqu'ils se déroulent en Europe ou quand ils ne s'inscrivent pas dans le cadre d'un partenariat scolaire pour lequel la durée du séjour est prévue par le dispositif de mobilité choisi. Afin de rester compatible avec la mise en œuvre des programmes d'enseignement, ils ne suppriment pas plus de cinq jours de scolarité par élève et par année. De préférence, ils ne sont pas accolés aux congés scolaires et, s'ils le sont, ils restent strictement inscrits dans la période de permanence administrative définie par le chef d'établissement.

Dispositions d'ordre administratif

Les projets pédagogiques de sorties scolaires sont présentés avec leur budget prévisionnel au conseil d'administration, de préférence lors de la séance qui démarre l'année scolaire au cours desquels leur déroulement est prévu.

- Les sorties scolaires « *obligatoires* » sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires ou constituant une activité de classe prolongeant une action d'enseignement et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps. Aucune participation au financement ne peut être demandée aux responsables des élèves, elles sont donc entièrement prises en charge par l'établissement. La présence de chaque élève tout au long de l'activité s'impose.
- Les sorties scolaires « *facultatives* » sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement et qui ont lieu en totalité ou en partie seulement pendant le temps scolaire. Une participation raisonnable au financement peut être demandée aux responsables des élèves.

Les projets pédagogiques de voyages scolaires sont présentés avec leur budget prévisionnel et un document de présentation des règles de bonne conduite attendues des élèves au conseil d'administration au plus tard lors de la séance qui clôture la fin de l'année scolaire qui précède celle au cours desquels leur déroulement est prévu.

- Les voyages scolaires sont toujours facultatifs.

A tout moment et en tout lieu de l'espace scolaire, tant dans leurs attitudes, leur tenue vestimentaire, leurs actes que leurs propos, les personnels accompagnateurs comme les collaborateurs occasionnels des sorties et voyages scolaires – obligatoires ou facultatifs – respectent la neutralité du service public d'éducation. D'une manière générale, les dispositions du règlement intérieur s'appliquent.

Dispositions d'ordre financier

La participation financière éventuelle demandée aux familles est arrêtée par le conseil d'administration sur le rapport du chef d'établissement. Elle est communiquée aux responsables des élèves candidats, une fois seulement validée et rendue exécutoire la délibération transmise au représentant de l'État ou, par délégation de celui-ci, à l'autorité académique.

La demande d'inscription d'un élève à une sortie scolaire facultative ou un voyage scolaire consiste pour son responsable à s'engager à payer à l'établissement jusqu'au montant total initial de la participation financière arrêtée (en une fois lors de la 1^{ère} échéance ou selon le calendrier défini en cas de facilité de paiement) et suppose de sa part l'acceptation pleine et entière des conditions d'organisation transmises par le chef d'établissement. Cette demande d'inscription vaut autorisation parentale. En cas d'exercice en commun de l'autorité parentale, cette démarche est effectuée par un des responsables de l'élève qu'après qu'il ait sollicité et obtenu l'accord de l'autre responsable.

La confirmation de l'encaissement par l'établissement du premier versement, couvrant totalement ou partiellement la participation financière demandée, constitue la confirmation d'inscription du chef d'établissement, qu'il réalise sous réserve de place disponible. Aucun de ces versements ne constitue des arrhes. Ce premier versement vaut reconnaissance de dette vis-à-vis de l'établissement, ce qui implique que :

- aucun remboursement total ou partiel n'est effectué par l'établissement en cas de désistement à l'initiative du responsable financier de l'élève inscrit ;
- en cas de non paiement au plus tard la veille du départ, l'agent comptable peut utiliser tous les moyens de droit pour recouvrer le reliquat,

Toute demande d'inscription à un voyage scolaire comprend l'accord sans réserve du responsable financier de l'élève que soit souscrite, par l'établissement et pour son compte, une assurance individuelle annulation spécifique dont les conditions particulières fixent strictement les conditions limitatives d'annulation et modalités de remboursement par l'assurance.

La prise en charge des frais liés aux personnels accompagnateurs et collaborateurs occasionnels est une dépense de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe. Il est assuré dans le cadre du budget de l'action à l'exception de la contribution des familles, c'est-à-dire par des crédits alloués, des aides attribuées, des contributions d'associations ou des apports d'entreprises versées sous forme de don, des ressources propres de l'établissement.

Dispositions d'ordre organisationnel

Chaque responsable qui demande l'inscription d'un élève à une sortie facultative ou un voyage scolaire souscrit une assurance garantissant les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels) dont la validité s'étend à toute la période et s'entend pour tous les lieux concernés. Il communique au chef d'établissement le numéro de contrat et la compagnie auprès de laquelle cette assurance est souscrite.

En amont du départ, le responsable d'un élève prévient sans délai le d'établissement de tout changement de situation le concernant, notamment en cas de problème de santé survenu ou si une décision judiciaire récente avait pour effet d'encadrer ou de limiter sa liberté de circulation.

L'autorisation effective de participer à une sortie facultative ou un voyage scolaire délivrée par le chef d'établissement à un élève dûment inscrit est acquise dès lors que le paiement de la participation financière due par ses responsables est complet dans les délais fixés, qu'aucune sanction disciplinaire d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ne s'applique pendant tout ou partie de la période concernée et sous réserve toutefois qu'il soit en possession, au plus tard au moment du départ :

- d'une pièce d'identité à jour parmi celles requises*
- et, le cas échéant, d'une autorisation de sortie du territoire des mineurs le concernant, dûment complétée, datée et signée par l'un des parents titulaire de l'autorité parentale, obligatoirement accompagnée d'une photocopie d'une pièce d'identité de la personne signataire parmi celles requises*.

Pendant toute la durée du déplacement à l'extérieur de l'établissement, l'exercice des droits de garde et de surveillance des élèves sont délégués aux personnels accompagnateurs, sous la conduite du professeur organisateur. En conséquence, les élèves restent placés sous leur autorité et doivent d'une part respecter les consignes qu'ils leur donnent sur place en fonction des situations rencontrées, d'autre part les règles de bonne conduite rappelées en amont du départ. Ces règles déclinent notamment les devoirs et obligations qui incombent aux élèves et font référence aux mesures qui sont applicables aux élèves en cas d'indiscipline ou de faute, ainsi que le précise le règlement intérieur de l'établissement. En cas de difficulté particulière, après avoir prévenu le chef d'établissement dans la mesure du possible, le professeur organisateur prend au plus vite les dispositions adaptées et, en cas d'accident ou d'incident grave, fait procéder à toute mesure (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, etc.) rendue nécessaire par l'état de l'élève.

A l'exception des cas où leur usage serait ponctuellement retiré par un des personnels accompagnateurs, tous les objets, en particulier ceux de valeur, emportés ou acquis par les élèves qui ne sont pas inscrits sur la liste des objets obligatoires établie par le chef d'établissement restent sous l'entière responsabilité des responsables des élèves. Il en est de même des titres d'identité.

*** pièces d'identité requises :**

- personne de nationalité française : *carte nationale d'identité* ou passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans ;
- ressortissant de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse : carte nationale d'identité ou passeport, délivrés par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité ;
- ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne : passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugié(e) ou pour apatride, en cours de validité.

III.C – LA CHARTE DE L’USAGE RESPONSABLE DES SERVICES ET RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION DE L’ETABLISSEMENT

L’usage des services et ressources informatiques et de communication de l’établissement est réservé aux membres de sa communauté éducative pour des fins exclusivement pédagogiques, éducatives, administratives ou relatives au fonctionnement de l’établissement. La disponibilité du matériel, le maintien en sécurité des données numériques notamment pour empêcher qu’elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès, tout comme le respect mutuel entre les différents usagers, nécessitent un comportement responsable de la part de tous les utilisateurs. Par conséquent les droits d’accès d’un utilisateur lui sont octroyés en contrepartie de son engagement à respecter les règles établies ou rappelées ici.

Les conditions d’accès sont limitatives.

L’usage des services et ressources informatiques et de communication de l’établissement est réservé aux membres de sa communauté éducative pour des fins exclusivement pédagogiques, éducatives, administratives ou relatives au fonctionnement de l’établissement. A titre dérogatoire, le chef d’établissement peut attribuer un usage temporaire à d’autres personnes, dans le cadre d’une expérimentation notamment.

La disponibilité du matériel, le maintien en sécurité des données numériques notamment pour empêcher qu’elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès, comme le respect entre les différents usagers nécessitent un comportement responsable de la part de tous les utilisateurs. Par conséquent, les droits d’accès d’un utilisateur ne lui sont octroyés qu’après son engagement à respecter les règles établies ou rappelées par la présente Charte, et lui sont retirés dès lors qu’il déroge à ses obligations ou enfreint la loi. En ce cas, le chef d’établissement est prévenu sans délai par un usager ou un administrateur, et peut alors prendre des sanctions ou les demander, indépendamment du signalement au juge pénal qu’il peut faire dans les cas les plus graves.

L’identification de l’utilisateur est obligatoire.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte d’accès individuel composé d’un identifiant et d’un mot de passe, strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L’utilisateur est entièrement responsable de leur conservation et s’engage à ne pas les divulguer ni à s’approprier ceux d’un autre utilisateur.

Le compte d’accès donne à l’utilisateur d’une part un droit d’accès interne au matériel informatique, aux réseaux informatiques (internet, intranet et réseau local) et aux services et ressources de l’établissement ; d’autre part un droit d’accès distant aux services et ressources informatiques et de communication de l’établissement via un site web portail. Ces droits d’accès sont incessibles et temporaires. S’ils font l’objet d’un renouvellement tacite, ils disparaissent automatiquement dès que son titulaire ne répond plus aux critères d’attribution d’une part, et en cas de contravention aux règles établies ou rappelées par la présente Charte d’autre part.

L’utilisateur est toujours responsable de ses usages.

L’utilisateur s’engage à réaliser ses recherches, stockages, créations et diffusions d’informations dans le respect des lois relatives à la propriété intellectuelle et des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l’image, et en s’assurant de ne pas réaliser de publications ou de liens hypertextes à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire ou commercial et, de manière générale, à ne diffuser aucune information répréhensible en vertu des lois et règlements, comme à ne pas faire de liens hypertextes vers des sites ou documents ne s’inscrivant pas dans les missions du service public de l’éducation.

L’utilisateur assure, à son niveau, la sécurité des ressources et réseaux fournis et s’engage à ne pas nuire à leur sécurité et à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement. Il s’engage notamment à ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources, à ne pas introduire des programmes virus ou contournant la protection des logiciels, à ne pas abandonner son poste de travail connecté au réseau sans surveillance, à ne pas utiliser de support de sauvegarde amovible personnel (clé USB, disque dur externe...) sans l’autorisation préalable et le contrôle d’une personne chargée de la maintenance des postes et du réseau, à informer immédiatement le chef d’établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d’accès.

Dès lors qu’ils ne sont pas situés sur des emplacements dont la sauvegarde est assurée directement ou indirectement par l’établissement, l’utilisateur est responsable de la sauvegarde et de l’intégrité de ses documents.

L’établissement fournit l’accès et contrôle les usages.

L’accès aux services et ressources de l’établissement est disponible, en interne pendant les heures d’ouverture au public, en externe en permanence hormis la durée nécessaire pour la maintenance et la mise à niveau ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, prévisibles ou imprévues.

A des fins d’administration ou de diagnostic d’incident, les administrateurs du réseau peuvent être ponctuellement amenés à manipuler certaines données à caractère personnel des utilisateurs. Dans ce cas, ils s’engagent à ne les utiliser que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées et à en respecter scrupuleusement la confidentialité.

Le chef d’établissement est le directeur de publication. Il a donc le droit de s’assurer, dans le respect de la législation applicable, que les services et ressources mis à disposition de l’utilisateur n’ont pas de contenu répréhensible et que leur utilisation reste conforme

aux objectifs des missions du service public de l'éducation. A ces fins, il peut procéder ou faire procéder à la consultation de la mémoire cache, au contrôle des flux, à la limite d'accès au serveur proxy, à l'installation de filtres, antivirus et passerelles de sécurité, et à la vérification des journaux techniques qui permettent la traçabilité des échanges. Le cas échéant les données ainsi recueillies pourront être communiquées au juge pénal, à sa demande.

Seuls les lycéens peuvent accéder en autonomie aux services et ressources de l'établissement. Dans l'établissement, il revient au personnel en charge des élèves lors d'un travail informatique de les conseiller, informer, assister et, pour les collégiens, de contrôler les usages qu'ils en font. A l'extérieur, l'organisation de cet accompagnement et de ce contrôle revient à leurs responsables.

L'utilisateur sait reconnaître ce qui est illicite.

La loi sanctionne l'atteinte à la vie privée, la diffamation et l'injure, la contre façon, la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical, photographie, extrait littéraire, etc.) ou d'une prestation de droits voisins (interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme audiovisuel, etc.) en violation des droits de l'auteur, du titulaire des droits voisins et/ou titulaire des droits de propriété intellectuelle, les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues, l'incitation à la consommation de substances interdites ou à commettre des actes illicites ou dangereux, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique, la provocation aux crimes et délits, au suicide, à la haine notamment raciale, ou à la violence, l'apologie de certains crimes notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité, l'introduction ou la tentative d'introduction frauduleuse dans un système informatique, la destruction partielle ou totale d'un système informatique ou des données s'y trouvant, l'association ou l'entente en vue de commettre cette destruction.

III.D – LA CHARTE DES REGLES DE CIVILITE DE L'ÉLÈVE

Le respect des règles de civilité est la condition de la bonne réussite scolaire et du bien vivre ensemble car elles ont pour finalité de maintenir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous, dans tous les lieux de l'espace scolaire et à tout moment.

Tout personnel de l'établissement, quelle que soit sa fonction, a pour responsabilité de connaître ces règles et pour mission de les faire appliquer. Cela n'est donc pas du ressort exclusif des personnels d'éducation ou de surveillance.

Pour respecter les règles de la scolarité, l'élève doit :

- * respecter l'autorité des professeurs ;
- * respecter les horaires des cours inscrits à l'emploi du temps et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- * se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- * faire les travaux demandés par le professeur, dans le temps imparti ;
- * entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- * entrer dans l'enceinte de l'établissement avec une tenue vestimentaire convenable ;
- * adopter un langage correct en toutes circonstances.

Pour respecter les personnes, l'élève doit :

- * avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage responsable de ses services et ressources informatiques et de communication ;
- * être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- * briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- * ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- * refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- * respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- * ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- * respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- * ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- * faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- * respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties et voyages scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Pour respecter les biens communs, l'élève doit :

- * respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- * garder les locaux et les sanitaires propres ;
- * ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- * respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- * ne pas dégrader les moyens de transport collectifs utilisés pour se rendre dans l'établissement ou en partir.

III.E – LA CHARTE DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE DE L'ÉLÈVE INTERNE