



REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Toute vie collective requiert des règles que chacun doit accepter pour permettre à tous d'étudier dans de bonnes conditions d'autant plus que celles-ci ont été définies en commun.

L'acceptation de ces règles constitue un apprentissage de la vie sociale et de l'exercice de la démocratie.

Le règlement intérieur régit la vie de la communauté scolaire (élèves, parents d'élèves, personnel enseignant et d'éducation, personnel d'administration et de service, équipe de direction) ; il a pour objectif d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité des personnes qui y travaillent et y vivent au quotidien. C'est pour cela qu'il contient deux ensembles de règles :

- les règles de comportement en société qui constituent une véritable « charte permanente de la vie collective » et revêt pour tous ses membres un égal degré d'obligation,
- les règles de fonctionnement de l'établissement définissant un « contrat de vie scolaire » qui lie de manière réfléchie l'élève, ses parents et l'établissement. Il a pour but de régir et d'harmoniser la vie scolaire, d'assurer le respect des biens et des personnes.

Le Règlement Intérieur est l'expression, mais non la seule, du pouvoir réglementaire dont dispose l'établissement public local d'enseignement (E.P.L.E.).

Les textes de référence, dont la liste n'est pas exhaustive, sont les suivants :

- Déclaration Universelle des Droits de l'Homme
- Convention Internationale des Droits de l'Enfant
- Code de l'Education
- Code de Santé Publique (articles L 628, L 628-1)
- Code Pénal (articles 222-37, 222-39, 225-16.1, 227-18, 227-18-1 et 227-19)
- Code du Travail

La réglementation des droits et des obligations des élèves peut faire l'objet de recours devant les tribunaux administratifs.

Le règlement intérieur, connu de tous, doit être respecté et appliqué par tous, faute de quoi il perd sa valeur éducative, sa valeur de repère. Il n'est ni discutable, ni négociable ; en revanche, il est explicable et doit être expliqué, pour être considéré comme juste.

Tout élève est destinataire d'un exemplaire du règlement intérieur qui doit être lu et signé par l'élève, qu'il soit mineur ou majeur, et ses parents. **L'inscription au lycée est renouvelable chaque année et concrétise l'adhésion volontaire de l'élève.** Il est remis également à tous les personnels dans la pochette distribuée lors de la pré-rentrée et à chaque personnel nouvellement arrivé dans l'établissement.

Elaboré en concertation avec tous les acteurs de la communauté scolaire, il est actualisé et présenté pour adoption au Conseil d'Administration chaque année.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration du 30 septembre 2014 et il entre en vigueur à compter du 6 octobre 2014.

Les principes qui régissent le service public d'éducation

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- la gratuité de l'enseignement,

- la laïcité et la neutralité politique, idéologique et religieuse. Ceci implique l'exclusion de toute propagande et de tout prosélytisme, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit. (Circulaire du 12/12/89, BO N° 46 du 21/12/89),
- le travail,
- l'assiduité et la ponctualité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- la prise en charge progressive par les élèves de responsabilités dans la vie de la classe (rôle des délégués) et dans certaines de leurs activités éducatives (autodiscipline, foyer socio-culturel et association sportive),
- Le droit des élèves à la liberté d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.

L'application de ces principes contribue à la formation de l'homme et du citoyen.

Première partie

La vie de l'établissement

Chapitre I	Organisation et fonctionnement
Chapitre II	Vie scolaire et organisation des études
Chapitre III	Discipline : sanctions, punitions
Chapitre IV	Sécurité, santé

Deuxième partie

Droits et obligations des élèves

Chapitre I	Modalités d'exercice des droits des élèves
Chapitre II	Obligations des élèves
Chapitre III	Les instances lycéennes
Chapitre IV	Les élèves majeurs

Annexes

Ces annexes font partie du Règlement Intérieur de l'établissement : elles ne se substituent pas à lui mais le complètent.

Annexe 1 : Règlement de l'Internat

Annexe 2 : Charte Informatique

Annexe 3 : Les stages en entreprise (PFE, PFMP) : modalités de remboursement des frais occasionnés lors d'une période de formation en entreprise

* * *
* *

Première partie

La vie de l'établissement

L'inscription au Lycée est renouvelable chaque année et concrétise l'adhésion volontaire de l'élève et de sa famille au Règlement Intérieur.

Chapitre I - Organisation et fonctionnement

Article I – 1 Horaires

L'établissement est ouvert au public de 7 h 45 à 17 h 30 du lundi au vendredi.

a) Horaires de cours

LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI

MATIN		APRES-MIDI	
M 1	8 h 25	S 0	12 h 30 – 13 h 20
M 2	9 h 20	S 1	13 h 20
Récréation	10 h 15	S 2	14 h 15
M 3	10 h 30	Récréation	15 h 10
M 4	11 h 25	S 3	15 h 25
Fin des cours	12 h 20	S 4	16 h 20
M 5	12 h 05 – 13 h 00	Fin des cours	17 h 15

Horaires des récréations : 10 h 15 – 10 h 30 et 15 h 10 – 15 h 25

Remarques : M 5 et S 0 ne sont utilisés qu'à titre exceptionnel.

MERCREDI

MATIN		APRES-MIDI	
M 1	8 h 05	S 0	11 h 55 – 12 h 55
M 2	9 h	S 1	13 h 00
Récréation	9 h 55	S 2	13 h 55
M 3	10 h	Récréation	14 h 50
M 4	10 h 55	S 3	15 h 05
Fin des cours	11 h 50	S 4	16 h 00
		Fin des cours	16 h 55

Les interclasses ne permettent que le changement de salle ou le changement de professeur qui reste responsable de ses élèves pendant toute la séquence horaire inscrite à l'emploi du temps.

Lors des séances de 2 heures de cours (8h25-10h15 ; 10h30-12h20 ; 13h20-15h10 ; 15h25-17h15), toute « pause » qui serait accordée ne peut l'être que sous la responsabilité exclusive de l'enseignant. Par conséquent, la vie scolaire ne gère pas les retards consécutifs à ces « pauses » accordées à 9h25, 11h30, 14h15 et 16h20.

Par nécessité pédagogique pour certaines sections, la journée continue peut être mise en place.

b) Réception des parents

Administration : les bureaux sont ouverts au public les :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi,	de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
Mercredi	de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00

Les professeurs reçoivent les parents d'élèves sur rendez-vous. La demande doit être faite par écrit, dans le carnet de correspondance, directement auprès du professeur concerné.

Article I – 2 Conditions d'accès

Les élèves accèdent au Lycée UNIQUEMENT par l'entrée principale, 221, avenue d'Italie.

Les personnes étrangères à l'établissement doivent se présenter à l'accueil. Nul n'est autorisé à les inviter de son propre chef ou à se rendre d'une façon ou d'une autre complice d'une entrée illicite.

Les personnels et les élèves utilisent les possibilités de stationner à l'extérieur de l'établissement. La circulation et le stationnement de véhicules, quels qu'ils soient, ne sont permis dans l'enceinte de l'établissement qu'avec l'autorisation expresse du chef d'établissement (ou de son représentant) et à une vitesse ne risquant pas de mettre en danger toute personne s'y trouvant. Tous les véhicules en stationnement dans l'enceinte de l'établissement restent sous la seule responsabilité des propriétaires.

Article I – 3 **Espaces communs**

Les locaux, le matériel et la cour étant à la disposition de l'ensemble de la communauté, il est demandé à chacun de veiller à les maintenir dans le meilleur état possible.

a) Couloirs et salles de classe

Après chaque heure de cours ou de permanence, chacun doit faire en sorte que la salle de cours soit laissée dans un état correct (papiers mis à la corbeille, tableau effacé...). **Il est formellement interdit de manger ou de boire dans les salles de cours.** Chacun doit également s'assurer de la fermeture des fenêtres et de l'extinction des lumières des salles de cours.

Chaque élève est responsable des dégradations effectuées volontairement par indiscipline ou malveillance (Cf. article I – 4 a)

b) Salle de permanence

La salle de permanence est un espace réservé au travail.

c) Casiers

Les casiers installés dans l'Atrium sont en libre service. En tout état de cause, il est souhaitable qu'ils soient vidés chaque vendredi à partir de 15 h 30. A chaque période de vacances, le Chef d'Etablissement pourra faire vider tous les casiers par un agent.

Article I – 4 **Conduite et tenue dans l'établissement**

Tout membre de la Communauté scolaire mérite le respect. En étant poli, courtois et sincère dans ses relations, chacun peut contribuer à rendre l'ambiance plus agréable à l'intérieur du lycée. Cela nécessite un comportement et un langage corrects, une tenue vestimentaire décente et adaptée aux milieux scolaire et professionnel. Une tenue adaptée au milieu professionnel sera demandée au minimum une journée par semaine.

Dans le même ordre d'idées, comme il s'agit d'un acte de politesse élémentaire, tout couvre-chef (la casquette, par exemple) est retirée à l'intérieur des bâtiments.

a) Dégradations

Toute dégradation, salissure volontaire ou due à une indiscipline donne lieu à un remboursement par la famille de l'élève coupable sans préjudice des sanctions prévues dans ce Règlement Intérieur. Cela vaut dans l'ensemble des locaux et dans la cour.

b) Vols

L'établissement décline toute responsabilité concernant tout vol commis dans l'enceinte du Lycée dont auraient à se plaindre les membres de la Communauté scolaire. Cependant, l'élève reconnu coupable de vol sera sévèrement sanctionné (convocation devant le conseil de discipline). Dans le cadre de la Loi, les parents et les victimes sont invités à porter plainte.

c) Bizutages, brimades ou brutalités, harcèlement

Formellement interdits, ils peuvent entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Le bizutage constitue un délit pénal, qui sera donc systématiquement signalé aux autorités judiciaires de même que le harcèlement sous toutes ses formes (y compris sur les réseaux sociaux).

d) Prosélytisme, propagande et discrimination

Tout signe manifestant ostensiblement une appartenance politique ou religieuse est interdit.

Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une nationalité (actuelle ou d'origine), à une apparence physique, appelle une réponse, qui relève de l'action pédagogique mais aussi disciplinaire, voire pénale.

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée au premier alinéa de ce paragraphe, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article I – 5 **Correspondance**

Les personnels et les élèves sont domiciliés, à titre administratif et professionnel, au Lycée. De ce fait, tout courrier qui leur est adressé au Lycée l'est sous couvert du chef d'établissement. Il est ouvert par le Secrétariat de M. le Proviseur et enregistré dans le registre « Courrier - Arrivée ».

Cependant, à titre exceptionnel, ils peuvent recevoir du courrier à titre personnel. Ce courrier ne sera pas ouvert s'il porte la mention « Personnel » ou « Confidentiel ».

Le responsable légal a l'obligation de communiquer à l'établissement tout changement de coordonnées postales ou téléphoniques.

Article I – 6 **Mouvements et circulation des élèves**

a) Dans l'établissement

Une sonnerie indique le début et la fin de chaque heure de cours. Tout élève arrivant après la fermeture de la porte de la salle de classe est considéré en retard.

Les déplacements dans les couloirs pendant les heures de cours sont à éviter. Les sorties pendant le déroulement des cours doivent rester exceptionnelles et sont de la responsabilité de l'enseignant.

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe, en dehors de la présence d'un professeur ou d'un surveillant, ni rester dans les couloirs ou les escaliers.

Tout membre du personnel de l'établissement (professeurs, agents, surveillants, infirmière...) est habilité à intervenir à tout moment et en particulier lors des mouvements d'interclasse et de récréation pour éviter toute infraction au présent règlement ou aux règles de sécurité.

b) Déplacements extérieurs à caractère pédagogique

Lorsque des séances pédagogiques se dérouleront à l'extérieur de l'établissement, les déplacements pourront se faire en référence à la circulaire 78 – 027 du 11 janvier 1978. Une note spéciale sera à signer par les parents si ce cas se présente au cours de l'année.

Les élèves sont amenés à se déplacer seuls, en dehors du lycée, pour aller ou revenir dans le cadre d'un projet spécifique. Ces déplacements, étant sur le temps de travail des élèves, font partie intégrante du cursus scolaire de ces derniers. De ce fait, les élèves se trouvent alors dans la même situation juridique qu'à l'intérieur du lycée, ils doivent respecter le règlement intérieur. Chaque élève est responsable individuellement de son comportement, même dans le cas où les élèves se déplacent en groupe, que ce soit à pied, dans les transports en commun ou dans des véhicules particuliers.

Lorsque la sortie de l'élève est liée à un projet pédagogique ponctuel, l'enseignant qui a celui-ci sous sa responsabilité doit connaître le lieu et l'horaire de déplacement de l'élève. Les enseignants ayant en charge l'organisation des projets tiennent un registre détaillé des déplacements des élèves. Dans le cadre de leur formation, les élèves des classes de Bac Pro et de DTMS peuvent être amenés à sortir de l'établissement, pendant les heures d'enseignement, sans accompagnateur, après avis du professeur concerné et accord du Chef d'établissement ou de son représentant (Proviseur Adjoint).

Article I – 7 **Régime des sorties**

Les élèves majeurs peuvent sortir librement quand ils ont une ou plusieurs heures libres.

Sauf avis contraire du responsable légal au moment de l'inscription, les élèves mineurs peuvent quitter le lycée entre deux cours prévus à l'emploi du temps et lorsqu'un cours est supprimé de manière ponctuelle. Durant le temps de la sortie, ils ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

Tout élève non autorisé à sortir devra obligatoirement se faire pointer au Bureau Vie Scolaire. Il a alors l'obligation de se rendre en salle de permanence.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, les élèves ne pourront quitter l'établissement qu'après accord de l'administration.

Aucun élève ne pourra quitter l'établissement avant la fin de ses cours sans en avoir reçu au préalable l'autorisation du Chef d'établissement ou de son représentant.

Les élèves de 3^{ème} sont autorisés à quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la journée pour les demi-pensionnaires ou de la demi-journée pour les élèves externes.

Article I – 8 Régime de la demi-pension et de l'internat

a) Choix du régime

Les élèves peuvent être externes, demi-pensionnaires, internes externés ou internes. L'interne externé prend ses repas au Lycée mais n'est pas hébergé à l'internat.

Le choix du régime est effectué au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Le changement de régime en cours d'année ne peut être accordé que très exceptionnellement et pour une raison dûment motivée. Il doit être sollicité avant la fin de la période en cours. Il ne prend effet qu'après autorisation du chef d'établissement et, en tout état de cause, avant mise en application.

Les trois périodes sont définies par le conseil d'administration chaque année et portées à la connaissance des élèves et de leurs familles.

b) Paiement des pensions

Les frais de demi-pension et de pension sont forfaitaires, payables par période et d'avance. Toute période commencé est due.

Une « remise d'ordre » peut être accordée sur demande adressée au chef d'établissement par la famille ou l'élève majeur assurant son entretien :

- en cas d'absence prolongée pour une maladie (égale au moins à une semaine de cours). Un certificat médical est exigé,
- pour les élèves effectuant un stage durant la période (et ayant changé de régime lors du stage) ; elle sera déduite de la facture en cours si le stage se déroule en début de période, ou de la facture de la période suivante si le stage se déroule en fin de période.

Elle est appliquée de droit pour des cas de force majeure :

- changement d'établissement, décès,
- sur l'initiative de l'établissement.

Les externes et les commensaux peuvent être autorisés à manger, à titre exceptionnel, « au ticket ». Le paiement du repas se fait alors directement auprès du Service Gestionnaire.

c) Carte de demi-pension

Elle est attribuée à chaque élève demi-pensionnaire (ou interne) au début de sa scolarité dans l'établissement et est strictement personnelle. Cette carte est valable durant toute la scolarité, c'est-à-dire jusqu'au départ définitif de l'élève. En cas de perte ou de vol, la famille devra s'acquitter du coût de remplacement (pour information en 2014 le coût s'élève à 7 euros).

d) Menu

Etabli par le Chef de Cuisine, en concertation avec la Gestionnaire, approuvé par le chef d'établissement, le menu est affiché chaque semaine à l'entrée de la salle de Restauration et devant le Bureau Vie Scolaire.

e) Règles spécifiques au restaurant scolaire

Les règles applicables à l'établissement le sont aussi au restaurant scolaire.

Toute denrée alimentaire distribuée dans l'enceinte du restaurant scolaire doit être consommée sur place. Il est formellement interdit d'y introduire des denrées alimentaires ou des boissons.

Il est interdit de courir et de crier dans le restaurant scolaire, de gâcher ou de jouer avec la nourriture.

Il faut adopter une tenue et un langage corrects vis-à-vis du personnel de restauration et ses camarades.

A la fin du repas, les demi-pensionnaires débarrassent leurs plateaux et quittent le restaurant scolaire dans le calme.

Le non-respect du règlement entraîne des sanctions, voire une exclusion provisoire ou définitive du service de restauration.

Article I – 9 **Régime de l'Internat**

L'internat est un service rendu aux familles qui en font le choix pour l'année scolaire. L'admission à l'internat est fonction des places disponibles. Elle n'est pas automatiquement renouvelée en deuxième année.

L'élève interne fait partie de la communauté scolaire ; en ce sens, il représente l'établissement à l'extérieur. Aussi tout comportement incorrect ou préjudiciable à l'image de l'établissement (état d'ébriété, trouble sur la voie publique,...) pourra être sanctionné.

Un règlement spécifique s'applique à l'internat : il est présenté en annexe I.

Article I – 10 **Organisation des soins et des urgences**

Cas bénins et cas urgents sont soignés à l'infirmerie du lycée. L'infirmière décide du transport à l'hôpital et avertira immédiatement la famille de l'élève. En aucun cas, les élèves souffrants ou blessés ne doivent prendre l'initiative de rentrer chez eux ou même de prévenir leur famille sans être, au préalable, passés à l'Infirmerie ou au Bureau Vie Scolaire.

Tout élève qui doit suivre un traitement régulier confiera à l'Infirmière du Lycée ses médicaments ainsi que la copie de l'ordonnance du médecin (sans laquelle ils ne pourraient lui être administrés). En aucun cas, il ne doit en garder sur lui ou dans son casier.

Avant son passage à l'infirmerie, l'élève passe obligatoirement au Bureau Vie Scolaire pour prendre un billet. Après son passage à l'infirmerie, il rentre directement en cours muni du billet validé par l'infirmière.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade sera orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers le centre de soins le mieux adapté. La famille sera immédiatement avertie par les services du lycée.
Attention : Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné des responsables légaux.

Dans le cadre du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs), un plan iode est prévu. En cas d'incident nucléaire, l'établissement peut être amené à distribuer des pastilles d'iode aux élèves. Si la prise d'iodure de potassium par l'élève pose problème, l'élève ou les parents doivent faire parvenir au service infirmier un certificat médical.

Les horaires de l'infirmerie sont affichés sur la porte de l'infirmerie.

En cas d'absence de l'infirmière, il y a lieu de s'adresser au Bureau Vie Scolaire. Le centre 15 peut être contacté pour l'urgence mais aussi le conseil médical lorsque l'on se trouve face à un élève souffrant ou fiévreux.

En cas d'accident (en période de cours ou en période de formation en entreprise), la déclaration doit être faite dans un délai de 48 heures (s'adresser à l'infirmière).

Chapitre II - Vie scolaire et organisation des études

Article II – 1 **Gestion des retards**

Afin de ne pas nuire au bon déroulement des cours et de permettre à chacun de travailler dans de bonnes conditions, le respect des horaires s'impose pour tous les membres de la communauté scolaire.

Tout élève est considéré comme en retard dès que le professeur a fermé la porte de la salle.

Il doit alors :

- se présenter au Bureau de la Vie Scolaire où est rempli un billet de retard,
- se rendre obligatoirement en salle d'étude,
- intégrer la classe à l'heure suivante (H + 1).

L'élève qui ne régularise pas le retard par un passage au Bureau de la Vie Scolaire sera considéré comme absent sans motif. Ces retards répétés entraînent une sanction.

Article II – 2 **Absences des élèves**

Toute absence doit être signalée immédiatement : la famille doit en aviser, le jour même, les services Vie Scolaire de l'établissement. Toute justification d'absence communiquée par téléphone doit être confirmée et dûment motivée par écrit dans les 48 heures.

Toutes les absences doivent être motivées de façon explicite et recevable. Le Proviseur ou ses représentants sont seuls habilités à décider si un motif d'absence justifie ou non celle-ci. Le motif "**raison personnelle**" n'est pas admis.

Tout élève interne ou demi-pensionnaire absent de l'établissement sans justificatif durant plus de trente jours consécutifs sera automatiquement inscrit comme externe.

L'assiduité relève aussi de la responsabilité des familles qui doivent prendre connaissance de l'emploi du temps de leur enfant et de ses modifications éventuelles.

Le passage par le Bureau Vie Scolaire, avec le carnet de correspondance dûment complété et signé par le responsable légal, est obligatoire dans la demi-journée du retour.

Elèves majeurs : en référence à l'article n° 74-325 du 13 septembre 1974, l'élève majeur peut justifier lui-même de ses absences (**il doit en faire la demande par écrit en début d'année scolaire ou au moment de sa majorité**), mais toute perturbation dans la scolarité (absences répétées, abandon d'études) doit être signalée aux parents ou aux responsables légaux, si l'élève majeur est à leur charge.

Article II – 3 Matériel scolaire

Chaque élève doit être en possession du matériel nécessaire à tous les enseignements (documents, manuels, tenue professionnelle ou d'EPS,...). En cas d'oublis répétés, signalés par les rapports des enseignants, l'élève sera convoqué par la Commission Educative.

Article II – 4 Modalités de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances tient compte du travail fait à la maison, des interrogations écrites et orales et des devoirs surveillés en classe. L'évaluation du travail fait par les élèves relève de la responsabilité pédagogique des enseignants. Elle est matérialisée par des notes et des appréciations littérales sur les bulletins et sur les livrets et fiches d'évaluation. Elle est une étape indispensable à la progression des élèves et s'inscrit dans le cadre de préparation aux examens. Elle est conditionnée par une attitude loyale des élèves qui ne doivent ni tricher, ni se soustraire volontairement aux évaluations.

La copie blanche ou le travail non rendu peuvent faire l'objet d'un zéro à titre d'évaluation. Toute absence non justifiée lors d'un contrôle pourra être sanctionnée. Tout élève ayant été absent ou n'ayant pu faire un devoir d'évaluation, pour quelque raison que ce soit, pourra être convoqué ultérieurement pour effectuer un devoir de remplacement. Ce rattrapage se fera selon le dispositif prévu à cet effet (si nécessaire le mercredi après-midi).

Article II – 4 bis Le Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.)

Le CCF est un mode d'évaluation certificative en cours de formation, sur des compétences et des savoirs. Il est pratiqué par les enseignants, au sein de leur classe, dans le cadre d'un **examen réglementaire obligatoire**, et donc soumis à la réglementation des examens à mesure que les élèves atteignent le niveau requis.

Le chef d'établissement, chef du centre d'examen, est responsable du bon déroulement et de la mise en œuvre du CCF. L'élaboration des situations d'évaluation et leur mise en œuvre sont placées sous la responsabilité des enseignants. Les professionnels doivent être associés au processus. Les inspecteurs veillent à la conformité des situations d'évaluation avec les textes réglementaires.

En cas d'absence de l'élève à une situation d'évaluation, si cette absence est justifiée, une nouvelle situation doit lui être proposée dans la limite de la période définie par le référentiel. Celle-ci fait l'objet d'une convocation par le chef d'établissement indiquant précisément date, lieu et horaire. Toute absence à cette convocation « de rattrapage », que cette absence soit justifiée ou non, se traduit par un zéro. Le candidat est normalement noté aux autres situations d'évaluation et une note, calculée par l'enseignant évaluateur conformément au barème prévu par le règlement de l'épreuve, est in fine proposée au jury.

Si cette absence n'est pas justifiée, la mention « absent » est attribuée à cette situation d'évaluation, sans possibilité de rattrapage. La note de l'épreuve est calculée en établissant la moyenne des notes obtenues par le candidat en appliquant la totalité des coefficients, que les situations aient été évaluées ou non.

En cas d'absence considérée justifiée par le chef d'établissement, une nouvelle situation d'évaluation est proposée au candidat. En cas d'absence injustifiée malgré les différentes convocations ou non remise des dossiers, le candidat est déclaré absent à cette épreuve et le diplôme ne peut lui être délivré, conformément aux règlements d'examen. Dans le cadre où l'épreuve comporte plusieurs CCF l'absence est pénalisée par un zéro.

Pour l'évaluation de la période en entreprise, la proposition de note au jury est déterminée conjointement par les enseignants et les professionnels ayant assuré la formation. La grille d'évaluation fait partie du livret de stage, qui constitue, en partie, l'annexe pédagogique de la convention de stage.

Si la période en entreprise ne peut se dérouler dans des conditions normales, l'établissement met en place, après avis de l'inspecteur de la spécialité, sur décision du Recteur, une évaluation CCF correspondante dans le respect du règlement particulier de l'examen

Il n'y a pas communication au candidat de la proposition de note, dont la saisie et le contrôle sont sous la responsabilité des enseignants. Le jury délivre la note finale.

Article II – 4 ter Périodes de formation en entreprise

Les périodes en entreprise sont soit des "périodes de formation en entreprise" ou des "périodes de formation en milieu professionnel", selon le rôle qui leur est donné et leur évaluation ou non à l'examen.

Ces périodes font partie intégrante de la formation : elles sont des occasions privilégiées de préciser le projet professionnel des élèves et de leur faire vivre en situation réelle de production la formation professionnelle reçue au lycée. Elles sont donc obligatoires. En absence de stage ou de son interruption, l'élève doit se rendre dans l'établissement.

Diplôme	Durée de la période de formation en entreprise
Certificat d'aptitude professionnelle	Elle doit être comprise entre 12 et 16 semaines en deux ans et est définie pour chaque spécialité par un arrêté du ministre chargé de l'éducation. Elle est évaluée à l'examen.
Baccalauréat professionnel 3 ans	Cette durée est de 22 semaines en trois ans.

Le lycée détermine les dates de formation en entreprise, informe l'élève sur l'organisation de cette période de formation en entreprise, l'aide à trouver l'entreprise d'accueil, vérifie la réelle capacité de formation de l'entreprise trouvée par l'élève, organise des formations pour les nouveaux tuteurs, définit avec l'entreprise (en particulier avec le tuteur) les compétences à développer, les activités pouvant être confiées au stagiaire pendant cette période, le dispositif de suivi du stagiaire (accueil, document de liaison), la préparation de l'évaluation de la formation en milieu professionnel.

L'élève participe à la recherche de l'entreprise, se prépare aux relations humaines dans l'entreprise (attitude, dialogue...), s'informe des conditions de travail et des règles de l'entreprise (horaire, prévention et sécurité), prépare une partie de son diplôme avec le tuteur.

L'entreprise accueille le jeune et désigne un tuteur de stage choisi parmi les volontaires, organise des moments d'échange entre le tuteur, l'enseignant chargé du suivi et l'élève, est en contact permanent avec le lycée. Le tuteur est le référent du stagiaire, il met en place la procédure d'accueil du jeune, l'aide à s'intégrer dans l'entreprise, détermine, en partenariat avec le lycée, les activités à confier au jeune, l'informe sur les règles de l'entreprise (prévention et règles de sécurité), coopère et est en liaison avec le lycée, participe à l'évaluation dans le cadre du contrôle en cours de formation (CCF).

Une convention de stage, dont le modèle est validé par le Conseil d'Administration est obligatoire pour toute période de formation en entreprise effectuée par un élève dans ce cadre. Signée par le chef d'établissement, le chef d'entreprise et le stagiaire, elle précise les engagements et les obligations de chaque acteur. Le stage ne sera pas validé si la convention n'a pas été signée par les différentes parties avant le démarrage du stage.

Aucun élève n'est autorisé à quitter son lieu de stage sans l'autorisation du professeur chargé du suivi, du chef de travaux ou du chef d'établissement.

Toute absence, quelle qu'en soit le motif supérieure à une demi-journée devra être récupérée et faire l'objet d'une nouvelle convention.

L'organisation d'une période de formation pendant les congés scolaires est possible, à la condition que les élèves soient évalués par l'équipe pédagogique, et que l'établissement reste en liaison avec les élèves et l'entreprise. Cela reste cependant tout à fait exceptionnel.

Si partie ou totalité des périodes de formation en entreprise, ne sont pas réalisées pour des raisons considérées par le chef d'établissement comme injustifiées, cela remet en cause l'inscription de l'élève pour la suite de la formation.

Article II – 5 Evaluation et bulletins scolaires

L'année scolaire est divisée en trois trimestres pour les 3^{ème} Prépa Pro, Première CAP, Secondes Bac Pro et les 2^{ndes} DTMS et en deux semestres pour les Terminales CAP, Premières et Terminales Bac Professionnels et Première et Terminale DTMS. Le bilan est formalisé par des moyennes chiffrées et des appréciations littérales sur un bulletin.

a) Le bulletin scolaire

Les familles sont tenues informées des résultats de leurs enfants par un bulletin établi par le Conseil de Classe, présidé par le Chef d'établissement ou son représentant. Le Professeur Principal, animateur du Conseil de Classe, dresse un bilan du travail de l'élève (notes et appréciations des Professeurs, remarques et décisions du Conseil de Classe).

b) Le Conseil de Classe

Les bulletins trimestriels ou semestriels sont renseignés par voie informatique (moyennes et appréciations).

L'appréciation littérale argumentée caractérisera le travail et les résultats de l'élève et comportera, dans la mesure du possible, un conseil positif.

Outre l'évaluation des résultats scolaires, un bilan comportemental peut être établi pour chaque élève par le Conseil de Classe, guidé par les remarques du professeur principal de la classe. Il peut figurer dans le bulletin trimestriel sous la forme préétablie suivante :

Le Conseil de Classe fait le bilan de la vie de la classe (ambiance, relations dans la classe, motivation, intérêt, dynamisme des élèves, niveaux et résultats globaux). Un compte-rendu de ce bilan est rédigé par le Professeur Principal ; il sera communiqué à l'ensemble des familles lors de l'envoi des bulletins.

Lorsque les bulletins ont été complétés et signés par le Professeur Principal, le Président du Conseil de Classe les contresigne.

Le tableau récapitulatif, produit par le logiciel, permet au professeur principal d'effectuer une synthèse et le bilan trimestriel ou semestriel du travail des élèves. C'est un outil d'aide à la décision pour le Conseil de Classe : de ce fait, cette fiche n'a aucune valeur contractuelle.

c) Récompenses et sanctions

Le Conseil de Classe peut, lors de ses délibérations, décerner à l'élève deux sortes de récompenses :

- les **Encouragements du Conseil**, pour travail et résultats positifs (on peut encourager un élève qui n'a pas forcément de bons résultats mais qui a montré par son comportement et son travail une évolution positive) ; la proposition est faite par un professeur ou le CPE : si la majorité des enseignants est d'accord, elle est validée par le Président du Conseil.
- les **Félicitations du Conseil**, pour travail et résultats exceptionnels ; la proposition est faite par un professeur ou le CPE. Si un enseignant ou le CPE s'y oppose, la proposition n'est pas validée.

Dans le cas des élèves qui mettent particulièrement en danger leur devenir scolaire par un comportement irresponsable, le Conseil de Classe peut les sanctionner par :

- une **mise en garde** (pour le comportement, pour l'absentéisme, pour manque de travail)
- le **blâme** : attribué à la majorité des professeurs et CPE, il doit être obligatoirement justifié dans la synthèse trimestrielle.

Avertissements et blâmes du Conseil de Classe sont à distinguer des avertissements et blâmes prévus dans le chapitre III, article III – 3.

Article II – 6 **Cahiers de textes**

Le cahier de textes de classe constitue un document officiel. Il est tenu à la disposition des inspecteurs de l'Education Nationale, à l'occasion de leurs visites.

Ce cahier de texte est uniquement électronique et est consultable à tout moment par tous les élèves. Il est rempli par le professeur.

Article II – 7 **Liaison Parents - Etablissement**

Tout parent ou représentant légal doit veiller sur la scolarité de son enfant et au maintien de son assiduité. Il doit prendre connaissance de son emploi du temps, du présent règlement intérieur, des informations portées sur le carnet de correspondance, des bulletins trimestriels, des relevés d'absences. Il est l'interlocuteur des équipes pédagogiques et doit être associé à la scolarité de l'élève. A cet effet, il peut rencontrer les enseignants, les CPE, l'Equipe de Direction, lors des réunions parents - professeurs, sur rendez-vous à tout moment de l'année. La liaison est assurée également par le carnet de correspondance, distribué en début d'année à chaque élève.

Ce carnet comprend des pages de correspondance pour les communications entre l'équipe éducative et les parents. Il doit être régulièrement consulté, mis à jour (coordonnées et téléphones des familles), signé par le responsable légal, et vérifié par le professeur principal. L'élève doit toujours l'avoir avec lui. En cas de perte, l'élève devra financer son remplacement. (Pour information en 2014 : 2 euros).

Article II – 8 Usage de certains biens personnels

L'introduction et l'usage dans l'établissement d'objets dangereux sont strictement interdits : armes, cutters, pointeurs laser entre autres.

L'utilisation d'appareils électroniques (**baladeur**, MP3, **téléphone portable** ou appareils similaires) n'est pas autorisée dans les salles de cours ou dans la salle de Restauration, sauf à la demande des enseignants. Le téléphone portable doit être éteint et rangé pendant les cours et les CCF.

Article II – 9 Règlement du CDI

Le CDI est un lieu de travail où le calme est requis. Placé sous la responsabilité de la documentaliste, il est libre d'accès aux apprenants, accompagnés ou non d'un professeur, et aux personnels de l'établissement dans la limite des places assises disponibles. La priorité est donnée aux classes qui viennent travailler avec leur professeur : celui-ci doit prévenir la documentaliste qui organise le planning.

Baladeurs et téléphones portables n'y sont pas autorisés, ils doivent donc être éteints; de même, et surtout qu'il s'agit d'un acte de politesse élémentaire, les casquettes et autres couvre-chefs sont retirés.

Le téléchargement de logiciels, de programmes ou de musique est formellement interdit. La consultation délibérée de sites à caractère illégal (pornographique, pédophile, raciste, sectaire, incitatif à la violence) est rigoureusement interdite. La charte informatique de l'établissement (voir annexe 2) s'y applique.

Les livres peuvent être empruntés (sauf encyclopédies et dictionnaires) pour une durée d'une à trois semaines, selon le type, après inscription auprès du Documentaliste. Les ouvrages non restitués en fin d'année scolaire seront facturés.

Tout contrevenant à ces règles pourra se voir interdire l'accès au CDI.

Article II – 10 Règlement E.P.S.

a) Déplacements

Au début de chaque cours, l'enseignant d'EPS part avec la classe de l'Agora vers le lieu où se déroulera l'activité. Les déplacements se font à pied.

Les élèves du lycée peuvent se déplacer seuls sur les installations sportives extérieurs en utilisant les moyens de transport habituels (Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996). A la dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi, ces élèves peuvent quitter directement les installations sportives.

Les élèves de 3^{ème} Prépa Pro sont obligatoirement accompagnés sur les installations sportives par un professeur d'EPS et de même ramenés dans l'établissement à la fin du cours.

b) Gestion des retards

Tout élève en retard passe obligatoirement, à son retour dans l'établissement, par le Bureau Vie Scolaire pour obtenir l'autorisation de rentrer en classe. Aucun élève ne sera accepté directement par l'enseignant.

TEMPS DES DEPLACEMENTS ALLER OU RETOUR:

- Piscine immédiatement après la sonnerie (environ 100 m)	2 mn
- Salle ASPTT (environ 300 m)	5 mn
- Salle musculation	1 mn
- Vestiaires rue de Lille (environ 500 m)	8 mn

Ces temps de déplacement peuvent être aménagés individuellement pour des élèves à mobilité réduite. Le non respect des délais accordés constitue un retard. Tout élève arrivé en retard dans un délai raisonnable intègre les cours mais sera considéré comme retardataire.

c) Organisation des cours

L'enseignant est responsable du bon déroulement du cours. Il maintient une bonne ambiance et la discipline nécessaire au bon fonctionnement de la séquence éducative. Il donne les consignes et veille à la bonne utilisation du matériel (distribution et récupération). Il doit apprendre à l'élève à travailler par lui-même, seul ou en groupe, pour développer son autonomie et accéder à la prise de responsabilité.

Au même titre que l'enseignant, l'élève est responsable du bon déroulement du cours. Il vient en cours avec la tenue adaptée, écoute les consignes et les applique. Il pratique les activités proposées en respectant l'enseignant et ses camarades. Les locaux et le matériel étant à la disposition de la communauté, il est demandé aux élèves de veiller à les maintenir dans le meilleur état possible.

Les élèves sont informés en début d'année scolaire de la programmation des APS de leur classe et leurs lieux de pratique. Cette programmation des APS et les lieux de pratique doivent être connus du chef d'établissement.

En cas de mauvaises conditions météorologiques ou d'indisponibilité ponctuelle de l'installation sportive, un repli s'effectue sur une installation sportive disponible ou à défaut sur l'établissement en salle de classe disponible, permanence, CDI...

d) Evaluation

L'évaluation s'effectue selon les critères définis dans le projet pédagogique EPS :

sur 3 APSA dans au moins 2 compétences propres différentes.

Le contrôle en cours de formation (CCF) se fera sur les deux dernières séances du cycle selon un calendrier établi en début d'année scolaire. Les élèves déclarés inaptes par un certificat médical aux séances de contrôle ainsi que les élèves absents pour des raisons graves attestées par la vie scolaire, pourront participer à une épreuve ponctuelle de rattrapage, au mois de mai, selon un calendrier établi en début d'année scolaire. Pour la gestion des absences au CCF, se reporter à l'article II – 4 bis.

e) Tenue d'EPS

La pratique des activités physiques et sportives nécessite une tenue adaptée, déterminée par l'enseignant : short ou survêtement, chaussures de sport. Pour des raisons de sécurité, les chaussures de sport doivent être obligatoirement lacées.

En cas d'oublis répétés ou de non respect de ces règles, signalés par les rapports des enseignants, l'élève sera sanctionné (cf. chapitre III : la discipline : sanctions et punitions).

Si des difficultés financières empêchent l'élève d'acquiescer cette tenue, il peut solliciter l'aide du Fonds Social Lycéen (prendre contact avec le Professeur, les CPE ou l'Assistante Sociale...) avant les vacances de la Toussaint.

f) Inaptitudes

La présence en cours d'EPS est obligatoire. Seuls les professeurs d'EPS ou l'infirmière peuvent dispenser de la présence en cours d'EPS selon l'état de santé ou de mobilité de l'élève ou si le professeur ne peut exercer une surveillance effective sur les élèves inaptes partiels (par exemple, à la piscine...).

Plusieurs cas sont distingués :

- l'élève est handicapé

La circulaire n° 94-137 du 30 mars 1994 s'applique. L'élève dont le handicap a fait l'objet d'une classification, reçoit l'enseignement et fait l'objet d'une évaluation adaptée à ses potentialités.

- l'élève est temporairement inapte (moins d'un trimestre)

Tout doit être mis en œuvre pour que les acquis de l'élève, qui traduisent ses apprentissages antérieurs, puissent être pris en compte. A cet égard, la ou les périodes de l'année scolaire pendant lesquelles l'élève a pu bénéficier d'un enseignement sont mises à profit pour qu'une évaluation puisse être faite.

Le service de Santé Scolaire gère les inaptitudes ponctuelles, partielles ou totales.

- l'élève est inapte partiel

Il peut, sur présentation du certificat médical annexé à l'arrêté du 13 septembre 1989 (B.O.E.N. n° 38, 1989), faire l'objet d'une épreuve aménagée d'EPS. Un contrat de formation, établi entre l'enseignant et l'élève, permet de cerner les activités compatibles avec le champ de l'inaptitude et la nature des épreuves à retenir. Dans ce cas, trois épreuves appartenant à deux, voire à une seule compétence propre, sont choisies.

- l'élève est inapte total et/ou permanent

Dans cette éventualité, l'élève ne faisant l'objet d'aucun enseignement est dispensé de cours et ne peut être évalué.

L'infirmière est seule habilitée à délivrer une dispense pour une séance. L'élève se rend obligatoirement au bureau Vie Scolaire, puis en permanence.

Les élèves qui ont présenté un certificat médical, avec une dispense minimum de trois mois visée par l'infirmière, peuvent être autorisés par les CPE à ne pas se rendre en permanence.

A une demande de dispense ponctuelle d'activité de l'élève ou des parents, le professeur applique le principe de précaution. Le professeur comptabilise le travail non fait jusqu'à production d'un certificat médical.

Le Médecin Scolaire statue en dernier lieu sur la suite à donner aux différentes aptitudes (arrêté du 13 septembre 1989). Pour les dispenses de plus d'une semaine, une dispense provisoire est remise à l'élève par l'infirmière en attendant l'avis du Médecin Scolaire.

En tout état de cause, le Médecin Scolaire et l'Infirmière Scolaire veillent à ce que les certificats médicaux soient libellés en termes d'inaptitudes et non de dispense. Cette mesure, loin de relever d'une nuance de termes, doit conduire les élèves et leur famille à établir un dialogue avec le médecin quant à la nature de l'éventuelle inaptitude. Elle permet en outre l'accueil de ces élèves en cours d'EPS indépendamment de toute implication physique : ils seront affectés à des tâches d'encadrement et de contrôle (tenue du chronomètre, de la feuille de match...)

Un certificat médical d'inaptitude doit être impérativement fourni au plus tard une semaine après la demande. Dans le cas contraire, la notation se fera dans les conditions normales du contrôle en cours de formation.

g) Sécurité

Le coordinateur veille à ce que la trousse de secours soit complète et accessible. Le Médecin Scolaire et l'Infirmière procurent aux professeurs d'EPS le matériel nécessaire.

L'arrêté du 18 août 1993 (J.O. du 29 août 1993) interdit la mise en service de cages de buts de football ou de handball et de supports de basket non fixés au sol. Dans le cas contraire (pas de fixation au sol), ils doivent être inaccessibles aux élèves.

Avant même de contribuer au développement de l'élève, l'EPS a pour finalité de lui conserver son intégrité physique. L'enseignant est responsable de la sécurité des élèves dont il a la charge. Il devra tout mettre en œuvre pour exercer, de façon optimale, cette responsabilité. Il sera nécessaire, en particulier, d'être extrêmement vigilant sur les déplacements en groupe, la comptabilisation, le transport et la récupération du matériel utilisé, le respect des textes officiels. Cette responsabilité, devoir de surveillance et de sécurité, devra être assumée pendant la totalité du temps de présence avec les élèves.

h) Conduite à tenir en cas d'accident

L'enseignant n'est pas habilité à juger de la gravité d'un accident, cependant, en fonction du type de problème, il envoie l'élève à l'infirmerie ou prévient directement les services d'urgence (en faisant le 15 à partir du poste téléphonique du gymnase). Dans tous les cas, il avertit l'infirmière et le Chef d'établissement dans les plus brefs délais. Un rapport écrit relatant les circonstances de l'accident doit obligatoirement être remis au Proviseur dans les 48 heures. La plus grande prudence et la plus grande diligence sont donc de rigueur.

L'équipe pédagogique d'EPS et le service Santé Scolaire se reportent à la circulaire rectoriale du 30 août 1994 pour la « conduite à tenir en cas d'urgence médicale ».

La note de service n° 94-116 du 9 mars 1994 (B.O.E.N. n° 11, 1994) rappelle les règles du droit applicables en matière de responsabilité et les recommandations essentielles de sécurité.

Article II – 11 Voyages et sorties

Des sorties ou des voyages peuvent être organisés durant l'année scolaire, à partir de projets pédagogiques. On entend par « voyage » une sortie de plus d'une journée avec au moins une nuitée.

Les sorties ou voyages obligatoires sont inscrits dans les programmes d'enseignement, s'adressent à l'ensemble des élèves d'une division ou d'un groupe de divisions, sont pris sur le temps d'enseignement et bénéficient d'un financement le plus large possible par l'établissement, dans le cadre des crédits alloués ou de toute subvention obtenue.

Les sorties ou voyages facultatifs peuvent s'effectuer partiellement sur le temps scolaire, les participants sont volontaires. Les organisateurs doivent veiller à ce qu'aucun élève ne soit exclu pour motif économique et que toutes les sources de financement aient été sollicitées.

Le Conseil d'Administration adopte le programme prévisionnel des voyages. Il autorise les voyages, adopte le montant de la contribution des familles, en tolérant une variation de 10 % entre le montant annoncé et le coût réel. Tout projet fixe un nombre minimal de participants, en deçà duquel le voyage est annulé. Un élève ne peut participer qu'à un voyage scolaire par an. Le voyage ne pourra se dérouler que si le proviseur peut en assurer l'organisation sans nuire aux enseignements ou au fonctionnement du lycée, et en assurant la sécurité des personnes. En cas d'annulation, il informe le Conseil d'Administration.

Le fonctionnaire qui organise le voyage agit pour le compte du lycée. Il précise l'objectif pédagogique et les modalités d'évaluation. Le bilan pédagogique du voyage est examiné par le Conseil d'Administration lors de l'élaboration du rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement.

Chapitre III - Discipline : sanctions, punitions

En cas d'indiscipline, de manque de travail, d'inobservation du présent Règlement ou de tout comportement troublant la vie de l'établissement, une punition ou une sanction est notifiée à l'élève concerné. Elle lui permet d'identifier l'interdit, d'apprendre la frustration, les limites, et d'être rassuré sur son appartenance au groupe. Ces punitions et sanctions s'inscrivent dans le respect des principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure. Elles doivent être **connues, modulables, appliquées et expliquées**.

Article III – 1 Rappel des principes généraux du droit

a) Principe de la légalité des sanctions et des procédures

Inscrites dans un cadre légal, les sanctions ne sauraient s'appliquer de manière rétroactive et peuvent faire l'objet d'un recours administratif interne, et, pour celles qui ont pour effet d'interrompre de façon durable la scolarité de l'élève, d'un recours devant la juridiction administrative.

Déterminer l'ensemble des mesures et des instances disciplinaires par voie réglementaire et fixer la liste des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires dans le Règlement Intérieur met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression. Il permet en outre de proscrire les pratiques individuelles et marginales qui sont susceptibles de générer de l'incompréhension chez les élèves et leurs familles.

Toute sanction doit être motivée et expliquée.

b) Principe de l'individualisation des sanctions

Toute sanction, toute punition s'adressent à une personne ; elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives.

La sanction doit avoir pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences,
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la Loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Article III – 2 Les punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par l'Equipe de Direction, l'Equipe Vie Scolaire (CPE et surveillants), les enseignants, les assistants d'éducation. Elles peuvent également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

La liste présentée ci-après l'est à titre indicatif :

- Inscription sur le carnet de correspondance
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire, effectué dans l'établissement sous surveillance, assorti ou non d'une retenue
- Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite du CPE. L'absence à une retenue est sanctionnée par le doublement des heures prévues initialement. En cas de récidive, une exclusion ponctuelle pourra être prononcée.
- Travail d'intérêt général dans le cadre d'une mesure de réparation, avec l'assentiment de l'élève et de ses parents.
- Exclusion ponctuelle d'un cours (mesure conservatoire) : justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et s'accompagne d'une prise en charge de l'élève. L'exclusion donne lieu systématiquement à un rapport écrit sur les faits rédigés et transmis par l'enseignant au CPE. Le Chef d'établissement ou son représentant prendra, au vu de la synthèse présentée par l'équipe Vie Scolaire, la sanction adéquate.
Tout élève exclu de cours ne sera pas réintégré dans la séance en cours (dans le cas des séances de 4 heures, plus particulièrement en atelier, l'élève pourra être réintégré au bout de deux heures d'exclusion).
- Avertissement officiel du chef d'établissement consigné dans le dossier scolaire de l'élève.
- Comparution devant la Commission Educative avec sa famille.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves.

Article III – 3 Les sanctions disciplinaires

Concernant les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves, les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité. L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié et du décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 :

- **avertissement**
Différent de l'avertissement donné par le Conseil de Classe, c'est une réprimande, un rappel à l'ordre verbal, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'ordre éducatif.
- **blâme**
Différent du blâme donné par le Conseil de Classe, c'est une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif. Un second blâme entraîne une sanction plus importante.
- **Mesure de responsabilisation**
Cette mesure consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures.
- **Exclusion temporaire de la classe**
Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- **Exclusion temporaire de l'établissement**
Assortie ou non d'un sursis total ou partiel, avec ou sans présence dans l'établissement, et avec mise à jour des cours manqués pendant cette sanction. *Prononcée par le chef d'établissement, elle ne peut excéder huit jours ; prononcée par le Conseil de Discipline, elle ne peut excéder un mois.*
Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel. La récidive n'annule pas le sursis mais donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.
- **Exclusion définitive de l'établissement**, assortie ou non d'un sursis.
Elle est prononcée par le Conseil de Discipline. Le chef d'établissement transmet au Recteur, sous couvert de l'Inspecteur d'Académie, les procès-verbaux des Conseils de Discipline.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève 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. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Article III – 4 Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

La Commission Educative

Cette commission, qui est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant, est composée d'un CPE, d'un parent d'élève, du Professeur principal .et/ou d'un autre adulte de l'établissement.

Cette Commission est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée en cas d'attitudes et de conduites perturbatrices représentatives d'élèves qui manifestent ainsi une méconnaissance, une incompréhension ou un rejet des règles collectives. Cette Commission ne se substitue pas au Conseil de Discipline qui reste l'instance compétente en cas de faute particulièrement lourde. Son fonctionnement est conforme aux circulaires n° 97-085 du 27 mars 1997, n°2000-105 du 11 juillet 2000 et n° 2000-106 du 11 juillet 2000 et au décret n° 2011-728 du 24 juin 2011.

Présidée par le Chef d'Etablissement ou son représentant et composée de membres choisis par lui, elle comprend au moins un CPE. Peuvent y participer, sur demande du chef d'établissement, un parent d'élève choisi parmi les représentants des parents d'élèves au Conseil d'Administration, le professeur principal ou un professeur de la classe, tout autre personnel de l'établissement.

Les mesures conservatoires

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle sous peine d'être annulées par le juge. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

- a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

- b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

Article III– 5 Instances et procédures disciplinaires - Le Chef d'établissement

Le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. A l'égard des élèves, il peut prononcer seul, dans les conditions fixées à l'article 3 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié et du décret n° 2011-728 du 24 juin 2011, les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation ou l'exclusion temporaire, de huit jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues dans le règlement intérieur.

Article III – 6 Instances et procédures disciplinaires - Le Conseil de Discipline

Le Conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence, sur rapport du chef d'établissement, pour prononcer à l'encontre des élèves l'exclusion temporaire supérieure à huit jours et l'exclusion définitive de l'établissement. Toutefois, l'exclusion temporaire ne peut excéder un mois. En outre, dès l'instant où le conseil de discipline a été saisi par le chef d'établissement, il peut prononcer les mêmes sanctions que lui, ainsi que toutes les sanctions prévues au règlement intérieur. Le conseil de discipline peut également prescrire les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues au règlement intérieur.

Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de saisine du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée.

Article III – 7 Instances et procédures disciplinaires - Le Conseil de Discipline délocalisé

Après avis de l'équipe éducative ou de la commission éducative, le chef d'établissement, en fonction de son appréciation de la situation et des risques de troubles qu'elle est susceptible d'entraîner dans l'établissement et à ses abords, peut décider de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou, le cas échéant, dans les locaux de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

Article III – 8 Instances et procédures disciplinaires - Le Conseil de Discipline Départemental

Lorsque, pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, le chef d'établissement engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de précédents établissements ou est l'objet de poursuites pénales, il peut, s'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis, saisir le conseil de discipline départemental en lieu et place du Conseil de Discipline de l'établissement, dans les conditions prévues à l'article 31 du décret du 30 août 1985 modifié.

Cette procédure doit conserver un caractère exceptionnel.

Article III – 9 Instances et procédures disciplinaires - Procédures d'appel

Toute sanction d'exclusion supérieure à huit jours prononcée par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline départemental peut être déférée, dans un délai de huit jours, au recteur, soit par le représentant légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le chef d'établissement. Le Recteur décide après avis d'une commission académique.

Article III – 10 Articulation entre procédures disciplinaires et poursuites pénales

Ces procédures sont indépendantes et une sanction disciplinaire peut être infligée à un élève sans attendre l'issue des poursuites pénales, dès lors que les faits ainsi que leur imputabilité à l'élève en cause sont établis. Ce n'est qu'en cas de contestation sérieuse sur la matérialité des faits reprochés ou sur leur imputation que le chef d'établissement peut reporter la procédure disciplinaire à l'échéance des poursuites pénales.

Chapitre IV - Sécurité, santé

Chaque membre de la communauté scolaire se doit de respecter les règles concernant la sécurité des personnes et des biens individuels et collectifs. Il doit s'associer au bon maintien de la sécurité collective. Chacun doit veiller à ce que :

- les alarmes incendie et les coups de poing « arrêt d'urgence » ne soient jamais déclenchées sans raison valable.
- Les extincteurs et les trappes de désenfumage ne soient utilisés qu'en cas d'incendie.
- Le service d'intendance soit informé dans les plus brefs délais de toute anomalie constatée.

Tout élève surpris à déclencher abusivement l'alarme ou à détériorer un extincteur pourra faire l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline.

Article IV – 1 Tenues

Toute tenue susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène est, de ce fait, incompatibles avec certains enseignements, toute tenue susceptible d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont rigoureusement interdites.

Article IV – 2 Objets dangereux

L'introduction dans l'établissement de tout objet risquant de provoquer blessures, accidents ou désordres est strictement interdite.

L'utilisation d'outils ou d'objets professionnels hors du contexte d'apprentissage est rigoureusement interdite.

Toute introduction et toute utilisation d'armes, déclarées telles par les textes en vigueur et quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdites.

Toute infraction à cette règle sera sévèrement sanctionnée.

Le Chef d'Etablissement ou son représentant (Proviseur Adjoint, Chef de Travaux, Gestionnaire, CPE) se réserve la possibilité de faire vider aux élèves les sacs et de vérifier à tout moment le contenu des casiers.

Article IV – 3 Jeux dangereux

Les jeux dangereux sont interdits. Tout accident survenant à l'intérieur des locaux ou dans la cour doit être immédiatement signalé à l'Infirmière et aux CPE qui prendront les mesures nécessaires.

Article IV – 4 Produits toxiques

a) Tabac

L'usage des cigarettes et cigarette électronique est strictement interdit dans l'établissement.

b) Produits illicites

La loi du 31 décembre 1970 réprime les infractions à la législation sur les substances vénéneuses. De ce fait, l'introduction et l'usage de produits illicites (cannabis, autres drogues, médicaments...) sont rigoureusement interdits dans l'établissement et ses abords.

Devant la révélation de faits de trafic de stupéfiants (vente, offre, cession, transport, ...), le chef d'établissement doit, en vertu de l'article 40 du code de procédure pénale, aviser immédiatement le Procureur de la République des faits portés à sa connaissance.

c) Médicaments

Les élèves devant utiliser des médicaments doivent les déposer à l'infirmerie, accompagnés de la copie de l'ordonnance médicale. Toute consommation de médicament hors de ce cadre est assimilée à la prise de substances illicites.

d) Alcool

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont rigoureusement interdites dans l'établissement.

Article IV – 5 **Prévention des risques majeurs (incendie, inondation, autres sinistres...)**

L'établissement s'est doté depuis mars 2006 d'un PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité), adopté en Conseil d'Administration, qui définit la conduite à tenir face aux risques majeurs d'origine naturelle, technologique ou humaine.

Le PPMS est un document que tout usager peut consulter à tout moment. Un exemplaire est à disposition :

- à l'Accueil,
- au Secrétariat,
- à l'Intendance,
- à la Vie Scolaire,
- dans la Salle des Professeurs,
- dans la salle des Agents.

EN CAS DE DANGER, L'EVACUATION (OU LE CONFINEMENT) EST ANNONCEE PAR UN SIGNAL PARTICULIER ET S'EFFECTUE SELON LES CONSIGNES AFFICHEES DANS CHAQUE SALLE DE CLASSE.

Pour prévenir toute panique en cas de sinistre, des exercices d'évacuation (ou de confinement) sont organisés, en suivant les consignes de sécurité affichées à l'intérieur des locaux.

Article IV – 6 **Ascenseur**

L'usage de l'ascenseur est interdit aux élèves, sauf dérogation particulière accordée par le Chef d'établissement ou son représentant.

Article IV – 7 **Sécurité dans les salles de travaux pratiques et de cours scientifiques**

L'entrée dans une salle de cours ou de TP scientifiques ne peut se faire qu'en présence d'un professeur. L'élève s'abstient de :

- courir dans les salles,
- encombrer les passages entre les tables,
- toucher aux appareils ou aux flacons de produits chimiques avant d'être informé des précautions à prendre
- mettre sous tension un montage électrique sans l'accord du professeur.

Pour les manipulations de produits chimiques, il est indispensable de porter une blouse en textile difficilement inflammable, toujours soigneusement boutonnée.

Toute anomalie constatée dans le matériel ou les produits chimiques doit être immédiatement signalée au professeur.

Le poste de travail est nettoyé par l'élève après chaque séance.

Article IV – 8 **Assurances**

Tous les élèves du lycée bénéficient gratuitement d'un régime particulier d'assurance contre les accidents scolaires. Tout accident survenant dans l'établissement est considéré comme accident du travail et la réparation des dommages corporels prise en charge par l'Etat. La déclaration doit être faite dans les deux jours ouvrables. Aucun frais de médecin et de pharmacie ne doit être réglé directement par la famille.

Il est vivement recommandé aux parents d'élèves, en tenant compte d'éventuelles activités en dehors de l'établissement, de vérifier que leur enfant est couvert par une assurance complémentaire suffisante pour couvrir :

- les accidents de trajet lycée – domicile et inversement ;
- les dommages matériels subis par l'élève ;
- les risques extra-scolaires (sorties, vacances...) ;
- leur responsabilité civile...

* * *
* *

Deuxième partie

Droits et obligations des élèves

Les droits et obligations des élèves définis par la loi d'orientation sur l'Education du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991 ont été précisés par les circulaires n° 91-051 et 91-052 du 6 mars 1991.

Chapitre I - Modalités d'exercice des droits des élèves

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et d'application. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Article I – 1 Le droit de réunion

Les élèves demandent l'accord du Proviseur en l'informant de l'objet de la réunion. Celle-ci doit avoir lieu en dehors des heures de cours et respecter les conditions édictées par le présent règlement. Elle ne doit notamment pas porter atteinte aux principes du service public de l'enseignement, ne pas être de nature publicitaire ou commerciale.

Article I – 2 Affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans le Foyer de la Maison des Lycéens et devant le Bureau Vie Scolaire. Ils sont sous la responsabilité de l'équipe Vie Scolaire.

Tout document affiché doit porter le visa d'un CPE. L'affichage ne peut être anonyme : le texte doit être signé par son auteur ou un de ses auteurs.

Article I – 3 Publications

a) Les publications des élèves

L'exercice de ce droit entraîne corrélativement l'application et le respect d'un certain nombre de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse :

- la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes,
- ces écrits (tracts, affiches, journaux, revues...) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public,
- quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. En particulier, les rédacteurs doivent s'interdire la calomnie et le mensonge. La loi sur la presse qualifie d'injurieux l'écrit qui comporte des expressions outrageantes mais qui ne contient par l'imputation d'un fait précis ; elle qualifie de diffamatoire toute allégation ou imputation d'un fait non prouvé qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé,
- le droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement, doit toujours être assuré à sa demande,
- les lycéens s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial, sans pour autant s'interdire d'exprimer des opinions.

Les responsabilités encourues : les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.

b) Leur diffusion dans et hors de l'établissement

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement, après information du Proviseur (voir ci-dessus, paragraphe 3).

Ne peuvent être diffusées à l'extérieur de l'établissement que les publications de presse au sens de la loi du 29 juillet 1881. Ce statut, relativement contraignant, implique le respect d'un certain nombre de règles et de formalités, telles que la désignation d'un directeur de la publication, qui doit être majeur, une déclaration faite auprès du procureur de la République concernant notamment le titre du journal et son mode de publication, et le dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication.

Les publications ne s'inscrivant pas dans le cadre de la loi de 1881 ne peuvent être diffusées qu'à l'intérieur de l'établissement ; les lycéens doivent seulement indiquer au chef d'établissement le nom du responsable de la publication et, le cas échéant, le nom de l'association sous l'égide de laquelle cette publication est éditée. Le responsable de la publication peut être un élève majeur ou mineur. Dans ce dernier cas, il devra bénéficier de l'autorisation de ses parents dont la responsabilité est susceptible d'être engagée.

Enfin, conformément à la circulaire n°2001-184 du 26 septembre 2001, le fonds de Vie Lycéenne peut contribuer au financement des publications internes réalisées par des élèves.

c) Le rôle d'aide et de conseil du chef d'établissement

Ces principes ainsi posés, le chef d'établissement ne saurait pour autant se désintéresser des publications rédigées par les lycéens. Tout d'abord, il conserve à cet égard un pouvoir essentiel d'appui, d'encouragement ou, à l'inverse, de mise en garde, qui peut faire de lui un conseiller très écouté des élèves. On quitte ici le domaine de l'instruction et de la réglementation génératrices de responsabilité juridique pour celui de la concertation et de la discussion confiante, essentiel pour le bon fonctionnement de l'établissement et la qualité des relations entre enseignants et élèves. Il est important que les lycéens désireux de créer une publication puissent, s'ils le souhaitent, être guidés dans leur entreprise par des responsables de l'établissement.

Par ailleurs, dans les cas graves prévus par l'article 3-4 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié (article premier du décret du 18 février 1991) le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il doit notamment prendre en compte les effets sur les conditions de vie et de fonctionnement du service public d'éducation à l'intérieur des établissements scolaires, des faits incriminés. Lorsque la décision de suspension ou d'interdiction de la diffusion de la publication en cause est prise, il en informe par écrit le responsable de cette publication en précisant les motifs de sa décision ainsi que la durée pour laquelle elle est prononcée. Réglementairement tenu d'informer le conseil d'administration, le chef d'établissement met cette question à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil, ce qui lui permet de susciter un débat de nature à éclairer sa décision et les suites qu'elle appelle. Il paraît important, compte tenu de ses compétences, que cette question soit évoquée lors de la réunion du conseil des délégués pour la vie lycéenne préalable à celle du conseil d'administration.

Article I – 4 Associations déclarées ayant leur siège dans l'établissement

a) Les conditions de création

Les lycéens, pourvu qu'ils soient majeurs, peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Ces associations pourront être domiciliées dans le lycée.

b) Les conditions de fonctionnement

Des adultes, membres de la communauté éducative de l'établissement, pourront participer aux activités de ces associations. Les conditions d'exercice de ce droit sont précisées par l'article 3-2 du décret du 30 août 1985 modifié (article premier du décret du 18 février 1991) qui indique notamment la procédure d'autorisation des associations par le conseil d'administration, ainsi que le rôle dévolu au chef d'établissement en cas d'atteinte aux principes du service public de l'enseignement du fait des activités d'une association.

La distinction opérée par le décret entre l'objet des associations (exprimé par leur dénomination et leurs statuts) et les activités qu'elles développent conduira le conseil d'administration et le chef d'établissement à prévoir les moyens d'une information précise sur la vie même de ces associations, eu égard à l'avantage important qui leur est consenti de pouvoir fonctionner à l'intérieur du lycée. Dans un souci de transparence, il est souhaitable qu'ils soient régulièrement tenus informés du programme de leurs activités. Toute décision de refus ou de retrait d'autorisation de fonctionnement d'une association à l'intérieur du lycée devra être motivée dans les conditions prévues par les textes précités.

Article I – 5 Droit à l'image

Dans le cadre d'activités pédagogiques, le lycée peut être amené à enregistrer, photographier ou filmer certains projets. Ces différents supports pourront être utilisés en classe ou à l'extérieur de l'établissement dans le cadre d'information ou de promotion des réalisations de l'établissement.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit filmé, enregistré, photographié et que ces images ou bandes son ne soient pas utilisées par l'établissement, nous vous prions de remplir le formulaire, tenu à votre disposition au secrétariat de direction et de nous le retourner.

Interdiction aux élèves de prendre des photos, de filmer et de diffuser ces images.

Chapitre II - Obligations des élèves

Article II – 1 Obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs, dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Les élèves qui ont manqué à cette obligation d'assiduité ne seront pas considérés comme prioritaires en cas de doublement éventuel ; il pourra être fait état de ce manquement sur le livret scolaire. En ce qui concerne les élèves de Terminale, l'assiduité sera également prise en compte pour l'avis final retenu par le Conseil de Classe et figurant sur le livret scolaire au Baccalauréat.

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, dont ils doivent être informés.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et, peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Tout élève interne ou demi-pensionnaire, absent de l'établissement sans justificatif durant plus de trente jours de classe consécutifs, sera automatiquement inscrit comme externe.

Article II – 2 Respect d'autrui et du cadre de vie

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations inscrites au Règlement Intérieur.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

Article II – 3 Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, le harcèlement dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Chapitre III - Les instances lycéennes

Article III – 1 Les délégués de classe

Afin de permettre l'apprentissage de la vie démocratique, les délégués de classe élus au début de chaque année scolaire assurent la liaison entre leurs camarades, l'administration et les professeurs. Ils sont chargés de communiquer à leurs camarades, en début de semaine, les informations parues dans le B.I. (Bulletin d'Information interne à l'établissement) qui les concernent.

Dans le cadre de l'Assemblée Générale des Délégués des Elèves, ils désignent leurs représentants au Conseil d'Administration et au Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne (CVL).

Article III – 2 Heure de vie de classe

Animée par le Professeur Principal, elle doit faciliter les débats entre les élèves et les enseignants, notamment sur le fonctionnement de la classe.

Article III– 3 La Conférence des Délégués des Elèves

Elle regroupe, sous la présidence du chef d'établissement, l'ensemble des délégués de classe, titulaires et suppléants. Le Proviseur ou son adjoint(e), les conseillers principaux d'éducation ainsi que le gestionnaire assistent aux réunions.

La conférence est réunie par le chef d'établissement au moins deux fois par an, dont une fois avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Au cours de la première réunion il est procédé à l'élection des représentants des délégués au conseil d'administration et des 3 représentants des délégués au CVL de l'établissement.

Ayant un rôle consultatif, elle formule des avis et des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

Article III – 4 Le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne (CVL)

Elu courant octobre de l'année en cours, le CVL se réunit avant chaque conseil d'administration et à la demande.

a) Attributions du CVL

Le CVL formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens. Il donne son avis, régulièrement, sur le programme des associations ayant leur siège au sein de l'établissement scolaire.

Il est obligatoirement consulté sur les questions suivantes :

- les principes généraux de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire et l'élaboration du projet d'établissement ainsi que l'élaboration ou la modification du règlement intérieur ;
- les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves ;
- l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, ainsi que sur les carrières professionnelles ;
- la santé, l'hygiène et la sécurité et l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne ;
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Il peut adopter des vœux dans son domaine de compétences.

b) Composition du CVL

Le CVL comprend, sous la présidence du chef d'établissement, dix représentants des lycéens. Assistent, à titre consultatif, aux réunions du conseil, des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des lycéens. Ceux-ci siègent avec les lycéens mais sans participer au vote.

- Les représentants des lycéens comprennent :
 - trois lycéens élus chaque année au sein de la conférence des délégués des élèves au scrutin uninominal à deux tours ; pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.
 - sept lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'établissement au scrutin plurinominal majoritaire à un tour, pour 2 ans ; pour chaque titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.
- Les représentants des personnels et des parents d'élèves comprennent :
 - cinq représentants des personnels d'enseignement et d'éducation qui sont désignés chaque année par le conseil d'administration parmi les personnels d'enseignement et d'éducation volontaires de l'établissement, sur proposition des représentants élus de leur catégorie au conseil d'administration ;
 - trois représentants des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service volontaires de l'établissement qui sont désignés chaque année par le conseil d'administration, sur proposition des représentants élus de leur catégorie au conseil d'administration. Peuvent être désignés au titre de l'une ou l'autre de ces catégories, tout personnel volontaire de l'établissement qu'il soit ou non membre du conseil d'administration.
 - deux représentants des parents d'élèves sont élus au sein du conseil d'administration par les parents d'élèves siégeant à ce conseil.

Article III – 5 Le Fonds Social Lycéen

Ces crédits doivent répondre à des situations familiales ou sociales difficiles qui viendraient à se produire dans l'établissement et qui n'ont pu être prises en compte dans le cadre du régime normal d'aide aux familles. Il revient au Chef d'Etablissement d'apprécier ces situations et d'envisager la nature de l'aide à apporter, celle-ci pouvant revêtir un caractère financier ou bien se présenter sous forme de prestations en nature (frais d'hébergement, manuels, fournitures, vêtements de travail...).

Ces fonds sont gérés par une commission présidée par le Chef d'Etablissement, animée par la Gestionnaire et l'Assistante Sociale, pouvant associer un ou deux élèves aux personnels d'éducation, sociaux et de santé.

Chapitre IV - Les élèves majeurs

L'article 488 du Code Civil stipule que « les jeunes gens et les jeunes filles de plus de 18 ans n'ont plus besoin en aucune circonstance de l'autorisation de leurs parents ». L'élève majeur peut bénéficier, sur demande écrite auprès du Proviseur, d'un élargissement de sa responsabilité : il pourra, après cette démarche, accomplir personnellement les actes qui, pour les élèves mineurs, sont du ressort des seuls responsables légaux (inscription, annulation de celle-ci, choix d'orientation, justificatifs d'absences,...). Il pourra être le destinataire de toute correspondance le concernant. Le Proviseur informera les parents de cet élargissement de responsabilité et, si l'élève reste à la charge de ses parents, il continuera à leur faire part des éventuelles perturbations de la scolarité de leur enfant (absences injustifiées, abandon d'études, problèmes financiers,...) susceptibles de le mettre en contradiction avec son statut d'élève.

La majorité civile n'entraînant pas la disparition de l'obligation d'entretien, les parents doivent continuer à couvrir les frais liés à la scolarité (fournitures, demi-pension,...).

Un élève majeur pouvant apporter la preuve de ses revenus justifie ainsi son indépendance et n'est donc plus à la charge de ses parents. Il est alors entièrement responsable de sa scolarité. Il devra déclarer par écrit sa situation.

En tout état de cause, les obligations d'un lycéen majeur sont identiques à celles des autres lycéens. Ils sont soumis au Règlement Intérieur comme les autres élèves.

Signature de l'élève

Signature des responsables pour les mineurs

Annexe 1

Règlement Intérieur de l'Internat

L'internat est un service rendu aux familles qui en font le choix pour l'année scolaire. L'admission à l'internat est fonction des places disponibles. Elle n'est pas automatiquement renouvelée en deuxième année.

Les élèves qui demandent à bénéficier de ce service s'engagent à en respecter le fonctionnement précisé dans le présent règlement.

A la rentrée scolaire, l'Equipe Vie Scolaire présente aux internes le fonctionnement de l'internat.

Article I Horaires

Lundi, Mardi, Jeudi MATIN		Lundi, Mardi, Jeudi SOIR	
7 h 00	Lever	17 h 10 – 17 h 40	Pause goûter
7 h 45	Fermeture de l'internat	17 h 40 – 18 h 55	Etude obligatoire
7 h 50 – 8 h 10	Petit-déjeuner	19 h 00 – 19 h 30	Repas
		20 h (ou 20 h 30*)	Entrée à l'internat
		22 h 00	Extinction des lumières
Mercredi MATIN		Mercredi SOIR	
6 h 45	Lever	19 h 00 – 19 h 30	Repas
7 h 15	Fermeture de l'internat	19 h 30 – 20 h (ou 20 h 30)*	Détente
7 h 20 – 7 h 45	Petit-déjeuner	20 h (ou 20 h 30*)	Entrée à l'internat
		22 h 00	Extinction des lumières

* Horaire d'été : des vacances de Printemps aux vacances de Toussaint.

L'étude est obligatoire de 17 h 40 à 18 h 55 :

- soit dans les chambres (portes ouvertes, sans musique, avec interdiction d'utiliser les téléphones portables)
- soit dans la salle d'étude.

La présence est impérative dans les chambres et en salle d'étude dès 17 h 40 précises.

Après le repas, jusqu'à 20 heures, il est possible, pour les internes qui le souhaitent, de sortir devant l'établissement. Une surveillance est mise en place.

Aucun élève n'est autorisé à pénétrer dans les chambres et les salles d'étude en dehors des heures d'ouverture.

Article II Organisation de la vie à l'Internat

Des délégués sont élus au début de l'année scolaire.

Ils sont réunis au moins une fois par trimestre par les CPE pour faire le point sur la vie à l'Internat. La date de convocation ainsi que le compte-rendu seront affichés.

Tenue des chambres.

- L'alèse et le drap housse sont obligatoires (à apporter dès le premier jour de la rentrée), ainsi que le nécessaire de literie (draps, housse de couette,...)
- Les chambres doivent quotidiennement être laissées propres et rangées (pas de vêtements ou de chaussures qui traînent sur le sol, ...).
- Chaque jour, le lit doit être fait. Les draps doivent être changés tous les 15 jours.
- Les lits doivent être complètement défaits tous les vendredis matins, draps et couvertures pliés.
- Les sacs de couchage sont interdits.
- Interdiction formelle d'utiliser des bombes aérosols dans les locaux : cela peut représenter un danger.
- Pour faciliter l'entretien des locaux, les bagages (sacs ou valises) doivent être rangés sur les armoires.
- L'utilisation de chaussons ou de pantoufles est obligatoire à l'internat.
- **La décoration ne doit pas être excessive** (ne pas envahir les murs des chambres) et doit rester neutre (pas de publicité et d'affichage provocants). Seule la pâte à fixe est autorisée pour coller sur les murs.
- **Tout déplacement de mobilier est strictement interdit.**
- Par mesure d'hygiène, l'introduction de denrées périssables est formellement interdite dans les locaux de l'internat.

LE PERSONNEL DE SERVICE DE L'ETABLISSEMENT ENTRETIENT TOUS LES JOURS LES CHAMBRES ET LES SANITAIRES DE L'INTERNAT. C'EST POURQUOI NOUS COMPTONS SUR LA COOPERATION DES ELEVES POUR LAISSER LES SALLES DE DOUCHE ET DE LAVABO EN ORDRE AINSI QUE DES TOILETTES IMPECCABLES ET DES CHAMBRES RANGEES.

Article III **Sorties**

Le temps d'internat démarre à 17 h 15. Tous les internes, sauf autorisation du CPE, doivent être présents dans l'établissement à cette heure-là.

Il est offert aux internes la possibilité de rentrer dans leur famille du mercredi après le repas de midi au jeudi matin. Les autorisations éventuelles sont soumises au Chef d'établissement dans les 15 premiers jours de l'année scolaire. Elles devront être pleinement justifiées. Leur validité s'étendra obligatoirement et uniquement sur l'année scolaire. Elles peuvent cependant être reconsidérées en fonction du comportement de l'interne.

Tout élève interne quittant le lycée sans autorisation est passible d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

L'élève interne fait partie de la communauté scolaire ; en ce sens, il représente l'établissement à l'extérieur. Aussi tout comportement incorrect ou préjudiciable à l'image de l'établissement (état d'ébriété, trouble sur la voie publique,...) pourra être sanctionné.

Des sorties peuvent être organisées le soir, à la demande des internes, si l'encadrement par le personnel de service le permet.

Article IV **Discipline - Sécurité des personnes et des biens**

Les armoires installées dans les chambres sont à disposition des internes, à raison d'une par personne. Les élèves sont responsables de leurs affaires. Il est conseillé de ne pas les laisser sans surveillance et de fermer les armoires à l'aide d'un cadenas. En tout état de cause, il est souhaitable que les armoires soient vidées à chaque période de vacances scolaires. A chaque période de vacances, le Chef d'établissement pourra faire vider par un agent toutes les armoires : les cadenas sont cisailés s'il y a lieu.

A l'internat, les élèves doivent être vigilants, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol ou de dégradation. En cas de vols, le Chef d'établissement (ou son représentant) peut demander à chaque interne d'ouvrir et de vider son armoire. En cas d'absence de l'interne, le Chef d'établissement, en présence du CPE, peut procéder à l'ouverture de l'armoire : le cadenas est cisailé s'il y a lieu.

En cas d'indiscipline au sein de l'internat, le chef d'établissement peut en modifier ponctuellement les règles (suspension temporaire des études en chambres, suppression des sorties,...).

Il est interdit de détenir des médicaments à l'internat. Les internes sous traitements médicaux doivent fournir une ordonnance médicale à l'infirmière.

Article V **Evacuation des élèves**

Le responsable légal a l'obligation de venir chercher son enfant à l'internat à la demande de l'établissement.

Le non-respect de cet article pourrait entraîner la remise en cause du statut d'interne de l'élève et dégage l'établissement de toute responsabilité.

Annexe 2

Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et des systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Professionnel Antoine LOMET.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

La présente charte a été votée par le conseil d'administration lors de la séance du **24 juin 2002**.

1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

Les règles et les obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée Professionnel Antoine LOMET.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des laboratoires, du foyer socio-éducatif, de l'internat et du CDI du Lycée Professionnel Antoine LOMET.

2. REGLES DE GESTION DU RESEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCEE PROFESSIONNEL ANTOINE LOMET :

2.1. MISSION DES ADMINISTRATEURS

Chaque ordinateur et chaque réseau sont gérés par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

2.2. CONDITIONS D'ACCES AUX MOYENS INFORMATIQUES DU LYCEE

L'utilisateur des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom ou numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et incessibles.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance,...) et doit être changé régulièrement (au moins chaque année). L'utilisateur prévendra, **par écrit**, l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

3. LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE :

3.1. REGLES DE BASE :

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ...) n'est pas autorisée.

3.2. UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIETE :

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord écrit du ou des administrateurs concernés.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;
- Faire une copie d'un logiciel commercial ;
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- Développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

3.3. UTILISATION EQUITABLE DES MOYENS INFORMATIQUES :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe, **par écrit**, un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau), devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Annexe 3

Les stages en entreprise des 3èmes et les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) : modalités de remboursement des frais occasionnés lors d'une période de formation en entreprise

1. HEBERGEMENT

La réglementation actuelle ne prévoit ni prise en charge financière, ni remboursement des frais d'hébergement. Les élèves internes au Lycée LOMET ont droit à une remise d'ordre pour la durée du stage, s'ils ne peuvent continuer à bénéficier de l'internat.

2. RESTAURATION

Deux situations se présentent pour les internes et les demi-pensionnaires :

- 1- Il existe une possibilité de repas dans un établissement scolaire ou un restaurant d'entreprise :
une convention sera signée entre les deux établissements, le lycée prenant en charge le paiement de la facture. Aucune remise d'ordre ne sera effectuée.
- 2- Si le conventionnement n'est pas possible, il sera versé aux familles qui ont acquitté les frais de repas une allocation forfaitaire, votée en Conseil d'Administration, correspondant à la différence entre le coût repas dans la limite fixée par le Conseil d'Administration et le tarif du repas des externes du lycée. Une remise d'ordre sera effectuée.

Pour les internes qui continuent à bénéficier de l'internat, la remise d'ordre pour les repas de midi sera de 40 % du montant de la pension.

Pour les externes, le remboursement pourra se faire dans les mêmes conditions : versement de la différence entre le coût repas dans la limite fixée par le Conseil d'Administration et le tarif du repas des externes du lycée.

Exemple : ticket repas de 6,20 € payé par le stagiaire. Le remboursement sera de 6,20 – 3,49 (tarif externe 2014) soit 2,71 €.

Ne sont prises en compte, pour la remise d'ordre, que les journées de stage réellement effectuées.

3. TRANSPORT

Il n'y a pas de remboursement des frais de transport :

- pour les stages effectués sur l'agglomération agenaise ou sur le trajet entre le domicile de l'élève et l'établissement ;
- pour les stages effectués dans l'agglomération ou la commune du domicile de l'élève.

Le remboursement se fera sur justificatifs à raison d'un aller-retour par jour (ou par semaine, suivant l'éloignement du lieu de stage) :

- à partir d'Agen si l'élève doit passer par cette ville pour se rendre sur son lieu de stage ;
- à partir du domicile du stagiaire dans les autres cas.

L'emploi d'une voiture particulière ou d'un deux-roues n'est autorisé que si l'utilisation de transports en commun est incompatible avec le bon déroulement du stage. Une attestation d'assurance doit être fournie.

4. ASSURANCE

Le lycée a souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les élèves en stage. Celle-ci ne se substitue pas à l'assurance personnelle de l'élève.