

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ».

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U., 10 décembre 1948).

L'inscription d'un élève à la cité scolaire Jules FERRY vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement tant au sein de l'établissement que lors d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur (sorties, voyages ...). Il en est de même pour tous les membres de la communauté éducative ainsi que toutes les personnes fréquentant l'établissement.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

- | | |
|---|---|
| 1 – Préambule. | G – Les mesures de prévention |
| 2 – Rôle du carnet de correspondance. | H – Les mesures de réparation. |
| 3 – Les droits des élèves. | 6 – Contrôle du travail. |
| A – Droit d'expression. | 7 – Les options. |
| B – Droit de réunion. | 8 – Assistante sociale, Infirmière et |
| C – Droit d'association. | Psychologue de l'Éducation Nationale (PsyEN). |
| D – Droit de publication. | A – Assistante sociale. |
| E – Droit de protection. | B – Infirmière. |
| F – Droit des élèves majeurs. | C – PsyEn. |
| 4 – Assiduité – Ponctualité – EPS. | 9 – Les aides financières. |
| A – L'assiduité. | 10 – Assurance scolaire. |
| B – La ponctualité. | A – Activités obligatoires. |
| C – L'Éducation Physique et Sportive. | B – Activités facultatives. |
| 5 – Organisation de la vie scolaire, des devoirs, des élèves. | 11 – Le C.D.I. |
| A – Laïcité. | 12 – Le foyer. |
| B – Conduite, tenue et comportement. | 13 – La demi-pension. |
| C – Mouvements et horaires. | 14 – L'internat. |
| D – Sécurité. | 15 – Charte Informatique et Internet |
| E – Violence et responsabilité. | 16 – Le Plan Particulier de Mise en Sûreté. |
| F – Les sanctions et les punitions. | 17 – RGPD. |

1 - PRÉAMBULE :

La cité scolaire est un lieu d'études, de culture et d'éducation dans lequel doivent être réunies les conditions matérielles, morales et intellectuelles nécessaires au plein épanouissement de la personnalité des jeunes, à leur initiation aux responsabilités.

La nécessité de définir le cadre des relations des différents membres de la communauté scolaire que constitue la cité scolaire trouve son expression dans l'élaboration du « règlement intérieur ». Contrat dont les dispositions, acceptées par tous, sont sous-tendues par les principes suivants :

- le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse ;
 - le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
 - le refus de toutes les formes de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme...);
 - l'interdiction de tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne.
- les garanties de protection contre toute agression psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, brimade et de propos injurieux ou diffamatoires sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage;
- le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux ;
 - l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'en accomplir les tâches qui en découlent ;
 - L'accès progressif à l'autonomie de certaines activités à caractère éducatif bien déterminé et de ce fait définir des droits ainsi que des devoirs.

2 – RÔLE DU CARNET DE CORRESPONDANCE :

L'objet de ce carnet est d'assurer la liaison entre l'établissement et la famille. Il renseigne les parents sur le comportement et le travail de leur enfant en leur communiquant les appréciations concernant les activités scolaires. Il transmet des informations d'ordre général et les absences programmées des professeurs.

Il devra être en permanence en bon état, muni d'une photo d'identité et couvert.

Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet car il sert de carte de sortie. Il indique la qualité de l'élève (externe, demi-pensionnaire ou interne) ainsi que le choix de sortie auquel il est soumis.

Toutes les rubriques de ce carnet devront être complétées.

Des pages sont réservées :

- à la correspondance entre les familles et l'administration ou les professeurs,
- aux dispenses exceptionnelles d'EPS,
- aux absences des élèves,
- aux retards,
- aux remarques sur le travail et la discipline pour les collégiens,
- aux passages à l'infirmerie,
- au calendrier des semaines,
- à l'emploi du temps et à la carte de sortie.

3 – LES DROITS DES ÉLÈVES ET DES ÉTUDIANTS :

A - Droit d'expression :

Les droits d'expression collective s'exercent par l'intermédiaire des délégués des élèves et du Conseil de la Vie Lycéenne (CVL) ou du Conseil de la Vie Collégienne (CVC).

Les délégués de classe et les représentants du CVL ou du CVC peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit porter sur des questions d'intérêt général. Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves dans le hall de la cité scolaire. Hormis sur ce panneau, aucun affichage n'est autorisé. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme et il ne doit pas porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être soumis pour accord au proviseur ou à l'un de ses représentants, le proviseur-adjoint pour le lycée ou le principal-adjoint pour le collège.

B - Droit de réunion :

Le droit de réunion est autorisé seulement aux délégués des élèves dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et aux membres du CVL et du CVC, après accord du proviseur qui doit être sollicité dans les 5 jours ouvrables avant la date de la réunion.

C - Droit d'association :

Il est reconnu à l'ensemble des lycéens. Le fonctionnement, dans le lycée, d'associations déclarées composées d'élèves est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du proviseur d'une copie des statuts de l'association. Les associations peuvent être créées et dirigées par des élèves majeurs ou mineurs de seize ans révolus, sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal. Ces élèves mineurs peuvent accomplir tous les actes utiles à son administration, à l'exception des actes de disposition.

Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. Toute association est tenue de souscrire une assurance couvrant les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association communique au conseil d'administration le programme annuel de ses activités et en rend compte trimestriellement au proviseur ; elle présente annuellement son rapport moral au conseil d'administration. Si ces activités portent atteinte aux principes exposés précédemment, le proviseur invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le proviseur peut suspendre les activités de l'association et saisit alors le conseil d'administration

D – Droit de publication :

Les publications rédigées par les lycéens sont librement diffusées dans l'établissement. Cependant, si ces publications présentent un caractère injurieux ou diffamatoire, ou portent atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, le proviseur peut en suspendre ou en interdire la diffusion. Il doit alors en informer le conseil d'administration.

Les publications internes ne peuvent pas être diffusées à l'extérieur de l'établissement. Toute publication est assortie d'un droit de réponse pour les personnes, associations ou institutions mises en cause.

Outre les condamnations civiles ou pénales légales qu'encourt le responsable ou rédacteur de publication, les élèves sont passibles, selon la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires en cours dans l'établissement, y compris l'exclusion définitive.

Afin d'éviter des poursuites éventuelles, les publications lycéennes peuvent être présentées pour lecture et conseil au proviseur ou à son représentant avant diffusion.

E – Droit de protection :

Tout élève a droit au respect de sa personne morale et physique : respect de ses opinions et convictions, respect de sa liberté d'expression, respect de ses origines, de ses biens, de son travail.

Il doit trouver dans la communauté éducative les conditions matérielles et morales y concourant. Tout élève a le droit d'être protégé contre les agressions physiques et morales par les adultes qui en ont la charge éducative.

F – Droit des élèves majeurs :

L'élève ou l'étudiant majeur accomplit les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents ou du responsable légal (justifications d'absences etc.). Néanmoins, sauf décision prise par écrit par l'élève majeur, l'établissement rendra les parents ou le responsable légal destinataires de toute correspondance concernant la scolarité de leur enfant : absences répétées, injustifiées, abandon d'études, (bulletin)...

La bourse peut être payée au boursier majeur ou émancipé qui n'est à la charge d'aucune personne.

4 – ASSIDUITÉ – PONCTUALITÉ – E.P.S. :

A – L'assiduité :

La plus grande régularité dans la fréquentation scolaire des cours est exigée de tous les élèves et ce jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les seuls motifs d'absence recevables sont la maladie de l'élève ou un évènement familial particulièrement grave ou important.

Les familles doivent prévenir la vie scolaire de l'absence le jour même. En cas d'absence prévisible les parents informent, par avance et par écrit dans le carnet de correspondance, le CPE référent qui se prononcera sur le bien-fondé de la demande.

Si l'établissement n'est pas prévenu, un SMS signalant l'absence sera envoyé au responsable légal de l'élève. La vie scolaire se réserve le droit de contacter les familles.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté à la vie scolaire puis à ses professeurs son carnet de correspondance où seront reportés sur les coupons prévus à cet effet, le motif et la durée de l'absence. Le coupon sera bien entendu signé des parents.

Les parents des élèves mineurs sont tenus de motiver les absences de leurs enfants.

À son retour en classe, l'élève doit s'informer des cours et des travaux à faire et obligatoirement se mettre à jour au plus tard dans la semaine.

Dès que les absences se répètent dans le mois de façon consécutive ou non, un dialogue sera engagé avec la famille. Si au terme de ce dialogue, il n'y a aucune amélioration dans l'assiduité, un signalement sera effectué à l'inspection académique. L'inspection académique peut dans un premier temps convoquer l'élève et sa famille afin d'informer les responsables de l'enfant à se conformer à la loi et leur fait connaître les sanctions pénales encourues (Article L.137-7 du code de l'éducation). Dans un second temps, si l'absentéisme se poursuit, l'inspecteur d'académie saisit le procureur de la République (Article L. 131-9 du code de l'éducation). Les parents sont responsables des manquements à l'obligation d'assiduité de leurs enfants. Le non-respect de l'obligation d'assiduité scolaire est constitutif d'une contravention de 4^{ème} classe passible d'une amende pouvant atteindre 750 Euros (Article R624-7 du code pénal).

Si l'élève est boursier, le paiement des bourses nationales d'études de second degré est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

En cas d'absences injustifiées et répétées, la bourse peut donner lieu à retenue. Cette décision, motivée, est prise par le chef d'établissement.

Cette retenue est opérée lorsque la durée cumulée de ces absences excède quinze jours

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), la famille doit immédiatement la déclarer à l'administration et fournir un certificat médical.

B – La ponctualité :

La ponctualité est une obligation de la vie scolaire, c'est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des élèves de la classe. Les retards nuisent à la scolarité.

Tout élève en retard doit entrer par la loge avec présentation de son carnet et se rendre à la vie scolaire pour y faire inscrire l'heure de son arrivée à la cité scolaire sur le coupon retard. Coupon qui sera signé par ses parents. L'élève peut être mis en permanence sur la demande du professeur. Après 10 minutes de retard, l'élève sera mis systématiquement en permanence.

Au troisième retard durant la période (de vacances à vacances) l'élève sera sanctionné par une retenue.

Aucun retard entre deux cours ne sera toléré, il sera immédiatement sanctionné par la vie scolaire.

C - L'Éducation Physique et Sportive :

C'est une discipline d'enseignement obligatoire :

- La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité ;

- Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des élèves. (cf. article D 312-1 et R312-2 à 6 du code de l'éducation livre III, titre 1er, chapitre II, et note de service N°2009-160 du 30.10.2009) ;
- Les élèves assisteront normalement aux cours d'EPS et un enseignement et des apprentissages adaptés seront proposés en fonction des indications et aptitudes précisées par le médecin (cf. certificat médical type à télécharger sur : <https://citescolairejulesferry88.la-vie-scolaire.fr> et à remettre, par la famille, au médecin lors de la consultation) ;
- La dispense d'EPS (soit l'autorisation pour un élève de ne pas assister au cours d'EPS) est un acte administratif exceptionnel. Elle ne peut être proposée que par le chef d'établissement, après concertation avec l'enseignant d'EPS, si aucune adaptation n'est possible ou pour des raisons de sécurité liées à l'éloignement ou l'occupation des installations sportives.
- Cette dispense est temporaire sauf pour les élèves justifiant d'une inaptitude totale à l'année. Une dispense à l'année pourra être alors prononcée après avis du médecin scolaire.

Dans le cadre des épreuves en contrôle en cours de formation des examens :

- Toute inaptitude temporaire, partielle ou totale ou tout handicap doit être attesté par le médecin généraliste traitant ou spécialiste, afin de permettre la mise en place d'une pratique et d'une certification adaptées ;
- Une copie du certificat médical est transmise par l'établissement au médecin scolaire ; selon les cas, le médecin scolaire décidera de la nécessité de voir les élèves afin d'obtenir de plus amples informations lui permettant de renseigner au mieux les enseignants sur les adaptations possibles ;
- « Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sens de la circulaire 94-137 du 30 mars 1994 entraînent une dispense d'épreuve ». Circulaire N°2072-093 du 08.06.2112.

Si la dispense est inférieure à 15 jours l'élève sera présent au cours d'EPS.

Si elle est supérieure à 15 jours les parents pourront demander à la vie scolaire que l'enfant reste à son domicile durant les heures d'EPS.

Une visite médicale pourra être effectuée par le médecin scolaire.

Une tenue adaptée est exigée pour l'EPS. Au bout de trois oublis par trimestre, l'élève sera sanctionné par une retenue.

Les déplacements des élèves pour les cours d'EPS jusqu'aux installations sportives, hors de l'enceinte de la cité scolaire, s'effectuent uniquement sous la conduite des professeurs.

Toutefois, si l'activité implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, les responsables légaux de l'élève peuvent l'autoriser à s'y rendre ou à en revenir individuellement. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

Les élèves remettront en début de séance leurs objets de valeur (téléphone portable,...) au professeur qui les tiendra dans un local fermé à clé.

5 – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE – DES DEVOIRS – DES ÉLÈVES :

A – *Laïcité.*

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

B - *Conduite, tenue et comportement.*

Les élèves se doivent de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. La bonne marche de l'établissement dépend d'une conduite raisonnable librement consentie par tous.

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre, décente et un comportement correct. Sont proscrites 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.

Le port d'une blouse en coton blanc à manches longues est obligatoire pour les lycéens lors des travaux pratiques de chimie et de sciences de la vie et de la terre.

Les manifestations "d'affection" entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire accueillant des élèves dès la sixième. En conséquence tout comportement ou tenue manifestement provocante pourra être sanctionné.

Ils auront à cœur de donner la meilleure image de la cité scolaire.

Les élèves s'interdiront le port de casquettes et autres couvre-chef dès l'entrée dans les bâtiments. Il en est de même pour les oreillettes et les casques audio.

Ils doivent contribuer à la propreté de la cité scolaire pour ne pas donner une surcharge de travail aux personnels d'entretien.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir à la cité scolaire avec des objets de valeur (téléphones portables, bijoux, argent, baladeurs, jeux...).

Pour des raisons de respect de l'ambiance de travail et afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de la vie scolaire l'utilisation des portables (y compris comme montre), des messageries, des appareils musicaux est interdite en classe et dans tous les lieux de travail, y compris pendant les devoirs. Ils doivent rester dans les sacs et être impérativement éteints. L'oubli de cette règle ou son refus d'application entraînent les punitions et sanctions prévues au Règlement Intérieur.

Les chewing-gums et toute forme d'alimentation sont interdits en cours.

C – *Horaires et Mouvements.*

La cité scolaire est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

C – 1) **Horaires des sonneries :**

Matin Première sonnerie à 7h55		Après-midi	
M1	8h – 8h55	Cours exceptionnellement S1	12h – 12h55
M2	8h55 – 9h50	S1 ou S2	13h – 13h55
Récréation matin	9h50 – 10h05	S2 ou S3	13h55 – 14h50
M3	10h05 – 11h	Récréation après-midi	14h50 – 15h05
M4 ou repas exceptionnellement	11h – 11h55	S3 ou S4	15h05 – 16h
Repas	12h – 13 h	S4 ou S5	16h – 16h55

C – 2) **Entrées et sorties :**

Par la grille de la gare routière (rue du lycée).	7h30 à 8h – 16h – 16h55
Par la loge (rue St Charles)	À toute heure

C – 3) **Sorties des collégiens :**

Il est interdit de quitter la cité scolaire entre deux cours, durant l'interclasse de midi pour les demi-pensionnaires.

En cas de demande exceptionnelle, les élèves seront autorisés à sortir sur demande écrite de la famille.

La présence des élèves pendant les heures de permanence est obligatoire.

Les élèves sont soumis à deux choix possibles que les parents cocheront au dos du carnet :

- **Choix 1** : L'élève est externe, il est autorisé à quitter le collège en cas d'absence de professeur, soit après la dernière heure effective de cours du matin ou de l'après-midi,

L'élève est demi-pensionnaire, il est autorisé à quitter le collège en cas d'absence des professeurs soit après la demi-pension ou après la dernière heure de cours effective de l'après-midi.

- **Choix 2** : L'élève n'est pas autorisé à quitter le collège en cas d'absence de professeur, il doit obligatoirement se rendre en permanence et sortir à ses heures habituelles d'emploi du temps.

Les collégiens n'ont pas cours le mercredi après-midi.

C – 4) Sorties des lycéens :

Les sorties aux intercours pour aller fumer ou aller acheter une collation sont strictement interdites.

Les élèves de première et de terminale majeurs ainsi que les étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement aux heures libres de leur emploi du temps ou ponctuellement si l'absence d'un professeur a été officiellement annoncée.

Les élèves mineurs de première et de terminale peuvent bénéficier des mêmes dispositions à la demande de leurs responsables légaux qui devra être mentionnée sur la fiche vie scolaire, incluse dans le dossier d'inscription.

La responsabilité de l'administration est totalement dérogée lors de ces sorties. En conséquence les familles vérifieront que leur contrat d'assurance les garantit bien contre les risques encourus à cette occasion.

Dans un souci d'adaptation des élèves de seconde à cette liberté qu'offre le lycée, ils seront obligatoirement présents au lycée, en salle de permanence, durant les heures de permanences inscrites à l'emploi du temps et en cas d'absence de professeurs signalée le jour même. Cette disposition durera jusqu'aux vacances de la Toussaint et une modification du régime sera envisagée en fonction des résultats scolaires et du comportement.

Des cours et/ou des devoirs sur tables peuvent avoir lieu le mercredi après-midi pour les lycéens.

C – 5) Généralités :

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe en dehors de la présence d'un professeur ou d'un surveillant. La présence dans les couloirs pendant et en dehors des heures de cours, la durée des récréations et de la demi-pension est interdite. Tous les personnels de la cité scolaire sont habilités à faire appliquer cette directive.

À la sonnerie (matin, midi et récréations), les élèves se rendent par le chemin le plus court à leur salle de classe et attendent calmement les professeurs.

Les déplacements d'interclasses doivent s'effectuer dans les plus brefs délais et par le chemin le plus direct de manière à ne pas perturber le bon déroulement normal des cours et d'être à l'heure.

D – Sécurité :

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit, dangereux ou pouvant présenter un danger, quelle qu'en soit la nature (objets tranchants, produits inflammables, les pointeurs laser, les reproductions d'armes à billes ou autre, bombe de gaz lacrymogène, ...). Les parents des contrevenants pourraient également être tenus pour civilement responsables en cas d'accident.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances illicites ou licites détournées de leur usage, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est totalement proscrite.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER.

L'usage de la **e-cigarette** est interdit dans toute la cité scolaire.

Il est interdit de posséder tout médicament sur soi sauf dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI) mis en place avec l'infirmière.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement sévères.

La responsabilité civile des parents peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1380 et 1384 du code civil, conformément à la circulaire n° 2011-112 du 1^{er} août 2011. Ainsi, les parents auront à régler le montant des frais des dégradations de toute nature qui auraient été occasionnées volontairement ou par indiscipline par leurs enfants, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues.

L'usage de balles ou de ballons est interdit dans la cour de l'externat. L'utilisation du terrain de basket est interdite sans la présence d'un professeur ou d'un surveillant.

E – Violence et responsabilité.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, constituent des comportements qui selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de convocation au commissariat de police de St Dié et/ou d'une saisine de la justice, que ces faits se produisent dans l'établissement ou à l'extérieur. Le proviseur peut, dans le cadre des mesures qu'il est amené à prendre pour assurer la sécurité des personnes et de l'établissement, être conduit à sanctionner un élève pour des fautes commises à l'extérieur de la cité scolaire s'il existe un lien direct entre la faute commise et la qualité d'élève de la cité scolaire ou que la faute commise ne soit que le prolongement d'un contentieux survenu dans la cité scolaire.

F - Les sanctions et les punitions :

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés.

Les faits d'indiscipline, des transgressions ou de manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Il doit y avoir adéquation de la punition ou de la sanction à la faute.

Principes. Si la mise en œuvre de la procédure disciplinaire relève de l'établissement, elle ne saurait en revanche ignorer les principes généraux du droit :

- principe de légalité des sanctions et des procédures,
- principe du contradictoire (dialogue - argumentation),
- principe de la proportionnalité de la sanction (gradation),
- principe de l'individualisation des sanctions.
- principe de motivation des sanctions.
- principe du non bis idem (un élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions pour un même fait).

En raison du comportement, une note ne peut être baissée de même qu'un élève ne peut être puni par un zéro comptant dans sa moyenne pédagogique. Les "lignes" sont interdites (arrêté du 10 janvier 1887).

☞ Les **punitions scolaires** concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves (attitudes incorrectes, absence injustifiée, travail non fait ...), et les perturbations dans la vie de la classe ou de la cité scolaire. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction et d'éducation.

- Inscription sur le carnet de correspondance,

- Excuse orale ou écrite,
- Devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue,
- Exclusion ponctuelle d'un cours, justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller Principal d'Éducation en charge de la classe.
- Retenue pendant les heures de permanence de l'élève ou le mercredi après-midi entre 13h00 et 17h00,
- Observation notifiée par écrit à la famille,

☞ Les **sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Seuls le chef d'établissement et le conseil de discipline sont compétents pour prononcer des sanctions. Toute sanction peut être assortie ou non d'un sursis.

Il y a automatisation de l'engagement de la procédure disciplinaire, dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique : dans ce cas, saisine automatique du conseil de discipline par le chef d'établissement.

Le respect de la procédure contradictoire lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction sans saisine du conseil de discipline : l'engagement d'une procédure disciplinaire impose un délai de 3 jours à l'élève pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant représenter (avec la possibilité de prendre connaissance du dossier).

Le Chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Mesure de responsabilisation,
- Exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à huit jours,
 - sous forme d'une exclusion de la classe mais avec présence obligatoire dans l'établissement,
 - ou
 - sous forme de remise au représentant légal de l'enfant mineur si la gravité de la faute l'impose.

Durant cette période, l'élève devra réaliser les travaux scolaires demandés et les faire parvenir à l'établissement.

Le Conseil de discipline a compétence pour prononcer à l'encontre de l'élève :

- Une exclusion temporaire, de la classe ou de l'établissement ou d'un service annexe, maximum de huit jours, qui peut être assortie d'un sursis,
- Une exclusion définitive avec ou sans sursis.
- Toutes les sanctions prévues au règlement intérieur.

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an.

Toute sanction disciplinaire est une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève dont les modalités de conservation sont les suivantes :

- L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire.
- Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an (de date à date).
- Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

G – Les mesures de prévention.

La commission éducative :

Conformément au décret n°2011-728 du 24 juin 2011, est créée la commission éducative qui a pour mission d'examiner la situation d'un élève ou étudiant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves ou étudiants. Sa composition a été arrêtée lors du conseil d'administration du 7 novembre 2011. Elle est présidée par le chef d'établissement ou l'un de ses adjoints et est composée d'un professeur membre du CA, d'un parent membre du CA, du CPE référent de la classe, du professeur principal de l'élève ou étudiant concerné.

Mesures de prévention qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible ou sa répétition :

- Confiscation d'un objet dangereux ou interdit,
- Obtention d'un contrat signé par l'élève sur des objectifs précis en matière de travail et de comportement.

H – Les mesures de réparation.

Des mesures de responsabilisation peuvent être mise en place sous la forme de prestations ou de réparations au profit de la cité scolaire ou d'une association, avec l'accord de l'élève et de ses parents. En cas de refus, il sera alors fait application d'une sanction disciplinaire.

Ces mesures ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

6 – CONTRÔLE DU TRAVAIL.

L'élève note chaque jour sur son cahier de textes les leçons à étudier et les travaux écrits à exécuter. Ces travaux sont aussi notés sur le cahier de textes électronique de la classe qui peut être consulté par les parents à l'adresse <https://citescolairejulesferry88.la-vie-scolaire.fr>. Ce site permet aussi de prendre connaissance des notes, des absences, des retards et de l'emploi du temps de l'élève. Son accès étant strictement confidentiel, un identifiant et un mot de passe sera remis à chaque parent en début d'année scolaire.

Pour que cet outil ait l'utilité importante qu'il doit avoir vis-à-vis des parents, des professeurs principaux, voire d'autres personnels de l'établissement, ces rubriques doivent être régulièrement remplies par l'équipe éducative.

Dans le cadre de l'obligation d'assiduité, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Ils doivent avoir avec eux les livres, les fournitures nécessaires demandées par chaque professeur et pour les lycéens le matériel numérique, chargé, mis à disposition par la Région Grand Est. Les manuels et ressources numériques seront accessibles à partir de l'ENT <https://www.monbureaunumerique.fr>

La présence aux devoirs, devoirs communs, brevets blancs et baccalauréats blancs, qui sont organisés en dehors des heures de cours de l'emploi du temps de la classe, est OBLIGATOIRE. Ces devoirs peuvent se dérouler le mercredi après-midi pour les lycéens.

L'absence à un contrôle fausse les résultats globaux de l'élève. En cas d'absence justifiée, l'élève aura la possibilité de refaire un contrôle. Si l'absence est injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation de référence.

ATTENTION : Les candidats aux baccalauréats général et technologique font l'objet d'une évaluation au cours du cycle terminal mentionné à l'article D. 333-2 du Code de l'éducation qui se traduit par une note dite de contrôle continu, comptant pour quarante pour cent (40 %) de la note moyenne obtenue à l'examen par le candidat. Cette note de contrôle continu est fixée en tenant compte :

- des notes obtenues aux épreuves communes de contrôle continu, pour une part de trente pour cent (30 %) ;
- de la prise en compte, pour une part de dix pour cent (10 %), de l'évaluation chiffrée annuelle des résultats de l'élève au cours du cycle terminal, attribuée par les professeurs et renseignée dans le livret scolaire.

En cas d'absence pour cause de force majeure dûment constatée à une épreuve commune de contrôle continu, le candidat est convoqué à une épreuve de remplacement.

Lorsque l'absence ne relève pas d'un cas de force majeure dûment constaté, la note zéro est attribuée au candidat pour chaque épreuve non subie. En fin du premier trimestre, les familles sont convoquées afin de leur remettre les bulletins et de leur expliquer les résultats obtenus, les appréciations détaillées des professeurs et l'avis du conseil de classe. Au second et au troisième trimestre, les bulletins sont envoyés aux familles.

Le conseil de classe peut décerner des félicitations, des compliments, des encouragements, une alerte travail, une alerte comportement.

A la demande du conseil de classe, des professeurs, de l'élève ou de sa famille, il peut être mis en place une fiche de suivi afin d'aider l'élève dans sa scolarité.

Pour les collégiens : Pour toute « alerte comportement », une fiche de suivi sera mise en place et l'élève sera collé 1 mercredi après – midi (13H00 – 15H00) par mois. Un suivi avec le professeur principal et le conseiller principal d'éducation sera effectué chaque semaine

Pour toute « alerte travail », l'élève sera présent au collège tous les jours de 8H00 à 11H00 et de 14H00 à 17H00 (sauf mercredi de 8H00 à 12H00).

Pour les lycéens : Pour toute « alerte comportement », une fiche de suivi sera mise en place et l'élève sera collé 1 mercredi après – midi (13H00 – 15H00) par mois.

En seconde, première et terminale, tout élève ayant eu une « alerte travail » lors du conseil de classe du 1er ou du 2nd trimestre, sera dans l'obligation d'être présent au lycée, en salle de permanence durant le trimestre suivant, durant ses heures de permanences.

7 – LES OPTIONS.

L'assiduité s'impose pour les enseignements facultatifs dès lors qu'ils ont été choisis par l'élève ou l'étudiant lors de son inscription annuelle.

Ces options s'adressent à des élèves motivés en mesure d'assurer cette charge de travail supplémentaire. Elles sont assurées sur l'ensemble du cursus et il ne peut y avoir abandon en cours d'année.

L'abandon d'une option ne pourra intervenir que de façon exceptionnelle, sur proposition du professeur et si l'élève est en grande difficulté et ne peut assumer cette charge de travail (après dialogue avec la famille et dans l'intérêt de l'élève).

Après l'abandon d'une option facultative, l'élève n'est pas prioritaire pour en reprendre une autre.

8 – ASSISTANTE SOCIALE, INFIRMIÈRE ET PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE (PsyEN).

Les horaires d'ouverture sont affichés sur les portes du bureau de l'assistante sociale, de l'infirmier et du PsyEN.

Ils assurent une présence régulière à la cité scolaire et travaillent dans un souci de respect des personnes et de confidentialité et sont soumis au secret professionnel.

Le service social, le service médical et le PsyEN sont chargés d'apporter écoute, conseils, soutien aux élèves et à leurs familles. Ils jouent un rôle important dans la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être.

Ils interviennent à la demande de l'élève lui-même, de sa famille, des membres de l'équipe éducative, de partenaires extérieurs.

A – Assistante sociale :

L'Assistante Sociale scolaire intervient auprès des jeunes scolarisés dans l'établissement et également auprès de leurs familles.

Elle aide les jeunes scolarisés à faire face aux problèmes qu'ils rencontrent dans leur vie quotidienne (relations, travail, maladie, logement, budget, ...)

Elle en recherche les causes, établit un bilan et propose des solutions pour y remédier. Elle informe les jeunes en difficultés et leurs familles sur leurs droits, les oriente vers les services compétents, les accompagne dans leurs démarches.

Elle assure des permanences à la cité scolaire afin de rencontrer les jeunes.

Les familles peuvent être rencontrer à leur demande sur rendez-vous en contactant la cité scolaire.

B – Infirmière :

L'objectif de l'infirmier est d'accueillir des élèves afin que puissent être dispensés des soins, effectué un dépistage, un suivi.

Il est rappelé de façon instantane à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmier avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière, d'un conseiller principal d'éducation ou d'un personnel de direction en cas d'absence de l'infirmière.

Tout élève ayant besoin de se rendre à l'infirmier doit préalablement, sauf urgence, se présenter accompagné d'un camarade au bureau de la vie scolaire et doit se munir impérativement de son carnet de correspondance.

C – Psychologue de l'Éducation Nationale :

L'objectif est de répondre aux questions des élèves et des familles liées à l'information au niveau des études, de l'orientation, de la formation et de la scolarité en général.

Les élèves et/ou leur famille peuvent rencontrer le PsyEN à la cité scolaire, en prenant un rendez-vous auprès de leur CPE référent, ou au CIO de St Dié 15 rue du 10^{ème} BCP – 03.29.55.13.57.

9 – LES AIDES FINANCIÈRES.

En fonction des revenus, une bourse peut être accordée par l'état. La demande ou le renouvellement est à effectuer en ligne.

En cas de difficultés financières, il peut être fait appel au Fonds Social des Collégiens ou des Lycéens pour tout ce qui a trait à la scolarité (fournitures scolaires, tenues de sport, livres, sorties pédagogiques, voyages scolaires...).

Il peut aussi être fait appel au Fonds Social des Cantines pour le paiement de la demi-pension ou de l'internat.

Pour obtenir ces aides vous devez en faire la demande auprès de la CPE en charge du dossier fonds social. Le dossier sera alors étudié lors d'une commission présidée par le chef d'établissement.

Aucune aide ne sera accordée si le dossier n'est pas complet.

10 – ASSURANCE SCOLAIRE.

A - Activités obligatoires :

Dans le cadre des activités obligatoires, c'est à dire les activités fixées par les programmes qui s'imposent aux élèves, l'assurance scolaire n'est pas exigée mais nous conseillons très vivement aux familles de souscrire une assurance couvrant leur enfant en cas d'accident.

- dont ils peuvent être victimes (garantie individuelle accident)

- dont ils peuvent être les auteurs (garantie responsabilité civile)

Les deux garanties sont indispensables.

En tout état de cause, les familles ont le choix de s'adresser soit auprès de leur assureur habituel, soit auprès des organismes à caractère mutualiste, soit aux Associations de parents d'élèves.

Aucun remboursement ne peut être fait par l'établissement, à quelque titre que ce soit.

B - Activités facultatives :

Sorties et voyages collectifs d'élèves, séjours linguistiques, excursions...

Dans tous les cas l'assurance est obligatoire, aussi bien pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur, que pour ceux qu'il pourrait subir.

Cette assurance est la contrepartie de la responsabilité engagée par les organisateurs d'activités périscolaires à l'occasion du déroulement de celles-ci. En conséquence, le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque celui-ci n'est pas assuré ou que son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

11 – LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI).

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h et le mercredi de 8h à 12h. Ce lieu, placé sous la responsabilité des professeurs documentalistes, est destiné au travail sur document, à la lecture, à la recherche d'information.

Le calme absolu et le respect des autres sont de rigueur.

Les collégiens se présenteront en salle de permanence collège avant d'accéder au CDI.

- Selon le type d'ouvrage, le prêt peut être accordé pour une durée de trois semaines, renouvelable si nécessaire.

- Le non-respect de la restitution des ouvrages dans les délais impartis pourra entraîner des punitions ou des sanctions.

- Si le document a été perdu son montant sera réclamé à la famille.

Les manuels fournis par l'établissement et gérés par le CDI, pour les collégiens, devront être obligatoirement couverts et étiquetés au nom de l'élève sur la couverture en début d'année. Les manuels devront être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Tout manuel perdu ou détérioré devra être remboursé à l'établissement à leur prix de rachat. Il en est de même pour le carnet de correspondance des collégiens et des lycéens.

12 – LE FOYER :

C'est un espace de détente et de loisirs pour les lycéens sous la responsabilité de la « vie scolaire ».

Son objectif est d'être un lieu d'animation et de détente géré par la « Maison des Lycéens » sans pour autant gêner les cours environnants. Il est demandé à chacun de contribuer à maintenir la propreté des lieux.

Le foyer pourra être fermé sur décision du proviseur en cas de non-respect du local, de son mobilier et du matériel.

13 – LA DEMI-PENSION :

La demi-pension est un service spécial du lycée et facultatif quant à son accès. Les collégiens sont hébergés à la demi-pension du lycée.

Le moment du déjeuner doit être un moment de détente pour tous ce qui implique un minimum d'ordre. Le non-respect du règlement de la demi-pension donnera lieu à des procédures disciplinaires identiques à celles applicables dans l'établissement.

La demi-pension fonctionne 5 jours par semaine : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi.

La présence à tous les repas choisis est obligatoire sauf cas exceptionnels qui doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable à la vie scolaire.

Il est interdit de quitter la cité scolaire durant la demi-pension pour les collégiens.

A – Inscription :

Il est possible de s'inscrire à la demi-pension pour 4 ou 5 repas hebdomadaires bien définis.

A chaque demi-pensionnaire, il sera remis une carte « Jeun'Est » valable pour la durée de sa scolarité.

Elle est sous l'entière responsabilité du demi-pensionnaire.

Les collégiens devront déposer leur carte dans l'urne prévue à cet effet après avoir badgé. Elle leur sera restituée pour le repas suivant.

Les lycéens auront une tolérance d'un oubli de leur carte par trimestre. Les oublis suivants seront sanctionnés par 2h de retenue.

L'inscription est annuelle, cependant un changement de qualité est possible en cours de trimestre et à la condition qu'il reste aux moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du terme selon les cas particuliers suivants : **Changement de domicile de la famille – Modification de la structure familiale – Situation très exceptionnelle dûment justifiée.** La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivante.

A la demande des familles, le chef d'établissement peut autoriser exceptionnellement, un élève à bénéficier du service de restauration sous réserve d'un paiement préalable au service d'intendance, au tarif de 4,60 € pour un lycéen et de 3,60 € pour un collégien.

B – Organisation :

Des casiers sont attribués, par la vie scolaire, en début d'année scolaire pour les demi-pensionnaires afin qu'ils y déposent, exclusivement, leurs affaires scolaires. Aucun changement de casier n'est autorisé sans l'accord des CPE. L'élève doit assurer la fermeture de son casier et est responsable de son contenu. Les casiers seront vidés à chaque vacance. La direction se réserve le droit d'ouvrir les casiers en cas de besoin.

À l'arrivée dans la salle de restaurant, l'élève occupe n'importe quelle place libre.

Les demi-pensionnaires auront à cœur de respecter les personnels, le matériel et la nourriture, Il ne sera pas toléré que les élèves s'amuse avec celle-ci ou la gaspillent.

Chaque demi-pensionnaire est responsable de son plateau qu'il devra rapporter personnellement vers la plonge et il veillera à la propreté de la table qu'il occupait. Les élèves ne respectant pas ces consignes seront tenus de nettoyer.

Aucune nourriture ne pourra être emportée hors de la salle de restaurant, ceci dans un souci d'hygiène et de propreté pour le reste de la cité scolaire.

B – 1 : L'accueil des enfants atteints de troubles de santé

B-1-1 : Dispositions communes

Conformément au principe général d'égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003, tout enfant ayant, pour raisons médicales (allergies, intolérances alimentaires ou maladies chroniques), besoin d'un régime alimentaire particulier peut bénéficier du service de restauration du collège.

Dans tous les cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi. Deux modalités sont possibles :

- soit le service de restauration fournit des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;

- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé (PAI).

Le représentant légal de l'enfant doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de mise en place d'un PAI. La demande doit obligatoirement être accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des problèmes médicaux.

A partir des informations recueillies auprès de la famille, du médecin prescripteur, et après concertation avec le chef d'établissement, l'infirmière et le chef cuisinier, le médecin scolaire détermine les dispositions particulières à mettre en œuvre. Le PAI est co-signé par le collégien, son représentant légal, le chef d'établissement et les personnels de santé.

B – 1 – 2 : Dispositions particulières

Lorsque le repas est fourni par les parents sous forme de panier repas, trois points essentiels sont à respecter :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnement, contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble, etc.) ;

- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution ;

- la chaîne du froid doit être impérativement respectée de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner. Le panier repas doit être immédiatement stocké au froid dès sa réception dans l'établissement dans un espace réservé et identifié.

C – Tarif et paiement :

La Région fixe forfaitairement la durée de l'année scolaire à 144 j pour les collèges et 180 jours pour les lycées.

Tout trimestre commencé est dû, sauf motif d'ordre exceptionnel.

Un « avis aux familles » détaillé est envoyé **chaque trimestre** aux familles. Le premier avis est remis à l'élève, les rappels sont envoyés par voie postale. Ces factures sont à solder dans les meilleurs délais. L'absence de règlement enclenche la mise en œuvre de procédures réglementaires de rappel puis de recouvrement contentieux par voie d'huissier, grevées de frais supplémentaires.

Le règlement peut être effectué soit par paiement unique soit par paiements échelonnés après accord de l'agent comptable selon les modes de règlements : Chèque – Espèce à la caisse de l'agent comptable si le montant est inférieur à 300 € - Virement bancaire – Prélèvement (*automatique mensuel, il faudra alors compléter le mandat de prélèvement joint au dossier d'inscription et joindre un RIB/RIP. Ce choix vaut pour l'année scolaire. Un échéancier vous sera alors transmis et l'ajustement éventuel effectué en fin de chaque trimestre. Un rejet de prélèvement entraîne la suppression définitive de ce mode de paiement.*)

Pour les élèves boursiers, en vertu de l'article 1347 du code civil sur la compensation, les bourses seront déduites des frais d'hébergement.

D – Remises.

Remises d'ordre : elles sont accordées dans les cas suivants :

De droit : Quand l'absence de l'élève relève du fait de l'établissement. A savoir, les stages, les voyages et sorties scolaires, exclusions de l'établissement, grève...

Sous conditions : Les absences prévisibles de l'élève, jeûne supérieur à 5 jours, maladie, accident, hospitalisation, événement familial dûment justifié ..., sur une période supérieure à 5 jours consécutifs (hors week-end et vacances) peut ouvrir droit à remise sur production d'un certificat médical et à la demande écrite de la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève. L'intendance étant prévenue rapidement. La décision est prise par le chef d'établissement.

14 – L'INTERNAT :

L'inscription est annuelle, cependant un changement de qualité est possible en cours de trimestre et à la condition qu'il reste aux moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du terme selon les cas particuliers suivants : **Changement de domicile de la famille – Modification de la structure familiale – Situation très exceptionnelle dûment justifiée.** La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivante.

C'est un internat exclusivement de filles.

L'internat est un service externe au lycée et au collège et facultatif quant à son accès. L'accueil à l'internat est un service rendu aux familles et aux élèves qui, pour des raisons géographiques, personnelles ou scolaires, font ce choix.

L'admission à l'internat ne constitue pas un droit ; elle est valable pour la durée de l'année scolaire. Sa reconduction pour l'année suivante n'est pas automatique, elle doit faire l'objet d'une nouvelle décision pour l'étudiant ou l'élève concerné.

L'accueil, sans autorisation, d'élèves ou d'étudiants non internes à l'internat est sévèrement sanctionné.

La vie en collectivité entraîne des obligations et un respect des autres et implique de se conformer au règlement suivant :

- La journée à l'internat

- L'internat ouvre le lundi matin à 7h30.

- **Le matin**, les élèves se lèvent à **6h45**. Elles font leur toilette, leur lit et **rangent leurs affaires** avant de se rendre au service du petit déjeuner entre **7h00 et 7h30**, la salle devant être libérée pour 7h40.

- **De 17h à 17h30**, les internes sont libres, détente et goûter.

- **De 17h30 à 18h50**, études obligatoires en salle de travail.

- **À 18h55** début du service du dîner au self qui doit être libéré à 19h30.

- **Une pause détente** s'effectue entre **19h30 et 20h30** durant laquelle les élèves ont la possibilité de sortir **devant** le bâtiment, d'accéder à la salle informatique, au foyer ou à la salle de musculation.

- **À 20h30** les internes remontent dans les chambres, se douchent et peuvent accéder à la salle télévision.

- **Après 21h30** et à condition de respecter le repos de leurs camarades, les élèves peuvent travailler dans leur chambre à l'aide d'une lampe de bureau, éclairant leur plan de travail.

- Le silence absolu est exigé à partir de 21h30 et les déplacements d'une chambre à l'autre ne sont plus autorisés.

A - Règles de vie :

· Afin de respecter la vie en collectivité et de préserver la liberté de chacun, il est rappelé que l'élève interne se doit de tenir son espace rangé (lit, chaussures, sacs, bureau...).

· Une tenue correcte et décente est exigée.

· L'accès des dortoirs est **strictement réservé** aux élèves internes.

· La présence aux trois repas au self-service est obligatoire pour les internes.

B - Fonctionnement :

· Pour toute absence en cours de semaine, une demande d'autorisation d'absence doit être demandée à l'avance au CPE en charge de l'internat. La réponse sera transmise à l'élève et à sa famille par le service « Vie scolaire ».

· Les élèves peuvent être autorisés à rentrer dans leur famille, le mercredi à la fin des cours, sur demande écrite des parents, jusqu'à la première heure de cours du jeudi, sans possibilité de déduction sur les frais d'internat.

· En cas d'absence le premier jour de la semaine, le lycée doit être prévenu.

· Le matériel qui est confié en début d'année (armoire, bureau, lit, couvertures, locaux...) est en bon état. Les internes en sont responsables pendant l'année et en prennent soin.

· Un numéro de téléphone auquel la famille peut être jointe à toute heure est **indispensable**.

· L'établissement n'accueille pas d'élèves en dehors des jours de classe.

· **Les médicaments sont strictement proscrits**, pour raison de sécurité, à l'internat. En cas de traitement, ceux-ci sont à déposer à l'infirmerie (accompagnés de l'ordonnance).

· Le mercredi après-midi, les sorties en ville sont libres sauf avis contraire des familles des élèves mineurs. Néanmoins, la tenue et le comportement ne doivent pas être de nature à entraîner l'intervention des responsables de l'établissement. Dans ce cas l'équipe éducative se réserve le droit de sanctionner.

C – Tarif et paiement : voir 13-C en remplaçant demi-pension par internat.

D - Consignes de sécurité :

· Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque chambre.

· Lorsque l'alarme retentit, les élèves quittent, **dans le calme**, le dortoir après s'être munis d'une couverture. Elles se rassemblent devant l'escalier ouest où le surveillant fera l'appel.

Chaque interne est responsable de ses affaires personnelles, le lycée ne peut être tenu pour responsable de leur perte ou de leur vol.

Les internes sont tenues de respecter de manière absolue les interdictions :

- de fumer, de consommer de l'alcool ainsi que toute substance illicite ou licite détournée de son usage dans les locaux d'internat, y compris dans les chambres, comme dans l'ensemble du lycée. Le refus de respecter cette interdiction entraîne une exclusion immédiate de l'internat (à titre conservatoire), éventuellement suivie d'une comparution devant le Conseil de discipline.

- d'utiliser dans les chambres tout appareil ménager ou de chauffage

- d'utiliser des bougies ou toute source de chaleur ou de flamme.

La direction du lycée se réserve le droit de procéder à l'inspection des chambres de manière à s'assurer que les consignes sont bien respectées.

Les internes sont tenus de :

- participer aux exercices d'évacuation.
- veiller à la fermeture des portes des chambres personnelles.

E - Sanctions :

Le non-respect de ces règles de vie en communauté peuvent entraîner des sanctions allant de la retenue du mercredi après-midi à l'exclusion temporaire, voire définitive, de l'internat.

15 - CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS.

Cette charte s'applique à tout utilisateur (membre du personnel ou élève) accédant aux postes informatiques de la cité scolaire.

Elle précise les droits et obligations que la cité scolaire et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

A) Accès aux ressources informatiques

La cité scolaire met à disposition des élèves inscrits dans l'établissement des ressources informatiques et pédagogiques permettant d'accéder aux informations et ressources présentes sur les réseaux intranet académiques, et internet.

S'agissant d'un établissement scolaire, l'internet est filtré. Le fait d'essayer ou de contourner ces filtres est passible de sanctions.

Chaque utilisateur peut bénéficier d'un dossier personnel permettant la sauvegarde de données. Ce dossier personnel et l'utilisation du courrier électronique ne sont cependant pas à usage privé : ils sont donc susceptibles d'être contrôlés par les responsables du réseau informatique.

Le réseau est constamment surveillé et tracé (nom de l'utilisateur connecté, poste utilisé, heure précise, opérations effectuées).

Les salles e-collège et e-lorraine, ne sont accessibles qu'en présence du responsable.

DROITS : Chaque élève se voit attribuer un compte collectif (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.	OBLIGATIONS : Les élèves s'engagent à ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs. Chacun reste responsable de l'utilisation faite à l'aide de son code utilisateur.
Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques de la cité scolaire pour réaliser uniquement des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.	Les élèves s'engagent à : Accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires. Demander l'autorisation au(x) professeur (s) ou responsable pour toute autre activité.

Afin d'éviter toutes usurpations d'identité ou problèmes divers, chaque utilisateur veillera à correctement fermer sa session.

Par ailleurs, afin de limiter l'empreinte carbone, il sera demandé aux utilisateurs d'éteindre les différents matériels utilisés (imprimantes, écrans, ordinateurs, vidéoprojecteurs) en fin de journée ou le cas échéant en fin de séance.

B) Respect des règles de déontologie informatique

Les ressources informatiques sont mises à disposition de l'ensemble des élèves. Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

DROITS : Chaque élève peut accéder aux ressources informatiques de la cité scolaire pour réaliser uniquement des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire et pédagogique. .	OBLIGATIONS : Les élèves s'engagent à : - Prendre soin du matériel. - Ne pas installer de logiciel et de ne pas télécharger un fichier. - Respecter les règles d'usage des matériels informatiques - N'effectuer aucune activité accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, fichiers visant à attaquer le système d'information ...)
Les informations de chacun seront protégées.	Les élèves s'engagent à : - Respecter les règles de sécurité. - Ne pas introduire, modifier, supprimer ou copier des informations ne leur appartenant pas. - Ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.

Afin d'assurer le bon fonctionnement du système d'information et de ses composantes, des programmes informatiques visant à rechercher des fichiers référencés comme « douteux » (applications, mp3, divx, scripts informatiques, noms de fichiers hasardeux), seront lancés aléatoirement sur les serveurs. Les propriétaires de ces fichiers devront en justifier du bienfondé de leur présence.

Dans certaines salles, il est possible de trouver des éléments réseaux (switchs, armoire de brassage). La configuration et l'accès à ces éléments, ne serait-ce le branchement ou débranchement est exclusivement réservé aux personnels en charge du système d'information.

En cas de dysfonctionnement d'un matériel, y compris de ses périphériques (claviers, souris, ...) ne pas essayer de le réparer soi-même, ou d'intervenir les pièces. Avertir les personnels en charge du système d'information ou à défaut un professeur.

C) Respects de la législation

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image...) Il doit lui-même respecter l'ordre public.

DROITS : Chacun peut demander à ce que sa vie privée soit respectée.	OBLIGATIONS : Les élèves s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur web à : - ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants. - ne pas diffuser des informations injurieuses, obscènes, offensantes, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe. - ne pas publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées. Chacun s'engage à ne pas : - diffuser des informations faisant l'apologie du banditisme, du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie. - consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, pédophile ou pornographique.
---	---

Chaque auteur possède sur les œuvres créées un droit de propriété intellectuelle. Son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte.). Toute correspondance privée bénéficie d'une protection : le secret de la correspondance.

DROITS : Il sera demandé à chacun ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier. La correspondance de chacun est confidentielle.

OBLIGATIONS : Les élèves s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :

- ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées).
- n'utilisant pas de copies illégales.
- ne publiant pas de productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteurs(s)

Chacun s'engage à respecter le secret de la correspondance et à utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées.

D) Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par cette Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

16 – LE PLAN PARTICULIER de MISE en SÛRETÉ des personnes (PPMS).

Un plan particulier de mise en sûreté des personnes a été présenté et approuvé par les membres du conseil d'administration lors de la séance du 23 novembre 2015 pour le collège et le 03 décembre 2015 pour le lycée. Il détaille la conduite à adopter en cas d'événements d'origine naturelle (tempête, inondation, orage...), d'origine technologique ou industrielle (nuage toxique...), d'origine humaine (attentats...) causant de très graves dommages. Vous trouverez ci-dessous, les bons réflexes que vous, parents, devez adopter en de telles circonstances.

En cas d'**alerte**

Sirène : Trois séquences d'une minute, séparées par un silence

N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger.

Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités.

FRÉQUENCES : France Inter 87.8 Mhz - France Info 105.7 Mhz - France Bleu Sud Lorraine 92.1 Mhz

N'allez pas chercher votre enfant à la cité scolaire pour ne pas l'exposer ni vous exposer.

Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans l'établissement.

Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux.

Laissez les livres pour que les secours puissent s'organiser.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

17 – RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD).

Les informations personnelles recueillies par la *Cité Scolaire Jules FERRY* font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative et pédagogique des élèves, à établir des statistiques par le ministère de l'éducation nationale. Ces informations sont regroupées dans le dossier de l'élève et sont traitées pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Les maires des communes de résidence des élèves, les conseillers d'information et d'orientation, les agents habilités des collectivités locales, les organismes de sécurité sociale, les caisses d'allocations familiales, les services départementaux de l'éducation nationale ou les entreprises accueillant les élèves en stage sont destinataires d'informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. Ces informations peuvent également être transmises à d'autres établissements du secondaire, en vue notamment des affectations en classe de seconde ou dans le cas d'une réorientation ou transmises à des tiers habilités par la loi. De plus pour les lycées ces informations peuvent être transmises aux missions locales pour l'insertion professionnelle et sociale des jeunes, aux coordonnateurs locaux désignés par les représentants de l'Etat dans le département dans le cadre du suivi des décrocheurs. La durée de conservation des données est de 10 ans à l'issue de la scolarité des élèves.

L'établissement s'engage à traiter vos données à caractère personnel et celles de votre enfant dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du RGPD.

Les informations recueillies à la rentrée et durant toute l'année scolaire sont limitées aux données nécessaires pour l'inscription et la scolarité des élèves.

Dans le cas où la collecte d'informations personnelles nécessiterait votre consentement et/ou celui de votre enfant, votre accord et/ou celui de votre enfant sera sollicité.

Les données relatives à l'identité des élèves et des responsables légaux sont issues du système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements (Siècle), des téléservices ainsi que du dossier d'inscription papier complété en début d'année.

Les données pédagogiques peuvent provenir du traitement Siècle et de logiciels d'éditeurs privés de suivi des notes des élèves mis en œuvre dans les établissements scolaires ainsi que des informations recueillies à l'occasion de l'organisation des voyages scolaires.

Des données à caractère personnel peuvent enfin avoir été communiquées à l'établissement par les services départementaux de l'éducation nationale à l'issue de la scolarité du premier degré de votre enfant et pour le lycée par le collège d'origine de votre enfant.

Dans la cité scolaire, les destinataires des données sont les personnels de direction, les personnels administratifs, les personnels en charge de la vie scolaire ainsi que les personnels médicaux et sociaux.

Les agents habilités des services statistiques académiques et ministériels sont également destinataires des données à des fins exclusivement statistiques. Vous pouvez accéder aux données vous concernant et exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition que vous tenez des articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, par courriel ou courrier, auprès du chef d'établissement de votre enfant ou du délégué à la protection des données. De la même manière, vous pouvez exercer les droits prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel ou celles de votre enfant, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'établissement à l'adresse électronique suivante : dpd@ac-nancy-metz.fr

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du chef d'établissement, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :