

REGLEMENT INTERIEUR 2023 2024

-Vu le Code de l'éducation : articles R.421-2 à R.421-7

-Vu le Code de l'éducation : articles L.401-1 à L. 401-2,

-Vu le Code de l'éducation : article R.511-1 à D.511-5,

-Vu le Code de l'éducation : articles R.511-12 à R.511-19,

-Vu le Code de l'éducation : articles R.421-92 à R.421-95,

-Vu le décret n°2014-522 du 22 mai 2014 à la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014,

-VU les décrets n°2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré,

-Vu la circulaire n°2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et à la prise en charge des violences en milieu scolaire,

-Vu la décision du Conseil d'Administration en date du

PREAMBULE

Le Règlement Intérieur de la Cité Scolaire d'Excellence Sportive est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de la vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le Règlement Intérieur a une valeur normative. A ce titre il est conforme au principe de la hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du Règlement Intérieur est double :

-Il fixe les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté éducative (personnels, élèves et responsables légaux).

-Il détermine les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

PRINCIPES

De nature normatif, le Règlement Intérieur est aussi éducatif et informatif. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le règlement Intérieur prend en compte les principes régis par le service public de l'éducation qui repose sur des valeurs républicaines dont le respect s'impose à tous :

- Principe de gratuité de l'enseignement ;
- Principe de neutralité et de laïcité ;
- Devoir d'assiduité et de ponctualité ;
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions ;
- Respect de l'égalité des chances et de traitement garçons-filles ;
- Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale ;
- Interdiction de l'utilisation de toute violence ;
- Respect de l'environnement et des biens.

CHAPITRE 1 : LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1.1 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1.1 Les conditions d'accès à la Cité Scolaire

L'entrée et la sortie de l'établissement se font par le portail de la CSES côté parking extérieur du CREPS. Les parents, les élèves et les personnels devront obligatoirement l'emprunter.

Lorsqu'ils quittent l'établissement à la fin des cours ou après la demi-pension pour rentrer chez eux ou pour aller s'entraîner à l'extérieur du Creps, les élèves devront obligatoirement emprunter cette sortie CSES côté parking. Idem à 16h pour les élèves qui sortent de cours et qui n'ont pas d'entraînement.

Les élèves ne doivent pas emprunter l'accès officiel du CREPS pour entrer et sortir de la CSES lorsque l'établissement est ouvert.

Le portail de la CSES côté restauration est ouvert uniquement pour les internes et les élèves qui reviennent de l'entraînement à 8 heures et pour tous les élèves internes et demi-pensionnaires entre 12 heures et 14 heures.

Pour rentrer dans l'établissement, les élèves doivent être correctement vêtus et présenter leur carnet de correspondance et leur carte de restauration. En cas d'oubli de l'un ou de l'autre l'élève sera dirigé vers la vie scolaire.

Les téléphones devront être éteints et rangés dans les sacs.

1.1.2 La tenue vestimentaire

Tout élève doit entrer à la Cité Scolaire avec une tenue décente compatible avec la vie en société, être correctement et proprement vêtu et coiffé.

La tenue réglementaire est obligatoire pour les collégiens : tee-shirt blanc à manches courtes ou longues sans marque et pantalon ou jupe en jean bleu(e) ou noir(e) porté (e) à la taille.

Pour les lycéens, la tenue de référence est la suivante : tee-shirt manches courtes ou longues, chemise, chemisette, polo, adapté en longueur et en taille à l'élève qui le porte (robe décente tolérée). Bas uni : pantalon, ou jupe en jean bleu(e) ou noir(e) porté (e) à la taille. D'autres couleurs seront tolérées à condition que l'ensemble de la tenue reste correct et décent.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenue qui témoignent d'une appartenance religieuse ou politique est interdit. La dissimulation du visage est interdite dans tout l'espace public et par tout moyen en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010

Pour des raisons de sécurité, les chaussures doivent être attachées ou lacées. Les sandales de type « tongs » non attachées sont interdites.

Les bijoux voyants, les piercings et le port de tout couvre-chef sont proscrits.

Les élèves qui s'entraînent le matin avant les cours doivent entrer à la cité scolaire douchés et correctement vêtus. Il devra en être de même pour les sportifs qui doivent se rendre dans l'établissement l'après-midi pour les études encadrées ou pour leurs cours. Aucun élève en tenue de sport (short de sport quelle que soit la matière ou jogging) ne sera accepté (même après les cours d'EPS) sauf à 8 heures pour le premier cours d'EPS.

1.1.3 Les horaires

En fonction des jours d'entraînement du matin, les cours commencent à 7h, 7h30 ou à 8h.

Lorsque les cours commencent à 7h :

Accueil des élèves : 6h50

Alignement : 6h55

Début des cours : 7h

Fin des cours : 7h55

Lorsque les cours commencent à 8h :

Accueil des élèves : 7h50

Alignement : 7h55

En raison du caractère spécifique de la CSES les emplois du temps des élèves répondent aux particularités suivantes :

- Les emplois du temps varient selon quatre périodes : Présaison – Saison – Fin de Saison – Arrière-Saison ;
- Les cours peuvent être d'une durée variable allant de 0h30 à 4h par pas de 15 minutes selon les périodes ;
- Les cours peuvent être disposés sur l'ensemble des plages horaires d'ouverture de l'établissement

Les élèves n'ont pas cours le mercredi après-midi sauf exception dûment signalée. L'établissement est fermé le mercredi et le vendredi après-midi après la restauration à 13h30. En cas de fermeture exceptionnelle, les familles seront informées.

1.1.4 Usage des locaux et des matériels

1.1.4.1 Les locaux

Les élèves ont accès aux locaux durant les heures d'ouverture de la Cité Scolaire

La Cité Scolaire et tous les lieux qu'elle comporte sont utilisés par tous (salles de cours, allées, espaces verts...). Les agents de service s'appliquent à les maintenir propres et en bon état. Les élèves doivent faire de même. De nombreuses poubelles sont à la disposition de tout un chacun pour maintenir ces lieux agréables. Il est interdit de dégrader les locaux et le matériel scolaire. Les graffitis sur les tables, les tags sur les murs, les portes et dans les toilettes sont bien sûr, strictement interdits. Tout élève coupable de dégradation sera sanctionné et ses parents devront rembourser les dégâts occasionnés.

Les élèves ne doivent pas manger et boire dans les salles ni y entrer seuls. A la fin de chaque cours, les lumières seront éteintes, la climatisation arrêtée et les portes fermées.

Les salles de sciences expérimentales :

L'accès aux salles spécialisées se fait uniquement sur ordre de l'enseignant. Il est obligatoire de respecter l'ensemble des consignes de sécurité édictées par l'enseignant ou le préparateur (port de la blouse, de lunettes de sécurité, de chaussures à semelles isolantes et les cheveux attachés).

En sciences physiques, le port de la blouse est obligatoire pour les lycéens.

Les autres lieux :

L'infirmerie, la demi-pension, la salle informatique, le foyer, les salles de cours situées dans l'ex-bâtiment administratif du CREPS, les installations d'EPS, se trouvent en dehors de la Cité Scolaire. Ces lieux sont mutualisés avec le CREPS avec lequel l'établissement a signé des conventions d'utilisation.

Bien qu'extérieurs à la Cité Scolaire, ces lieux en sont le prolongement et s'y applique le présent règlement. Les élèves ont le devoir de s'y comporter correctement, de respecter les locaux, les horaires et les personnels du CREPS. Ils ne peuvent en aucun cas accéder à ces lieux seuls.

La salle informatique et les salles de cours du CREPS

La fréquentation de la salle informatique et des salles de cours du CREPS ne peut se faire que sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un surveillant dans le cadre de l'emploi du temps de la classe. Ce sont des lieux de travail où le calme est de rigueur. Il est interdit de manger dans ces salles et de les dégrader.

Les élèves doivent respecter les horaires, les personnels, les autres utilisateurs et le matériel mis à leur disposition. Le respect de la Charte Internet est une obligation pour tous (annexe 5)

Les installations d'EPS

Les élèves ne peuvent se rendre seuls sur les installations d'EPS et doivent être accompagnés de leur professeur d'EPS qui les prend en charge à l'intérieur de la Cité Scolaire et qui les y ramène pour l'heure de cours suivante.

La restauration : voir annexe 1

1.1.4.2 Les matériels :

A/ Les livres :

Des livres sont mis gratuitement à disposition des élèves. Ils devront être couverts et protégés de façon efficace. Les livres prêtés sont numérotés et répertoriés avec le nom de l'élève qui les reçoit. Celui-ci doit donc remettre en fin d'année, les livres prêtés avec les numéros correspondants. Si tel n'est pas le cas, et si le ou les livres ne sont pas retrouvés, celui-ci ou ceux-ci devront être remboursés au prix d'achat.

Les livres perdus ou trop dégradés devront être remboursés par les familles au prix d'achat.

B/ Les casiers

La Cité Scolaire met des casiers à la disposition des élèves demi-pensionnaires qui le souhaitent.

Ces casiers permettent aux élèves d'entreposer leurs affaires de sport et leur matériel scolaire. **Les élèves ont la possibilité de le fermer à clef à l'aide d'un cadenas personnel.** Les casiers sont accessibles le matin avant la première heure de cours, à la récréation et après la dernière heure de cours de la matinée. Ils doivent être vidés à la fin de chaque journée.

Le casier n'est pas un dû et l'administration se réserve le droit d'en retirer l'utilisation à un élève qui contreviendrait aux quelques points ci-après :

Les casiers sont numérotés. Le casier à un élève est personnel et ne peut être échangé. Le casier ne doit contenir que les affaires de son propriétaire qui doit le fermer à clef et ne pas le dégrader. Aucun graffiti ni marque de quelque nature que ce soit n'est autorisé sur les casiers. Aucun objet dangereux ou interdit dans l'enceinte de la Cité Scolaire ne doit se trouver à l'intérieur. En cas de vol, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

Les clefs perdues par les élèves seront remplacées à leurs frais.

La direction de l'établissement se réserve le droit d'ouvrir les casiers, en présence des attributaires, afin de procéder à toutes les vérifications qu'elle jugera utile.

Ils doivent être vidés à la fin de chaque journée et avant les vacances scolaires.

C/ Le matériel scolaire :

Tout élève doit disposer chaque jour de tout son matériel scolaire pour travailler : livres, cahiers, stylos. Devront obligatoirement se trouver aussi tous les jours dans le sac de l'élève, le carnet de correspondance, la carte de restauration, un paquet de copies, une calculatrice et une blouse pour les cours de physique-chimie.

D/ Les photocopies

La Cité Scolaire n'imprime aucun document pour les élèves lorsqu'il s'agit de travail demandé par les professeurs. L'établissement peut faire des photocopies pour les élèves dans deux cas uniquement :

- Pour rattraper des cours manqués pour déplacements sportifs ou lorsque l'élève présente une pathologie ou pour tout document à fournir pour les examens.
- Pour des documents administratifs et dans ce cas, les photocopies sont payantes (tarif voté en conseil d'administration).

1.1.5 Mouvement des élèves dans l'établissement

En dehors des interclasses et des récréations, les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'enceinte de l'établissement sans la présence d'un adulte sauf en cas de motif légitime (infirmerie, exclusion de cours, convocation de l'élève).

Les déplacements entre chaque cours doivent se faire dans le calme.

Avant le début de chaque cours, les élèves doivent se ranger devant la salle prévue à leur emploi du temps. L'utilisation des bancs pendant les intercours n'est pas autorisée.

Les déplacements allers et retours vers les installations sportives sont encadrés par les professeurs d'EPS lors des cours d'EPS.

1.2 ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES

1.2.1 Modalités du contrôle des connaissances, évaluations et bulletins scolaires

Chaque enseignement fait l'objet d'évaluation lors des séquences pédagogiques. Les élèves de collège sont évalués sur la base du socle commun de connaissance et de compétences conformément à la loi.

Depuis la réforme du baccalauréat et conformément aux textes en vigueur, les lycéens en cycle terminal sont en contrôle continu. Les modalités de celui-ci sont très précises et consultables en annexe du présent règlement.

Les élèves ont l'obligation de soumettre aux évaluations. **Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse recevable pour s'en exonérer.**

Les élèves en déplacement sportif et qui auraient manqué une ou plusieurs évaluations pourront les rattraper à des moments décidés par le ou les professeurs concernés.

Le bulletin scolaire fait la synthèse des évaluations du trimestre. Il est remis aux familles et est aussi consultable sur l'application Pronote.

1.2.2 L'emploi du temps

L'emploi du temps est communiqué aux élèves le jour de la rentrée. Cet emploi du temps change au cours de l'année, chaque nouvel emploi est communiqué en temps utile aux familles et aux élèves. En fonction des besoins, les cours pourront être assurés matin et après-midi avec l'accord du conseil d'administration notamment en début et fin d'année scolaire.

A la Cité Scolaire les dates de la rentrée scolaire sont différentes du calendrier officiel fixé par le /la Recteur-trice d'Académie. De même, afin de pouvoir donner à tous les élèves le nombre d'heures de cours requis, des journées ou des demi-journées de rattrapage peuvent être programmées au cours de l'année scolaire. Les calendriers sont communiqués aux familles en début d'année et à la rentrée des vacances de Noël.

Les journées de rattrapage sont obligatoires.

Les remplacements de cours sont signalés dès que possible aux élèves et à leur famille par l'intermédiaire de Pronote. En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge par le service de Vie Scolaire.

Les élèves bénéficient d'un accompagnement pédagogique : soutien, remédiation, travail en autonomie dans le cadre du dispositif « Devoirs Faits » (collège) et « accompagnement personnalisé » au lycée.

1.2.3 Mesures particulières

A la demande des équipes pédagogiques ou des familles, des mesures particulières peuvent être mises en œuvre pour répondre à des exigences particulières (PAP, PAI, PPS).

Les études surveillées

Le CREPS organise à destination des élèves de la Cité Scolaire qui en font la demande, des études surveillées l'après-midi, du lundi au jeudi de 14h à jusqu'à 18 heures (14h-15h45 puis 16h15-18h). Elles sont obligatoires pour les internes.

Le CREPS finance le personnel d'encadrement. Ces études permettent aux élèves qui s'entraînent l'après-midi d'avoir moins de travail à faire le soir. C'est le personnel du Creps qui contrôle les présences à chaque créneau horaire. Durant ces temps d'étude, les élèves doivent respecter les lieux, le personnel et les horaires.

Les sorties pédagogiques :

Les sorties pédagogiques proposées par les enseignants sont obligatoires et font partie des programmes d'enseignement. Les parents en sont informés par l'intermédiaire du carnet de l'élève qu'ils devront signer. Les absences à ces sorties devront être justifiées.

Les stages et périodes de formation en entreprise :

L'inscription à la Cité Scolaire implique pour tout élève la participation aux stages et périodes de formation en entreprise prévues par les textes ou dans le cadre du projet d'établissement adopté en Conseil d'Administration.

1.3 ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

1.3.1. : Le fonctionnement de la vie scolaire

Le bureau de la vie scolaire est ouvert à 6h30 lorsque les cours commencent à 7h et à 7h30 lorsqu'ils commencent à 8h. Il ferme à 16h le lundi et le mardi et à 14h les mercredi, jeudi et vendredi.

C'est le lieu central qui traite de tout ce qui relève de la vie scolaire des élèves. C'est un lieu de travail que les élèves doivent respecter. Ils ne sont pas autorisés à y entrer sans motif.

La Vie scolaire sous la responsabilité du Conseiller Principal d'Education, répond à plusieurs fonctions : appel, validation des mots d'absence, de retard et de dispense, prise en charge des élèves en retard et dispensés d'EPS.

C'est aussi un organe de communication pour les élèves, les personnels et les responsables légaux. Des informations sur la vie de l'établissement y sont affichées. Les élèves doivent les consulter régulièrement.

Les responsables légaux peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire pour communiquer une dispense, un certificat médical et pour signer le formulaire de décharge pour récupérer leur enfant sur le temps scolaire.

L'établissement appelle les responsables légaux lorsque leur enfant est malade. Seuls ces derniers ou les personnes autorisées par eux et dont les coordonnées figurent dans le carnet de correspondance, peuvent venir récupérer l'élève malade.

1.3.2 : Gestion des retards et des absences

Chaque absence doit faire l'objet d'un billet signé par les responsables légaux dans le carnet de correspondance dès le retour de l'élève, condition indispensable à sa réintégration en classe. En cas d'absence de l'élève, les familles sont tenues d'informer l'établissement le plus rapidement possible.

Le contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaire sont effectués quotidiennement. Toute absence constatée lors de la première heure de cours fait l'objet d'un appel téléphonique à la famille ou d'un SMS.

Toute absence de l'établissement quel qu'en soit le motif (maladie, retard, déplacement sportif, compétition...) doit faire l'objet d'une régularisation obligatoire par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Les retards :

Pour les élèves arrivant après la sonnerie de 8h, la procédure est la suivante :

- Le parent avertit l'établissement (avant 8 h)
- Passage obligatoire par la vie scolaire qui enregistre le retard en machine.

En cas de retard peu important (dix minutes au plus), l'élève sera raccompagné en cours. Dans le cas contraire, il pourra être gardé à la vie scolaire et devra rattraper l'heure perdue.

En cas de retards répétés ou retards volontaires entre les cours, les parents seront informés, l'élève pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Absence de professeur

Lorsqu'un enseignant est absent, et si aucun remplacement de cours n'a été programmé, les élèves auront une heure de permanence.

Lorsque le professeur est absent de 12h à 13h, les parents seront avertis par texto. Seuls les élèves autorisés et non-inscrits à la restauration pourront quitter l'établissement à midi.

Les déplacements sportifs :

Les convocations pour compétitions ou stages sportifs doivent obligatoirement faire l'objet d'une validation par le cadre technique sportif ou le président de ligue concernée. Elles seront ensuite transmises au chef d'établissement et au CPE au moins huit jours avant le départ. Parallèlement la famille doit compléter le formulaire inclus dans le carnet ou adresser un courrier à l'établissement précisant les dates durant lesquelles l'élève sera absent et /ou hors du département.

Lorsque le départ de l'élève a lieu l'après-midi, celui-ci est tenu d'assister à la totalité de la matinée de cours du jour du départ. Celui-ci doit reprendre les cours selon l'emploi du temps, le lendemain de son retour.

Les déplacements sportifs n'exonèrent pas l'élève de son travail scolaire. L'élève absent a l'obligation de récupérer ses cours, de faire le travail scolaire envoyé par mail ou déposé dans Pronote par les enseignants (travail évalué à son retour) et d'assister si nécessaire, aux cours de rattrapage inscrits à l'emploi du temps.

A son retour dans l'établissement l'élève présentera son billet d'absence (inclus dans le carnet de correspondance) signé des parents, à la Vie scolaire. Il devra présenter son justificatif à l'enseignant dès son entrée en cours à 8 h.

1.3.3. : Le régime des élèves à la Cité Scolaire et leurs régimes de sortie

La Cité Scolaire n'a pas d'internat ni de demi-pension. Tous les élèves sont donc théoriquement externes.

Cependant, le CREPS dispose d'un internat et d'une demi-pension accessibles aux élèves de l'établissement. Les familles s'adresseront donc au CREPS pour toutes questions ou demandes de renseignements.

Restauration : Tel 0590 82 78 78

Responsable de l'internat : Tel 0690 91 78 25

Responsable de la vie quotidienne du sportif : Tel 0690 34 87 15

Les modalités du fonctionnement de la restauration figurent en annexes de ce règlement intérieur.

L'élève externe : ne déjeune jamais à la demi-pension. Il ne dispose donc pas de carte de restauration. Pour y déjeuner exceptionnellement, l'élève achètera des tickets au service restauration du Creps.

L'élève qui déjeune est titulaire d'une carte de restauration et doit obligatoirement déjeuner les jours où il y est inscrit (après avoir réservé son repas).

L'élève interne déjeune tous les jours et doit également réserver son repas de midi.

Régimes de sortie

Elève interne : Aucune sortie n'est possible sur le temps scolaire. L'élève retourne à l'internat après la restauration et à 16h. Toutefois, un parent peut récupérer son enfant dans l'établissement après signature d'une décharge (pour un rendez-vous médical par exemple) et le ramener à la Cité Scolaire ensuite.

Elève qui déjeune à la restauration : Aucune sortie n'est possible avant 14h, sauf cas ci-après et sous réserve que les parents aient signé les autorisations nécessaires dans le carnet de correspondance :

- L'élève peut quitter l'établissement à 12h ou à 13h selon son EDT le ou les jours où il n'est pas inscrit à la restauration et s'il n'a pas d'entraînement ou d'étude au Creps ce ou ces après-midi (s).
- En cas d'absence d'un enseignant de 11h à 12h, aucune sortie n'est possible avant 12h. Si l'enseignant est absent de 12h à 13h, et sous réserve de l'autorisation parentale, l'élève pourra quitter l'établissement à 12h à la condition qu'il ne soit pas inscrit à la restauration ce jour-là et qu'il n'ait pas d'entraînement ou d'étude l'après-midi. Si tel n'est pas le cas, l'élève déjeunera et restera dans l'établissement jusqu'à 14h.

Elève externe : quitte l'établissement à la fin de sa matinée de cours (12h ou 13h). En cas d'absence d'un enseignant de 11h à 12h, aucune sortie n'est possible avant 12h sauf pour les lycéens sous réserve de l'autorisation parentale signée. Si

l'enseignant est absent de 12h à 13h, et sous réserve de l'autorisation parentale, l'élève pourra quitter l'établissement à 12h.

Lorsqu'un enseignant est absent de 12h à 13h, les parents sont avertis par un texto.
Aucune sortie n'est autorisée entre les cours même en cas d'absence un enseignant.

1.3.4. L'éducation physique et sportive

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires.

La tenue d'EPS est obligatoire. Elle se compose d'un tee-shirt bleu sans marque, d'un short long ou d'un bas de survêtement, d'une paire de baskets adaptée à la pratique sportive dont les lacets doivent être noués et éventuellement d'une casquette.

Lorsque l'élève présente une inaptitude à la pratique de l'EPS, la présence au cours reste obligatoire ainsi que le port de la tenue et ce, que la dispense soit ponctuelle ou plus longue. En cas de dispense ponctuelle, l'élève devra présenter le ticket « dispense ponctuelle d'EPS » complété et signé par ses parents et qui se trouve dans son carnet de correspondance.

Pour une dispense plus longue (plus d'une semaine), l'élève devra fournir un certificat médical à la vie scolaire et à son professeur d'EPS précisant la durée de cette inaptitude.

1.3.5 : Les activités extrascolaires

1.4 SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT

1.4.1 : Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. Elles s'imposent à tous.

Des exercices d'évacuation incendie et tremblement de terre sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction de l'établissement seule responsable de cette organisation.

1.4.2 : Utilisation des téléphones portables

En application de l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'usage (y compris le rechargement) des téléphones portables et objets connectés est interdit dans l'enceinte de la cité scolaire.

De ce fait, les téléphones portables et les objets connectés devront être éteints à l'entrée dans l'établissement.

Conformément aux textes en vigueur, l'objet sera confisqué par un personnel de l'établissement, sera consigné sur un registre spécial et sera restitué à un responsable légal uniquement.

La restitution sera adaptée au nombre de récidives constatées.

Conformément à l'article L. 511-5 du code de l'éducation nationale, l'utilisation du téléphone portable peut être autorisée dans un cadre pédagogique sous contrôle d'un enseignant.

En cas d'urgence, l'élève peut appeler sa famille par l'intermédiaire du téléphone portable de la vie scolaire. De même, les parents peuvent contacter leur enfant par l'intermédiaire du secrétariat de l'établissement et du portable de la vie scolaire.

1.4.3 : Mesures de prévention et de protection

Sont interdits :

- L'utilisation d'appareils photographiques, mp4, appareils connectés ou assimilés ;
- Les photographies et films à l'intérieur de l'établissement et dans les lieux mis à disposition par le CREPS, sur les installations d'EPS et lors des sorties scolaires.

Sont également interdits :

- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (couteaux, pétards, briquets, cutters...) L'usage de cutters peut être autorisé pendant les cours d'arts plastiques ou de technologie sous la surveillance des professeurs.
- L'introduction et la consommation de drogue, tabac ou d'alcool. Sont également interdit l'introduction de tout objet de marketing incitant les élèves à consommer des produits interdits (cigarette électronique, pochon...).

En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits non autorisés. Ils peuvent être récupérés auprès de la direction par un responsable légal contre une décharge écrite. Les auteurs seront poursuivis dans le cadre des procédures disciplinaires.

Protection contre les accidents et incidents éventuels :

Sont interdits : les jeux brutaux, les bousculades

- Les piercings en EPS et les bijoux imposants (incompatibles avec la pratique de certains sports),
- L'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement.

1.4.4 : Service de santé scolaire et promotion de la santé

Une infirmière scolaire est présente à la Cité Scolaire le lundi. En cas d'absence de celle-ci, l'établissement contactera la famille pour qu'elle récupère l'élève. En cas d'urgence, l'infirmière ou l'établissement, en l'absence de cette dernière, contactera le 15.

L'infirmière est autorisée par la loi à administrer la pilule du lendemain.

Les élèves ne sont autorisés à détenir des médicaments. Les responsables légaux doivent apporter ces derniers avec l'ordonnance à l'infirmière ou déposer le tout à l'accueil. Les médicaments seront administrés par l'infirmière ou par un adulte responsable de l'établissement après autorisation écrite des responsables légaux.

Les élèves bénéficient en fonction de leur âge, d'actions « santé » mises en place par le Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement. La promotion de la santé constitue chez les élèves un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables.

Relations Cité Scolaire / Centre de Santé (CDS) du CREPS

Un Centre de Santé est implanté dans l'enceinte du CREPS non loin de la Cité Scolaire. Une de ses missions est d'accueillir les urgences de proximité.

A ce titre, il peut recevoir les élèves après avis du médecin régulateur du 15.

En aucun cas, un élève n'est autorisé à se rendre seul au CDS lorsqu'il est sur le temps scolaire. Les prises de rendez-vous sont de la responsabilité des parents.

1.4.5 : Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur dans l'établissement. Ce dernier ne peut être tenu responsable en cas de vol. Pour récupérer un objet perdu, les élèves s'adresseront à la vie scolaire.

CHAPITRE 2 : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

2.1 LES DROITS DES ELEVES

L'élève est au collège et au lycée un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme tout individu en France et qui s'appliquent nécessairement au sein de la Cité Scolaire.

2.1.1 Droit au respect de la personne et de ses biens

Les élèves de la Cité Scolaire ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances dans le respect de la laïcité.

Les élèves apportent dans l'établissement du matériel scolaire personnel qui leur est demandé. On ne peut tolérer que ce matériel soit volé ou dégradé.

2.1.2 Droit à la protection

Tout élève souffrant de violence physique ou morale peut en informer un membre de la communauté éducative, afin que soient prises les mesures nécessaires. Tout élève doit pouvoir venir dans l'établissement l'esprit serein et ne peut remplir son rôle d'élève s'il se sent menacé.

2.1.3 Droit à la solidarité

Dans le respect de la confidentialité, des aides sociales permettent d'aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Les bourses et les fonds sociaux peuvent ainsi participer, pour partie, au paiement de la restauration, de l'internat et de certaines sorties scolaires. Les dossiers de bourse et de fonds sociaux sont à retirer au secrétariat.

2.1.4 Droits reconnus dans les établissements scolaires (circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991)

A/ Tout élève a droit à l'information sur :

- Ses résultats scolaires,
- L'absence des professeurs quand celle-ci est prévue
- Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir
- Les activités culturelles proposées au sein de l'établissement
- Les motifs d'une punition ou d'une sanction
- La fonction et le rôle des délégués

B/ Droit à l'expression

Collective : ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués d'élèves mais aussi pendant l'heure de vie de classe.

Individuelle : tout élève peut solliciter un rendez-vous, en dehors des heures de cours, avec les professeurs et tout autre adulte de l'établissement.

C/ Droit à la représentativité

Les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la vie scolaire, du conseil de classe et du conseil d'administration.

D/ Droit de réunion

Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions.

Pour une réunion de classe ou pour un groupe de travail, la demande doit être faite par les délégués auprès de la direction de l'établissement.

E/Droit de publication

L'ensemble des élèves peut faire une demande de publication auprès du chef d'établissement, pour créer par exemple un journal de l'établissement.

Le droit à l'image :

Dans le cadre d'activités pédagogiques, éducatives ou péri-éducatives, il pourra être réalisé des documents photographiques ou vidéographiques où apparaissent des élèves de la Cité Scolaire, seuls ou en groupe. Ces documents qui seront à usage public uniquement informatif et non commercial sont exemptés du droit à l'image. Les responsables légaux des élèves ou les élèves majeurs qui refuseraient l'usage des documents photographiques ou vidéographiques portant leur image le spécifieront quand ils le souhaitent par courrier adressé au chef d'établissement.

2.2 LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Les obligations sont le corollaire de leurs droits.

2.2.1 Le devoir de n'user d'aucune forme de violence

La violence, qu'elle soit physique, morale ou psychologique est une atteinte à la personne et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte sera poursuivi selon la gravité des faits.

2.2.2 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les professeurs renseigneront l'assiduité des élèves, heures par heures sur l'application Pronote.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

En outre les absences aux évaluations devront être valablement justifiées. L'élève devra rattraper le devoir selon les modalités fixées par l'enseignant. La procédure de rattrapage mise en place pour une absence justifiée sera clairement précisée par écrit à l'élève (date, délai, lieu et heure).

Les absences non valablement justifiées donneront lieu au passage d'une épreuve de remplacement dont le contenu prendra en compte l'ensemble des notions vues depuis la rentrée scolaire.

En cas d'absences répétées à une convocation pour refaire une évaluation la note 0 sera attribuée à la fin de la période concernée.

2.2.3 La ponctualité

Les élèves doivent se présenter aux différents cours à l'heure prévue sur leur emploi du temps. En cas de retard, l'élève se présentera obligatoirement au bureau de la vie scolaire qui lui remettra un billet lui permettant d'entrer en classe. Voir paragraphe 1.3.2.

2.2.4. : Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité

Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation de contrôles. En cas de manquement répétitif, noté dans le carnet de correspondance à destination des responsables légaux, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

2.2.5 : Le devoir de ne pas frauder/tricher lors des contrôles ou des examens

Lorsque la fraude est avérée, l'élève qui a triché ne pourra plus prétendre aux récompenses de fin du trimestre concerné. Par ailleurs, le professeur, de la matière concernée, donnera à l'élève une autre évaluation portant sur l'ensemble des notions vues depuis la rentrée scolaire. Cette nouvelle évaluation sera affectée du coefficient du devoir au cours duquel il y a eu fraude. A la discrétion du Chef d'établissement et après discussion avec le professeur, l'évaluation sera réalisée à n'importe quel moment dans le trimestre sans que l'élève ne soit prévenu.

En cas de récidive, l'élève ne pourra plus prétendre aux récompenses de fins de trimestre. En sus, l'élève s'exposera à un nombre proportionnel d'évaluations dans les mêmes conditions susmentionnées.

2.2.6 : Obligation de présentation de son matériel scolaire

Les élèves doivent apporter tout le matériel scolaire dont ils ont besoin chaque jour (voir liste paragraphe 1.1.4.2 C). En cas d'oubli de matériel, une information sera notée dans le carnet de correspondance. En cas d'oublis répétés, une punition scolaire pourra être posée.

2.2.7 : Le respect des autres

En classe l'élève se doit d'être respectueux et à l'écoute des autres. L'élève ne doit donc pas perturber la classe.

2.2.8 Le respect des biens d'autrui

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, des personnels ainsi que les biens et consommables de l'établissement (papiers, savons, équipements...). Toute dégradation avérée entraînera un courrier à la famille pour remboursement.

2.2.9 La politesse envers l'ensemble des personnels

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. Toute insolence sera sanctionnée.

2.2.10 Avoir une tenue vestimentaire correcte (voir paragraphe 1.1.2)

Le respect du double projet

En intégrant la Cité Scolaire, tous les élèves s'engagent obligatoirement sur un double projet, scolaire et sportif qui lie l'élève, ses parents, le /la responsable du pôle, le CREPS et la Cité Scolaire.

Le respect de ce double projet par l'élève tout au long de sa scolarité est de rigueur.

Concernant la scolarité, l'école est obligatoire jusqu'à 16 ans et doit rester la priorité. Le projet sportif ne pourra en aucune façon prendre le pas sur le projet scolaire.

Chaque élève de la CSES devra donc s'acquitter de ses obligations d'élève en matière de travail scolaire et de comportement. En cas de non-respect de ces obligations, la direction de l'établissement prendra les décisions et sanctions appropriées qui pourront aller jusqu'au retour de l'élève dans un cursus scolaire « classique ».

Enfin, l'établissement et les avantages qu'il procure en matière d'aménagements horaires notamment, ne pourront en aucun cas être utilisés à des fins personnelles.

Cas des élèves qui arrêtent leur pratique sportive (hors raisons médicales) :

Tout élève qui pour des raisons personnelles (changement de projet, démotivation...) cesse de s'entraîner quel que soit le moment de l'année scolaire, ne pourra être maintenu à la Cité Scolaire. Il sera redirigé vers un autre établissement. Les services du Rectorat faciliteront les formalités de réinscription.

Cas des élèves radiés des pôles :

Les élèves radiés de leur pôle ne pourront être maintenus à la CSES quel que soit leur niveau de scolarité.

Cas des élèves non-inscrits en pôle après la classe de première

L'admission en terminale d'un élève (scolarisé en première à la CSES) et non-inscrit en pôle devra être validée par le chef d'établissement.

Cas des élèves qui rentrent à la CSES sous contrat

La mise sous contrat est limitée dans le temps et ne pourra excéder le premier trimestre, période suffisamment longue pour que l'élève puisse faire ses preuves.

Les modalités du contrat seront établies par les enseignants et précisées aux élèves concernés, à leurs parents et aux responsables de pôle.

LES RECOMPENSES SCOLAIRES

A chaque fin de trimestre, le conseil de classe attribue aux élèves, en fonction de leurs résultats et du comportement les récompenses suivantes :

Récompenses	Moyennes Collège	Moyennes Lycée
Tableau d'excellence	17 et plus	À partir de 16
Félicitations	De 16 à 16.99	De 15 à 15.99
Tableau d'honneur	De 14 à 15.99	De 13 à 14.99
Encouragements	Sans critère de note	

Le conseil de classe peut décider d'attribuer une récompense en dehors des critères de notes définis ci-dessus.

Le conseil de classe peut également souligner le manque de travail et/ou le comportement de l'élève et décider des remarques suivantes :

Sanctions	Critères
Mise en garde pour le travail	Manque volontaire de travail
Mise en garde pour la conduite	Manque de respect, incivisme

CHAPITRE 3 : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

3.1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif, ou d'un personnel TOSS.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et des perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue ou d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif. Elles se déclinent comme suit :

- Excuses publiques orales ou écrites
- Consignes (pourront être mises sur les heures d'entraînement)
- Mise en place d'une fiche de suivi
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue corrigée par celui / celle qui l'a prescrite
- Exclusion ponctuelle d'un cours en cas de manquement grave. Elle doit demeurer exceptionnelle et être accompagnée d'un rapport de l'enseignant à destination du CPE et du chef d'établissement. Toute exclusion de cours doit faire l'objet d'un rendez-vous avec les parents.

3.2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

3.2.1 Définition et liste des sanctions-Application du sursis.

La liste des sanctions est fixée par l'article R-511-13 du Code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations de l'élève.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève, peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu, et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc à priori, exiger une sanction particulière.

Une sanction disciplinaire peut-être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

Une mesure conservatoire peut-être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article 4. 421-10.1 ou dans l'attente de sa comparution devant le conseil de discipline.

3.2.2 : La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.

La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève. Elle doit se conclure par un bilan que l'élève en présence du chef d'établissement et de ses responsables légaux.

La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi une convention de partenariat avec une association, une collectivité locale ou une administration de l'Etat, peut prévoir l'accueil de l'élève, avec son accord et celui de sa famille. Cette convention doit être validée par le conseil d'administration qui seul en détermine les objectifs et le contenu.

3.3. PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

3.3.1. : Les principes du droit commun

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

1. Principe du contradictoire et respect de la défense

L'auteur des faits incriminés doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Cette phase de dialogue doit se faire en présence des responsables légaux. Le chef d'établissement fixe le délai qui ne peut être inférieur à 2 jours.

L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense.

2. Individualisation et proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

3. Effacement administratif des sanctions disciplinaires-Amnistie

Les sanctions disparaissent dans les 3 cas suivants :

- L'effacement automatique de la sanction (hormis l'exclusion définitive) du dossier administratif de l'élève ;
- L'amnistie des sanctions puisque comme toute infraction, elles bénéficient des lois d'amnistie.
- L'annulation par la juridiction administrative.

L'effacement automatique de la sanction :

Il concerne toutes les sanctions sauf l'exclusion définitive.

Catégories	A la fin de l'année scolaire	A l'issue de l'année scolaire suivant le prononcé de la sanction	A l'issue de la 2 ^{ème} année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction	A la fin de la scolarité du 2 nd degré	En cas de changement d'établissement
Avertissement	X				Possible
Blâme		X			Possible
Mesure de responsabilisation		X			Possible
Exclusion temporaire			X		Possible
Exclusion définitive					Impossible

L'effacement des sanctions

3.3.2. Automaticité de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

-En cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre (propos outrageants et menaces proférées notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics.

-Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction scolaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles...Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements notamment

lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet d'un recours en annulation devant le juge administratif.

3.4 LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

3.4.1 : La commission éducative

La commission éducative se substitue désormais à la commission de vie scolaire avec un renforcement de son rôle.

Composition : sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R.511-19.1 du Code de l'éducation. Le chef d'établissement en assure la présidence.

Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Ses compétences : Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

3.4.2 : Le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline est encadrée par les articles R.511-20 et suivants du Code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif.

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (responsables légaux et élèves).

Sa composition est arrêtée chaque année par le Conseil d'Administration. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement.

Le conseil de discipline est composé :

Du chef d'établissement, du CPE, du gestionnaire, de 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, techniques ouvriers et de service. S'y ajoutent en collège, trois représentants des responsables légaux d'élèves et deux représentants des élèves et en lycée, deux représentants des responsables légaux d'élèves et trois représentants des élèves.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

CHAPITRE 4 : COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

4.1 : Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est le lien permanent entre l'établissement et les familles. Il est obligatoire pour rentrer dans l'établissement et le quitter en cas de sortie anticipée.

En cas d'oubli, l'élève le signalera à la vie scolaire qui lui remettra un document lui permettant d'aller en cours. L'oubli du carnet sera noté dans Pronote.

L'élève doit toujours l'avoir en sa possession (y compris en cours d'éducation physique et sportive) et être en mesure de le présenter à tout adulte de la communauté scolaire qui le lui demande. Tout refus de présenter le carnet de vie scolaire constitue un motif de sanction.

Il est utilisé par :

La direction du collège pour communiquer avec les responsables légaux,

Les professeurs pour informer les responsables légaux (travail scolaire, comportement...),

Les responsables légaux pour toute information (demande d'entretien, absence, retard, inaptitude en EPS...)

Le Conseiller Principal d'Education pour tout ce qui concerne la vie scolaire (entretien, étude surveillée...),

Le carnet de correspondance doit être renseigné (notamment la fiche d'urgence) faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé.

En cas de perte ou de dégradation, les familles devront acheter un nouveau carnet.

Le carnet est contrôlé en cours d'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement. Il doit être régulièrement signé par les responsables légaux chaque fois qu'une information y est notée.

4.2 Consultation des informations sur un site sécurisé

Les responsables légaux disposent dès le début de l'année d'un accès sécurisé sur une application Internet dénommée Pronote. Ils reçoivent un identifiant et un mot de passe qui leur permettent de consulter les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards ainsi que les devoirs et les leçons que l'élève doit faire.

L'emploi du temps modifié apparaît également sur ce site. Les responsables légaux doivent le consulter régulièrement.

4.3 Diffusion des informations

Les principales informations sont communiquées par voie d'affichage sur le panneau situé à l'entrée du hall. Elles sont également signalées sur le site internet de la Cité Scolaire et sur l'écran de télévision. Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels aux responsables légaux qui communiquent leur adresse à l'établissement.

Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.

ANNEXE 1 : LA RESTAURATION ET LE CRENEAU 12H-14h

La gestion de la restauration est assurée par le CREPS. C'est un service rendu aux élèves et aux familles. Elle fonctionne de 12h à 13h30 du lundi au vendredi inclus.

La tarification de la restauration est fixée par le CREPS.

Pour accéder au restaurant, une carte magnétique personnelle suffisamment créditée est obligatoire tout comme la réservation du repas. Une borne de réservation située à l'intérieur de l'établissement permet aux élèves de réserver leurs repas du jour avant 10h30.

La carte de restauration est fournie en début d'année par le CREPS contre une photo et 20 euros. En cas de perte, elle devra être rachetée dès que possible.

Les parents veilleront à la recharger régulièrement auprès du service « restauration » du CREPS ou en ligne. En cas de difficultés financières, les parents se rapprocheront de l'établissement scolaire et de l'assistante sociale.

Les familles préciseront obligatoirement les jours où l'élève sera présent à la restauration. Pour cela, elles compléteront le formulaire remis en début d'année.

Des changements pourront être apportés jusqu'à la mi-septembre notamment en fonction des horaires d'entraînement. Passé ce délai, plus aucun changement ne sera possible sauf cas de force majeure justifié par un courrier au chef d'établissement.

La surveillance de la restauration est sous la responsabilité de la CSES qui contrôle les présences chaque jour. En cas d'absence injustifiée, les parents seront avertis et l'élève pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Les élèves qui déjeunent devront donc respecter les dispositions suivantes sous peine de sanctions qui pourront aller jusqu'à l'exclusion de la restauration

- Les élèves se rendent à la restauration accompagnée d'un surveillant après leur dernière heure de cours de la matinée.
- Chaque élève est tenu de respecter les horaires fixés pour sa classe et ne peut changer de service.
- La présence au repas est obligatoire aux jours indiqués par les parents

Les élèves doivent déjeuner dans le calme, respecter les locaux, les horaires, la nourriture, le matériel, les personnels et les adultes fréquentant le service de restauration. Le gaspillage de nourriture est interdit.

Perte de carte : l'élève prévendra la vie scolaire qui informera les parents via le carnet et par téléphone. Ces derniers se rapprocheront du service de restauration du CREPS pour renouveler la carte au plus vite.

L'accès à la restauration pourra également être refusé.

Oubli de réservation : l'accès à la restauration pourra être refusé en cas d'oublis récurrents (2 fois dans un mois). Les parents seront informés par un mot dans le carnet de l'élève.

Carte avec un crédit épuisé : l'élève pourra déjeuner une fois avec un crédit épuisé. Les parents veilleront alors à recrediter la carte au plus vite. En cas de difficultés financières, ces derniers se rapprocheront de la direction de l'établissement.

Après avoir pris leur repas, les internes doivent regagner l'internat, les collégiens se rendront soit au foyer (si le Creps le met à disposition des élèves) où un personnel de l'établissement assure une surveillance entre 12h30 et 14h, soit regagneront la Cité Scolaire. Les lycéens regagneront la CSES.

Entre 12h30 et 14 h les élèves ne sont pas autorisés à fréquenter d'autres lieux. Ils sont passibles de sanctions en cas de manquements à ces obligations.

ANNEXE 2 : LE CONTRÔLE CONTINU EN CYCLE TERMINAL

Les dispositions relatives au Contrôle Continu en cycle terminal ont été adoptées en novembre 2021. Elles pourront être réajustées si besoin au début de chaque année scolaire si besoin. Le Projet Local d'Évaluation rappelle en préambule que l'élève a l'obligation d'apprendre ses leçons et que l'enseignant reste souverain dans sa notation.

Le PLE conçu par les enseignants de la CSES s'appuie sur les principes suivants :

-Des évaluations transparentes et équitables

Les évaluations seront en cohérence avec les attentes des programmes dans chaque matière et transmises aux élèves et aux familles.

Pour chaque matière concernée par le contrôle continu, seront précisés la nature, la forme (orales, écrites, autres...) et le type des évaluations proposées (TP, DM, exposés, QCM, travail de groupe, devoirs communs, DS, examens blancs...).

- Les évaluations certificatives seront au nombre de trois (minimum) par trimestre et par matière dont au moins un

devoir surveillé (DS). Leurs modalités seront clairement annoncées : durée, matériel autorisé ou non...

- Les coefficients éventuels (en fonction des matières) et les critères d'évaluation seront clairement notifiés aux élèves.
- Tout travail non rendu ou remis hors délai sera sanctionné.

Des dispositions particulières

L'Enseignement moral et civique (EMC)

L'enseignement ne portant que sur 18h annuelles, une seule note sera attribuée chaque trimestre

Les absences

Un protocole de gestion des absences strict sera porté à la connaissance de tous et où seront précisées les possibilités de rattrapage.

Toute absence relevant des motifs suivants : maladie, déplacement sportif, raisons de famille, problème de transport, intempéries, mouvement social, est recevable sous réserve de fournir un justificatif « officiel » (certificat médical, convocation à une compétition, courrier officiel...).

Face à une absence valablement justifiée, l'élève devra rattraper le devoir selon les modalités fixées par l'enseignant. La procédure de rattrapage mise en place pour une absence justifiée sera clairement précisée par écrit à l'élève (date, délai, lieu et heure).

Les absences justifiées ou non justifiées donneront lieu au passage d'une épreuve de remplacement dont le contenu prendra en compte l'ensemble des notions vues depuis la rentrée scolaire.

En cas d'absences répétées à une convocation pour refaire une évaluation la note 0 sera attribuée à la fin de la période concernée.

Les élèves retardataires intégreront la salle accompagnée d'un AED ou du CPE.

Si la moyenne trimestrielle n'est pas représentative, l'élève sera convoqué pour une évaluation ponctuelle.

La lutte contre la fraude

Des dispositions seront prises pour lutter contre la fraude :

Sac au fond de la salle

Téléphone portable éteint dans le sac

Trousses, montres et appareils connectés dans le sac

Le professeur qui identifie une fraude ou une tentative de fraude laisse l'élève terminer l'évaluation après avoir confisqué « l'objet » avec lequel l'élève trichait.

En cas de fraude révélée au cours de la correction, les élèves concernés seront convoqués et entendus.

Dans tous les cas, un rapport circonstancié sera adressé au chef d'établissement.

Lorsque la fraude est avérée, l'élève qui a triché ne pourra plus prétendre aux récompenses de fin du trimestre concerné. Par ailleurs, le professeur, de la matière concernée, donnera à l'élève une autre évaluation portant sur l'ensemble des notions vues depuis la rentrée scolaire. Cette nouvelle évaluation sera affectée du coefficient du devoir au cours duquel il y a eu fraude. A la discrétion du Chef d'établissement et après discussion avec le professeur, l'évaluation sera réalisée à n'importe quel moment dans le trimestre sans que l'élève ne soit prévenu.

En cas de récidive, l'élève ne pourra plus prétendre aux récompenses de fins de trimestre. En sus, l'élève s'exposera à un nombre proportionnel d'évaluations dans les mêmes conditions susmentionnées.

Un élève présent à l'évaluation et qui ne rend pas sa copie s'expose à l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encounter. En outre, l'élève devra subir une évaluation de remplacement dans les mêmes conditions que celles définies en cas de fraude.

Des adaptations pour les élèves en situation de handicap

Les préconisations pour les élèves relevant d'un PAP ou d'un PPS seront prises en compte.

ANNEXE 3 : L'UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Cette charte s'applique à toute personne accédant aux postes informatiques de la Cité Scolaire. Elle précède 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.

1/ Généralités :

- La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif.
- Tous les élèves inscrits à la Cité Scolaire peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de

l'établissement après acceptation de cette charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.

- L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur (voir § 4) et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs du réseau peuvent pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut en interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services et notamment, à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines, ne pas débrancher ou connecter un périphérique (souris, clavier...) autre que des clefs USB ou les périphériques autorisés par l'adulte responsable.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie illicite de logiciels commerciaux.

2/ Accès à Internet

- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches d'informations dans le cadre d'activités pédagogiques sous la responsabilité d'un adulte.
- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et ce dernier est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.
- Les élèves ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte responsable.
- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs et pour vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

Toutefois, aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.

3/ Messagerie

L'élève s'engage à n'utiliser le service, notamment les listes d'adresses, que pour un objectif éducatif et pédagogique. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents personnels et / ou à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

4/ Publication de pages Web et respect de la législation

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc s'assurer avec l'aide des membres de l'équipe éducative de la validité du contenu de cette information. Aucune publication de photographie(s) ne pourra être faite sans contrôle de l'établissement et sans l'accord préalable des parents, en cas de photos représentant des élèves.

Lors de la mise en place des pages Web sur le site de la Cité Scolaire, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, diffamation, injures).
- La publication de photographie(s) sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal, si celle-ci est mineure.
- Le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et du principe de neutralité de l'Education Nationale.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteurs).
- Le non-respect de la loi informatique et libertés (traitement autorisé de données nominatives).

5/ Réseau pédagogique local

L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'impression de documents et/ou le stockage de données ne peut se faire qu'après information de l'adulte responsable qui

veillera à ce que l'utilisation des ressources informatique ne pénalise pas la communauté scolaire (ex : encombrement des mémoires, impressions volumineuses...).

Un site Web consultable seulement en intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur Internet.

6/ Utilisation de l'E.N.T.

L'E.N.T. (Environnement Numérique de Travail) est un portail à vocation éducative, accessible de n'importe quel ordinateur connecté à l'internet.

Il offre un point d'entrée unique à un espace personnalisé et permet l'accès aux services et ressources en rapport avec son activité (stockage, agenda, messagerie, casier de dépôt, forums, blog, Obii, PMB, Pronote, ...)

L'accès à l'ENT se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel. Après chaque utilisation, il est indispensable de se déconnecter.

L'utilisateur s'engage :

- à ne pas communiquer à un tiers ses codes d'accès personnels, à ne rien faire pour tenter d'altérer le fonctionnement normal de l'E.N.T. ;
- à ne faire aucune manœuvre ayant pour but de contourner les mesures de sécurité mises en place pour en assurer le bon fonctionnement ou de saturer les ressources
- à ne pas introduire de programmes nuisibles (virus...) ;
- à ne pas tenter de s'introduire dans des espaces de l'E.N.T. auxquels il n'a pas le droit d'accéder

7/ Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une suppression de l'accès aux services, aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de l'établissement et aux sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Cette charte s'applique à toute personne accédant aux postes informatiques de la Cité Scolaire. Elle précède les droits et obligations que la cité scolaire et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels.

ANNEXE 4 : ECHANGES DES INFORMATIONS SCOLAIRES AVEC LE CREPS

Les notes et le bulletin remis à la fin de chaque trimestre sont des informations personnelles et confidentielles à destination de la famille de chaque élève.

Toutefois, dans le cadre du double projet, les notes et les bulletins représentent des éléments d'information importants qui permettent aux différents intervenants (coachs, responsables de pôle, responsable du suivi quotidien du sportif) d'optimiser le suivi des jeunes. De ce fait, ils pourront être mis à la disposition du coordonnateur du suivi scolaire au sein du CREPS à sa demande. Le coordonnateur est évidemment tenu au respect de la confidentialité des informations portées sur les documents mis à sa disposition.

Signature des parents

Signature de l'élève