

## PREAMBULE

*La communauté scolaire est constituée par les élèves, les personnels d'encadrement, d'éducation, d'enseignement, administratif, technique, ouvriers, sociaux et de santé.*

Le règlement intérieur s'appuie sur la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et la loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'École et lie tous les membres de la communauté scolaire. Il est élaboré avec tous les acteurs de la communauté éducative.

La vie de la communauté scolaire est régie par le Règlement Intérieur. Le règlement contribue à l'éducation et à la formation des élèves ; il organise le travail scolaire en vue de promouvoir le projet personnel de l'élève et de le préparer à ses responsabilités de citoyen.

**Le règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire, notamment en déterminant les modalités selon lesquelles sont mis en application :**

- le respect du principe de laïcité (charte annexée au présent règlement),
- la liberté d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions,
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, et d'en réprover l'usage ;
- l'obligation pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent ; « *Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées au lycée et à la maison* » (Décret n° 85-924 modifié du 30 août 1985 (article 3-5)) ;
- la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il met en œuvre les dispositions réglementaires du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement et notamment celles portant sur les droits et les obligations des élèves fixés par le décret n° 91-173 du 18.02.91 et celles du décret n° 2000-620 du 5-7-2000 portant sur le règlement intérieur et les procédures disciplinaires

La coexistence d'établissements différents, au sein d'une Cité Scolaire (Lycée, Collège) impose un apprentissage progressif de la citoyenneté et de la responsabilité.

Des dispositions spécifiques à chaque cycle sont arrêtées pour ce qui concerne les droits et les devoirs des élèves et des étudiants.

## I. - DROITS ET OBLIGATIONS

**ARTICLE 1 : INSTANCES REPRESENTATIVES** : *l'assemblée générale des délégués des élèves, le Conseil de la Vie Lycéenne*

Chaque division élit deux délégués. L'ensemble des délégués forme **l'assemblée générale des délégués des élèves** qui est réunie au moins deux fois par an sous la présidence du chef d'établissement. **L'assemblée générale des délégués des élèves** est un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires. Elle élit les représentants des délégués des élèves au conseil d'administration et trois représentants des délégués des élèves au conseil des délégués pour la vie lycéenne.

**Le Conseil de la Vie Lycéenne** est réuni sous la présidence du chef d'établissement et comprend les dix élus lycéens désignés au suffrage universel direct pour un mandat de deux ans, avec renouvellement par moitié tous les ans. Le vice-président du CVL est élu au scrutin uninominal à deux tours, pour un an, par l'ensemble des membres lycéens du CVL lors de sa première réunion. Il est également le cinquième représentant des lycéens au conseil d'administration : il fait ainsi le lien entre ces deux instances.

Le CVL se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il peut se réunir en séance extraordinaire à la demande de la moitié des représentants lycéens sur un ordre du jour arrêté par le chef d'établissement après consultation du vice-président. Figurent obligatoirement à cet ordre du jour les questions, relevant du champ de compétence du CVL, dont l'inscription a été demandée par au moins la moitié des représentants lycéens. En tant que vice-président du CVL, celui-ci présente au conseil d'administration les avis et les propositions, ainsi que les comptes rendus de séance du CVL, qui sont, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration. Ses fonctions ne peuvent être déléguées.

Assistent, à titre consultatif, aux réunions du conseil de la vie lycéenne, des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres

**Le Conseil de la Vie lycéenne** exerce les attributions suivantes :

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

**Le fonds de vie lycéenne** doit permettre aux représentants lycéens d'assurer pleinement leur rôle en mettant à leur disposition les moyens financiers nécessaires à l'exercice de leur mandat (notamment à l'impression du matériel de vote lors des élections au conseil des délégués pour la vie lycéenne), de favoriser l'initiative des lycéens en tant que porteurs et/ou acteurs d'initiatives concrètes formation des élus lycéens ; information ; communication prévention des conduites à risques, éducation à la santé et à la citoyenneté mais aussi lutte contre la violence animations culturelles ou éducatives.

Le chef d'établissement informe les élèves du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) de l'établissement du montant annuel perçu au titre de fonds de vie lycéenne et d'éventuels reports de crédits des exercices précédents. Le CVL formule alors des propositions sur l'utilisation de ce fonds, après examen le cas échéant des projets d'actions présentés par des lycéens.

## **ARTICLE 2 DROITS DES LYCEENS**

### **A. DROIT D'ASSOCIATION**

**Les membres majeurs de la communauté scolaire** peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Après autorisation par le Conseil d'Administration et dépôt d'une copie des statuts auprès du Chef d'Etablissement, ces associations pourront être domiciliées et fonctionner à l'intérieur de l'établissement.

Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement et qu'en particulier elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. De même seront prohibées toutes actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale.

**Le Chef d'Etablissement, le Conseil d'Administration, le Conseil de la Vie Lycéenne** seront régulièrement tenus informés (au moins une fois par trimestre) du programme de leurs activités. Chaque Association arrête ses statuts, son programme, son budget lors des Assemblées Générales, lesquels sont soumis pour avis au Conseil d'Administration.

### **B. DROIT DE REUNION DES ELEVES**

Le droit de réunion a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce :

- \* soit à l'initiative des Délégués des Elèves,
- \* soit à l'initiative d'une Association de Lycéens déclarée conformément à la loi du 1er juillet 1901,
- \* soit à l'initiative d'un groupe d'élèves de l'établissement.

Dans tous les cas, ce droit s'exerce dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. C'est le Chef d'Etablissement qui autorise la tenue d'une telle réunion sur un ordre du jour précisé, à condition que la demande lui en soit faite, **après information des C.P.E.**, au moins sept jours avant la date prévue (délai réduit à 48 heures en cas de nécessité dont l'urgence sera appréciée par le Chef d'Etablissement).

## **C. DROIT DE PUBLICATION**

Conformément à la loi du 29 juillet 1991, les lycéens ont le droit de publication ; cette liberté d'expression peut être individuelle ou collective. Il est d'ailleurs souhaitable que les lycéens désireux de créer une publication, puissent être guidés et soutenus dans leur entreprise par des responsables de l'Etablissement.

L'exercice de ce droit entraîne l'application et le respect d'un certain nombre de règles :

- \* la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits ;
- \* ces écrits 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 attentatoires au respect de la vie privée.

Dans les cas graves prévus par l'article 3-4 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié (art.1 du décret du 18 février 1991), le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

L'attention de tous les membres de la communauté éducative est attirée sur l'usage des blogs qui constituent des formes de publication soumises à la loi commune.

En cas de manquement à ces règles, la responsabilité des lycéens adultes, quel que soit le type de publication adopté, 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.

## **D. L'AFFICHAGE**

Les élèves disposent d'un panneau d'affichage. Tout affichage doit comporter le visa du chef d'établissement. L'affichage ne peut être anonyme. En tout état de cause, le chef d'établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

## **ARTICLE 3. LES OBLIGATIONS DE TOUS**

Les établissements ont vocation à préparer les élèves à l'exercice de la citoyenneté et doivent avoir constamment le souci de leur formation civique. **Chacun doit** connaître les règles applicables et les respecter :

- respect des règles de fonctionnement mises en place dans le Règlement Intérieur pour assurer la vie collective,
- respect de l'ensemble des membres de la **communauté scolaire** tant dans leur personne que dans leurs biens,
- respect des bâtiments, locaux et des matériels,
- respect des consignes et des matériels de sécurité,
- respect de l'assiduité.
- respect des règles d'hygiène en vie collective.

## **II. - ENTREE ET CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DU LYCEE**

### **ARTICLE 4 :**

**L'entrée dans l'établissement** est interdite à toute personne sans relation directe ou indirecte avec les services d'enseignement, d'intendance ou de la vie scolaire. Les logements de fonction n'entrent pas dans ce cadre. A l'exception des personnels de l'établissement et des élèves en position régulière, toute personne souhaitant pénétrer dans le lycée doit se faire connaître à la loge.

Aucune personne étrangère au lycée ne peut y circuler sans l'autorisation préalable du chef d'établissement ou de ses adjoints. **Intrusion dans l'établissement** : Le fait de pénétrer dans un établissement scolaire sans y être habilité ou y avoir été autorisé est puni d'une peine contraventionnelle de 5e classe (amende de cinquième catégorie pouvant aller jusqu'à 1500 euros (3000 euros en cas de récidive), qui peut être assortie par la juridiction d'un travail d'intérêt général.

Aucun tract ou circulaire ne doit être introduit ou distribué au lycée sans autorisation du chef d'établissement.

**ARTICLE 5:** il est interdit de circuler en automobile dans le Lycée, sauf en cas d'urgence ou à la demande de l'Administration. Pour l'accès aux ateliers de réparation, une vitesse réduite est obligatoire.

Le stationnement des véhicules n'est pas permis dans l'Etablissement, à l'exception de ceux des personnels logés ou dûment autorisés par le Proviseur.

**ARTICLE 6:** la Cité Scolaire est ouverte du lundi 7 heures 30 au vendredi 18 heures. Les portes d'entrée sont ouvertes pour les élèves 15 minutes avant le début des cours.

### III ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES DÉPLACEMENTS DANS L'ETABLISSEMENT. HORAIRES. PONCTUALITE ASSIDUITE.

#### LES HORAIRES

##### ARTICLE 7.

Les cours se déroulent de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi. Les repas sont pris selon une organisation journalière d'occupation du Restaurant Scolaire.

<b>07h50 Fin du petit déjeuner</b>	<b>12h05 cours</b>
<b>07h55 Rassemblement des classes</b>	<b>12h55 Interclasse</b>
<b>08h00 Début des cours</b>	<b>13h Début des cours</b>
<b>08h55 Interclasse</b>	<i>13h30 sonnerie intermédiaire</i>
<b>09h00 Début des cours</b>	<b>13h55 Interclasse</b>
	<b>14h Début des cours</b>
<b>09h50 Récréation</b>	<b>14h50 Interclasse</b>
<b>10h05 Reprise des cours</b>	<b>14h55 Début des cours</b>
<b>11h00 Interclasse</b>	
<b>11h05 Début des cours</b>	<b>15h45 Récréation</b>
<b>12h00 Interclasse</b>	<b>16h00 Reprise des cours</b>
	<b>16h55 Interclasse</b>
	<b>17h00 Début des cours</b>
	<b>17h50 FIN DES COURS</b>

#### RECREATION

**ARTICLE 8:** lors des récréations, il est interdit aux élèves de rester dans les salles de classe ou dans les couloirs.

A) Les récréations sont des moments de détente. Tous les élèves doivent se trouver dans les cours ou sous les préaux ou au foyer. Jeux violents, brimades, sont absolument interdits.

B) Pendant les récréations, les élèves peuvent accéder librement au foyer.

#### LES MOUVEMENTS D'INTERCLASSE.

**ARTICLE 9 :** Les élèves doivent se rendre d'un cours à l'autre en évitant le stationnement dans les couloirs et les escaliers. Ils ne peuvent pénétrer dans les salles de cours qu'avec l'autorisation du professeur responsable. Pendant les récréations, ils ne séjourneront pas dans les salles, les couloirs ou les toilettes.

*Rappel : l'interclasse ne peut être considéré comme un temps de récréation.*

#### SORTIES

##### ARTICLE 10 :

###### a. Classe de 3<sup>ème</sup> préparatoire aux formations professionnelles :

Les élèves de cette classe, élèves de collège en lycée professionnel, sont obligatoirement soumis aux modalités suivantes :

Les élèves externes peuvent entrer au lycée pour la première heure de cours et sortir à la dernière heure de cours de chaque demi-journée, en fonction de l'autorisation des parents.

Les demi-pensionnaires sont tenus d'être présents au lycée entre 12h. et 14h. Dans le cas où un élève demi-pensionnaire n'a pas cours exceptionnellement l'après-midi, il ne peut quitter l'établissement qu'après le repas. Dans tous les autres cas, les parents doivent venir chercher leur enfant au bureau de la vie scolaire ou, dans ces cas d'exception, solliciter, par écrit, une autorisation de sortie.

**AUCUNE SORTIE N'EST AUTORISEE LORSQU'IL S'AGIT D'UNE HEURE LIBRE ENTRE DEUX HEURES DE COURS.**

b. **Les autres élèves** de l'établissement peuvent, s'ils n'ont pas de cours ou d'activités prévues à l'emploi du temps, quitter l'établissement, y compris dans le cas où les heures libérées le sont de manière inopinée ou ponctuelle (maladie, stage, mouvement social, etc.)

Pour les internes, en dehors des heures de cours ou en l'absence d'un Professeur, les sorties sont également autorisées jusqu'à l'heure du repas du soir.

**ARTICLE 11** : Les parents qui souhaitent voir maintenu leur enfant au lycée pendant ces heures laissés libres dans l'emploi du temps en feront la demande écrite au début de l'année scolaire.

**ARTICLE 12** : Les élèves majeurs engagent leur responsabilité, les mineurs celle de leurs parents, **s'ils quittent l'établissement alors qu'ils devraient suivre les enseignements qui leur sont destinés.**

**ARTICLE 13** : supprimé

### **DEPLACEMENTS.**

**ARTICLE 14** : Les élèves lycéens pourront accomplir seuls des déplacements de courte distance entre le lycée et le lieu d'une activité (stade...) même si ceux-ci ont lieu sur temps scolaire. Les élèves se rendront directement à destination, chacun étant responsable de son propre comportement. Ces déplacements même s'ils sont effectués de fait collectivement ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

### **ASSIDUITE.**

**ARTICLE 15** : La Loi n°89-486 du 10 juillet 1989 d'Orientation sur l'Education en son article 10 et le Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié en son article 3 définissent l'obligation d'assiduité des élèves. Cette obligation concerne l'ensemble des élèves inscrits, y compris les élèves majeurs. Les élèves sont tenus de respecter les horaires d'enseignement prévus par l'emploi du temps de la classe. L'assiduité peut être exigée aux séances d'information et aux cours supplémentaires prévus par la direction.

### **ARTICLE 16 : Absences. Les principes**

Tout élève majeur peut justifier lui-même de ses absences mais toute perturbation dans la scolarité (absences répétées, abandon d'études) sera signalée aux parents ou aux responsables légaux, si l'élève majeur est à leur charge.

Les élèves de moins de seize ans sont soumis par la loi à l'obligation scolaire. Les parents sont responsables des manquements à cette obligation, dans le cadre des dispositions réglementaires rappelées succinctement ci-dessous :

- pendant les périodes de stage ou de formation en entreprise, les élèves ou étudiants sont tenus aux mêmes obligations de travail, de ponctualité et d'assiduité que dans l'Etablissement.

### **ARTICLE 17 : conduite à tenir en cas d'absence :**

Si l'absence est prévisible, il convient de prévenir par écrit le Service de la Vie Scolaire, sinon, la famille excuse l'élève le jour même. Lorsque l'élève revient dans l'établissement, il doit présenter au bureau de la vie scolaire une justification écrite et signée par au moins l'un de ses représentants légaux avant de rejoindre sa classe.

Aucun élève ne doit rejoindre sa classe après une absence sans présentation du Carnet de Liaison visé par le bureau de la Vie Scolaire. Dans tous les cas, si l'établissement n'est pas prévenu le jour même, un avis d'absence est adressé dans les 24 heures à la famille.

Les professeurs contrôlent à chaque début de cours, la présence des élèves qui sont placés sous leur responsabilité en faisant l'appel. Ce contrôle indique le nombre global des présents, et fait ressortir l'identité des absents de la classe. Les informations recueillies sont transmises selon les modalités arrêtées par le chef d'établissement. La responsabilité de l'enseignant peut être engagée s'il n'effectue pas le contrôle, s'il l'effectue mal ou s'il ne transmet pas l'information. Les autres membres de l'équipe éducative doivent, dans le cadre des activités dont ils sont responsables (études, activités périscolaires, demi-pension), effectuer le contrôle des absences dans les formes prévues par l'établissement.

Pendant les périodes de formation en entreprise. Les élèves sont sous statut scolaire. Toutes les absences doivent être signalées dès le premier jour à la Vie Scolaire et dans l'entreprise.

**ARTICLE 18** : Le service de vie scolaire portera sur les bulletins trimestriels le nombre de ½ journées d'absence. Un absentéisme excessif sera mentionné sur le Livret Scolaire et entraînera, le cas échéant, diverses sanctions.

## **PONCTUALITE**

**ARTICLE 19:** L'exactitude est l'affaire de tous. Les retards fréquents ne sont pas admissibles.

Les retards sont notés par les professeurs par l'intermédiaire du logiciel d'absences. Le manque de ponctualité récurrente est susceptible d'entraîner des punitions, voire des sanctions.

## **IV. - TENUE VESTIMENTAIRE ET CONDUITE**

### **ARTICLE 20 :**

#### **Comportement général attendu :**

Le lycée est un établissement d'éducation : les membres de la communauté scolaire doivent avoir une attitude, une tenue vestimentaire et une posture correctes et décentes en toutes circonstances, c'est-à-dire ne pas être agressif, provocateur à l'égard des autres. Le langage grossier, l'impolitesse ne sauraient être tolérés.

- Les élèves sont tenus à la plus grande correction envers le personnel d'enseignement, d'éducation et de service. Ils doivent respecter les membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.

Les rapports entre les élèves doivent être des rapports d'entraide et de solidarité. La vie quotidienne dans l'établissement doit permettre le nécessaire travail commun au profit de la collectivité. Brimades, intolérances de tous ordres ne seront pas tolérées.

La tenue vestimentaire doit être correcte. Certains effets sont obligatoires :

#### **A) A l'atelier (cf. également article 40) :**

1) la combinaison de travail (ou la blouse à condition qu'elle ne soit pas flottante) et les chaussures de sécurité pour toutes les classes selon les recommandations fournies lors de l'inscription.

2) les équipements spécifiques selon les spécialités. Ceux-ci sont précisés en début d'année.

**B) Port de signes ostentatoires :** conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

**C) Port de couvre-chefs :** Les casquettes, bérets, chapeaux, etc., ne pourront être portés que dans les espaces de récréation ouverts.

## **V. - LOCAUX ET MATÉRIELS**

**ARTICLE 21:** Chacun veillera à leur conservation, à leur entretien et à faciliter la tâche des personnels de service.

Le lycée est une propriété collective. Chacun doit contribuer au maintien en bon état des locaux, des matériels, des plantations. Toute dégradation volontaire causée aux locaux et au matériel sera facturée aux familles, sans préjudice des sanctions prises envers les élèves coupables prévues au chapitre XIV. Un bon de dégradation sera remis à la famille

**CHARTRE INTERNET :** Le droit d'accès au système informatique est subordonné dans le lycée à la signature de la **CHARTRE INTERNET** annexée au règlement intérieur : par respect des valeurs humaines, l'utilisateur ne devra notamment consulter aucun site à caractère raciste, pornographique ou criminel en général. Il ne devra pas modifier la configuration du système.

**ENT** Tout utilisateur d'un point d'accès à l'ENT Midi-Pyrénées situé dans l'enceinte de l'établissement doit respecter les engagements (droits et obligations) souscrits lors de chacune des connexions à l'espace numérique de travail ; les obligations souscrites dans la charte d'utilisation de l'espace numérique de travail de Midi-Pyrénées lui sont opposables au même titre que les obligations figurant dans le règlement intérieur auquel il est inscrit (élève) ou affecté ou recruté (personnel) et le non respect de ces obligations engage sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès.

Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui nécessairement interdit la pratique du « prête-nom. »

Les professeurs ont la responsabilité du matériel qui leur est confié. Ils doivent donc s'assurer de l'état de fonctionnement des machines au début et à la fin du cours. Ils signaleront toute anomalie dans les plus brefs délais.

## **VI. – HÉBERGEMENT**

**ARTICLE 22 : Internat et demi-pension** sont liés au paiement de la prestation fournie.

La scolarité est obligatoire mais la demi-pension **n'est pas un droit, seulement un service rendu aux familles**. A ce titre, tout élève ne se conformant pas aux règlements élémentaires de propreté, de politesse et de tenue pourra se voir interdire l'accès à la demi-pension temporairement ou définitivement. Les règles de savoir-vivre sont de rigueur. Le gaspillage ne saurait être toléré ; toute alimentation servie au restaurant scolaire sera consommée sur place.

Le principe de l'hébergement est le suivant :

Les frais scolaires sont forfaitaires et payables par trimestre. Les frais sont calculés sur la base du 1er septembre au 15 juin pour les Lycéens et les Etudiants post-Bac. (en moyenne 162 jours).

Au-delà du 15 juin, le paiement de la demi-pension se fera au ticket et le paiement de l'internat se fera à la nuitée. Une carte de self est fournie aux élèves. Ils devront en prendre soin et la remplacer en cas de perte ou de détérioration. Elle est obligatoire pour accéder au self.

Les frais sont dus pour le trimestre entier, exigibles dès le début du trimestre, dès l'instant que l'élève est inscrit au début du trimestre dans l'une ou l'autre des qualités. Ils sont payables en 3 termes au début de chaque trimestre, dès réception de la facture.

Tout changement de qualité pourra se faire après chaque fin de trimestre et sur demande écrite des parents.

Le service de demi-pension est assuré de 11h 30 à 13h 10

Des remises d'ordre sont accordées pour l'absence de 15 jours consécutifs, dûment justifiée par certificat médical, dans les cas des périodes de formation en entreprise et pour cas de force majeure (demande à présenter par les familles au Chef d'établissement).

Une remise de principe est accordée aux familles ayant plus de deux enfants inscrits dans des établissements publics d'enseignement secondaire.

Si le paiement n'intervient pas dans les délais prescrits, la direction du lycée procédera au recouvrement par voie judiciaire. En cas de manquement à ces règles, en cas de non paiement, l'élève pourra se voir retirer le bénéfice de la demi-pension ou de l'internat.

Les procédures disciplinaires applicables au service de restauration sont identiques à celles applicables dans l'établissement. Le renvoi définitif de la demi-pension ou de l'internat pour des motifs disciplinaires est prononcé par le conseil de discipline.

La majorité civile n'entraînant pas la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer, les parents continueront à couvrir les frais liés à la scolarité.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il devra apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou, à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui.

## **VII. - ACCIDENTS – ASSURANCES**

### **ACCIDENTS DU TRAVAIL.**

#### **ARTICLE 23:**

A) Les élèves du lycée professionnel et de l'enseignement technique bénéficient en matière d'accidents du travail du régime des salariés.

B) Par accidents du travail on entend : les accidents survenus pendant l'activité scolaire, les périodes de formation en entreprises, ainsi que pendant les trajets domicile – lieu de stage. Le trajet domicile – lycée ne rentre pas dans ce cas.

C) Les frais sont pris en charge par l'État à condition que la déclaration d'accident soit faite dans les 24 heures au service médical de l'établissement.

D) Les parents ne doivent alors engager aucun frais mais se munir des formules nécessaires auprès de ce service pour faire effectuer les soins.

### **ASSURANCES**

**ARTICLE 24 :** Les élèves de l'établissement sont de plein droit assurés contre les accidents scolaires dont ils peuvent être victimes Une assurance responsabilité civile est cependant fortement recommandée à toutes les familles pour couvrir les risques pouvant survenir sur les trajets domicile – lycée.

**L'attention des familles est appelée** sur les risques encourus par les élèves à l'occasion du ramassage scolaire, pendant le voyage ou lorsqu'ils attendent l'arrivée du car ou l'ouverture de l'établissement. Les parents

doivent savoir que leur responsabilité civile est engagée vis à vis des tiers que leur enfant peut blesser en jouant ou en exerçant des activités.

En raison des risques encourus lors du déroulement **des activités obligatoires** et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de toute responsabilité de l'Etat, il est vivement conseillé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance les garantit bien contre de tels risques (responsabilité civile).

Dans le cadre des activités facultatives, offertes par les établissements, l'assurance responsabilité civile doit porter sur les deux types de garantie suivants :

- a) la responsabilité civile - chef de famille, cette garantie couvre tous les risques d'accidents dont l'enfant est l'auteur (dommages causés)
- b) l'assurance individuelle - accidents corporels. Cette assurance couvre les dommages éventuellement subis par les élèves.

L'assurance est indispensable notamment pour :

- les sorties et voyages collectifs d'élèves dits facultatifs ;
- les séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classe.
- les séquences en entreprise.

**Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes.** Les familles doivent donc s'assurer que leur contrat d'assurance comporte bien les deux types de garantie requis.

## **VIII- REGLEMENT EPS – PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISES**

### **REGLEMENT E.P.S.**

#### **ARTICLE 25.**

*« L'Education Physique et Sportive est une discipline d'enseignement à part entière. Elle participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu. (Circulaire n 90-107 du 17 mai 1990). » « Elle participe de façon spécifique à l'éducation à la santé, à la sécurité, à la solidarité, à la responsabilité et à l'autonomie » (ARRETE du 18 Juin 1996)».*

La participation de tous les élèves au cours d'E.P.S. est obligatoire. L'E.P.S. étant évaluée en cours de formation, toute absence non justifiée par un certificat médical d'inaptitude (voir plus loin) sera pénalisante pour l'élève.

Les élèves ne sont autorisés à utiliser les installations sportives qu'en présence de l'enseignant.

En Education Physique et Sportive (E.P.S.), une même activité est pratiquée pendant les 8 à 10 semaines que dure le cycle.

**Les élèves ne doivent jamais laisser de calculette, d'objets de valeur, d'argent dans les vestiaires** ; dans la mesure du possible, ils doivent éviter de les prendre avec eux, les demi-journées où ils ont cours d'E.P.S.

Tout incident, particulièrement lorsqu'il touche la santé, l'intégrité physique d'un élève, survenu durant la séance, **doit être signalé au Professeur avant la fin des cours.**

#### **a) Inaptitudes : circulaire 90-107 du 17 mai 1990**

Les parents sont priés de signaler au professeur d'E.P.S. toute contre-indication dès le début de l'année.

En cas d'inaptitude à suivre cet enseignement, un certificat médical doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude, avec une description précise des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles. Sa durée ne peut excéder l'année scolaire en cours.

Le certificat médical précisant l'inaptitude totale ou partielle est présenté au professeur d'E.P.S. puis il est remis par l'élève aux conseillers principaux d'éducation.

Pour toute inaptitude totale ou partielle supérieure à 3 mois, cumulés ou consécutifs, l'élève doit faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin scolaire. **Tout certificat médical imprécis sera retourné à la famille.**

Quelle que soit l'inaptitude (justifiée par certificat médical, de courte ou longue durée, "sollicitation exceptionnelle" des parents, blessure évidente ou besoin d'aller à l'infirmerie), l'élève doit se présenter en cours d'E.P.S. Le professeur choisit de garder l'élève ou de l'envoyer à la vie scolaire. Il pourra lui être confié des tâches compatibles avec le certificat médical (en qualité d'observateur, de chronométreur, d'arbitre). **CAS PARTICULIER** : pour toute inaptitude supérieure ou égale à quatre semaines consécutives, l'élève est autorisé à ne pas venir en cours d'E.P.S.

Toute reprise anticipée ou non doit être clairement précisée par le médecin traitant (date de reprise).



**b) Tenue d'E.P.S. :**

Par mesure d'hygiène, il est demandé aux élèves de se changer entièrement avant et après les cours d'éducation physique. Ils doivent avoir des chaussures d'E.P.S. propres pour aller dans le gymnase, comme il leur est possible de porter un vêtement de sport imperméable, des gants, un survêtement pour les cours qui se déroulent dehors.

Il appartient aux élèves d'adopter la tenue adéquate aux installations, aux activités et aux conditions météorologiques. La tenue est définie, une fois pour toutes, en début de cycle.

Il est fortement recommandé d'avoir des affaires de toilette pour pouvoir se doucher après la séance, ou tout au moins d'avoir des affaires de rechange.

***PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE.***

**ARTICLE 26. :**

**A. Définition.** Les périodes de formation facilitent l'acquisition et/ou la validation de certains savoirs et savoir-faire définis dans les référentiels.

Lorsque les périodes en entreprise ne font pas l'objet d'une évaluation certificative, il s'agit de **séquences en entreprise**, dont les objectifs principaux sont la découverte du milieu professionnel et/ou la mise en application d'acquis de la formation en établissement.

**B. Fonctionnement.** Les périodes de formation en entreprise et stages sont des moments pédagogiques à part entière.

Les équipes pédagogiques ont la maîtrise de la mise en place de cette continuité pédagogique.

L'encadrement des élèves lié à la période en entreprise doit être entendu au sens large d'accompagnement pédagogique de l'élève dans les différentes étapes de préparation, de déroulement et d'exploitation de cette période. Les activités d'encadrement concernent donc tous les enseignants.

La préparation de la période en entreprise s'entend comme une activité spécifique avec les élèves. Un membre de l'équipe pédagogique informe l'entreprise des finalités des périodes en entreprise, du niveau de l'élève et des caractéristiques du diplôme qu'il prépare. L'élève s'engage, au titre de sa formation à la recherche d'emploi à trouver son entreprise d'accueil, dans les délais définis par le chef des travaux. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent cependant de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires.

**C. Le dossier de P.F.E. :** chaque élève partant en stage doit être muni d'un dossier de stage qui comprendra :

- l'identification du lycée, de l'entreprise, du stagiaire,
- la présentation du métier,
- le programme de formation,
- le tableau des présences,
- les thèmes traités
- l'évaluation du stagiaire.

**D. La formation :** cette formation doit être retranscrite dans un rapport de stage obligatoire. Chaque élève présentera, devant un groupe de professeurs, le travail réalisé. Ce travail sera pris en compte dans l'évaluation en vue de l'examen.

L'accompagnement de l'élève pendant le déroulement du séjour en entreprise implique nécessairement au moins une visite d'un membre de l'équipe pédagogique.

**E. Absences.** Dans l'entreprise, l'élève reste sous statut scolaire. Ses parents et lui-même s'il est majeur ont le devoir de signaler les absences à l'établissement.

En cas d'absence, l'élève doit avertir l'entreprise et le lycée

- par téléphone ou fax dans les deux heures,
- par courrier (certificat médical,...) dans un deuxième temps.

L'attestation de fin de stage portera le relevé de ces absences signé par son tuteur.

**F. Etudiants de Sections de Techniciens Supérieurs :**

Les étudiants de S.T.S. effectuent des stages obligatoires.

Ils sont visités par au moins un professeur de la classe.

Cette rencontre permet :

- de contrôler le travail de l'étudiant
- de rencontrer le tuteur de l'entreprise
- de renforcer les contacts entreprises-lycée et favoriser une meilleure insertion professionnelle des étudiants.

## IX. - PRÉVENTION SANTÉ HYGIENE SECURITE SOCIAL

### SANTE :

**LE SERVICE MEDICAL** a pour mission de :

- contribuer au bon équilibre des élèves
- promouvoir leur santé physique et mentale
- favoriser l'intégration des élèves malades, handicapés ou en difficulté.

L'infirmière de la cité scolaire est disponible le

Dans le cas d'enfants atteints de maladies chroniques (y compris asthme) ou d'un handicap, un projet d'accueil individualisé<sup>1</sup> ou une convention d'intégration doit être instauré.

En l'absence des personnels de santé scolaire, dans les cas exceptionnels ou lorsque existe un P.A.I., un adulte responsable pourra donner les médicaments prescrits par ordonnance ou notifiés par le P.A.I. (cf. circulaire DGS/PS 3/OAS n° 99.320 du 4 juin 1999<sup>2</sup>).

**ARTICLE 27 :** Les élèves sont soumis aux contrôles réglementaires de la santé scolaire. Les premiers soins sont dispensés à l'infirmerie du lycée. Toute blessure, même légère, doit être signalée immédiatement sous peine, pour les élèves concernés, de perdre le bénéfice de la législation du travail.

### ACCIDENTS CORPORELS – MALAISES

#### ARTICLE 28 :

Tout élève blessé légèrement ou souffrant doit signaler son état au professeur ou au surveillant qui le fera accompagner immédiatement à l'infirmerie ou à défaut au bureau du Conseiller Principal d'Education. Le professeur ou le surveillant note sur PRO-NOTES (ou à défaut par tout autre moyen pouvant servir de référence) l'heure de départ de l'élève. En cas d'urgence, l'élève souffrant se présentera à l'infirmerie ou à la Vie Scolaire accompagné du délégué de classe, ou à défaut, d'un autre élève. Mme l'infirmière notifie à la vie scolaire l'heure de départ de l'infirmerie de l'élève, par l'intermédiaire d'un « billet de passage ».

**Dans tous les cas, l'élève est tenu de se présenter au bureau de la vie scolaire pour signifier son état et ne peut quitter l'établissement sans que les personnels de la vie scolaire l'aient dûment autorisé.**

Les visites à l'infirmerie pendant les heures de cours doivent rester exceptionnelles et répondre à un besoin clairement identifié et validé par Mme l'infirmière.

**ARTICLE 29 : Traitements médicaux.** Il est interdit à l'élève de posséder des médicaments sur soi. Tout médicament doit être obligatoirement déposé à l'infirmerie et pris sous la responsabilité et le contrôle de l'infirmière du lycée. Chaque traitement sera accompagné de la copie de l'ordonnance ou du P.A.I. le justifiant.

### SANTE ET OBLIGATIONS LEGALES

Tout élève doit fournir une attestation à jour des vaccinations obligatoires. Les familles doivent impérativement renseigner la partie médicale de la fiche d'inscription au lycée.

En cas d'épidémie ou de maladie contagieuse, il convient de se soumettre aux mesures d'évictions réglementaires, et aux mesures de prophylaxie.

**ARTICLE 30 :** Un élève arrivant malade ou blessé au lycée sera dirigé sur l'infirmerie. Mme l'infirmière (à défaut le service de la vie scolaire) avisera la famille immédiatement afin d'assurer la prise en charge de l'élève par cette dernière.

**ARTICLE 31 : Intervention urgente.** En cas d'accident ou de maladie nécessitant l'intervention urgente d'un personnel extérieur à l'établissement, l'administration du lycée a autorité pour prendre les mesures qui s'imposent. En cas d'intervention urgente, il est fait appel au 15 (centre répartiteur, SAMU, Pompiers). L'élève sera hospitalisé, si besoin est, au Centre Hospitalier de CAHORS. **N° de Téléphone : 05.65.20.50.50**

<sup>1</sup> Le P.A.I. est mis en œuvre à la demande de la famille. L'attention des parents est cependant attirée sur le fait que l'absence de P.A.I. peut conduire le chef d'établissement à refuser l'accès de l'élève à la ½ pension et à l'internat.

<sup>2</sup> « Le Conseil d'État (avis rendu le 9 mars 1999) a estimé que [...] l'aide à la prise [de médicament] n'est pas un acte relevant de l'article L. 372, mais un acte de la vie courante, lorsque la prise du médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative d'une personne malade capable d'accomplir seule ce geste et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage. »

La famille est toujours avisée dans les meilleurs délais. La communication d'un numéro de téléphone permettant de joindre le père, la mère ou le tuteur est indispensable.

Tout personnel peut, en fonction de la nécessité, se charger de cette obligation.

Dans le cas d'une difficulté en liaison avec les choix religieux de la famille ou de l'élève, c'est le médecin répartiteur qui prend la décision.

## ***LUTTE CONTRE LES DROGUES ET ADDICTIONS***

**ARTICLE 32** : La loi Evin interdit la consommation du tabac dans les locaux collectifs notamment scolaires (loi n° 9 B/ 1-32 du 10 janvier 91, article 16).

Le décret n°2006-1386 du 15-11-2006 portant sur les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif interdit toute consommation de tabac dans l'enceinte de l'établissement.

Elèves et membres du personnel devront obligatoirement prendre leurs dispositions pour fumer à l'extérieur de l'enceinte, dans le respect du règlement intérieur.

**ARTICLE 32bis** : L'utilisation de la cigarette électronique est interdite au sein de l'établissement afin de protéger autrui d'une exposition passive aux produits dégagés.

**ARTICLE 33** : la possession, le trafic et la consommation de drogues sont formellement interdits. Dans l'établissement, la non observance de cette règle entraînera la mise en œuvre de poursuites appropriées.

**ARTICLE 34** : La consommation d'alcool est interdite au lycée et à l'internat **excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration**. Toute infraction avérée à cette règle entraînera des sanctions et l'élève sera remis à la famille.

## **HYGIENE**

**ARTICLE 35** : Tout élève doit respecter les principes d'hygiène corporelle et vestimentaire, ainsi que toute prescription relative au maintien de l'hygiène des lieux (interdiction de cracher...).

## **SECURITE**

La sécurité des personnes, des locaux et des matériels doit être un souci constant des adultes et des adolescents. Elle passe par des règles assumées et maîtrisées par les intéressés.

### **ARTICLE 36. Règlement des salles spécialisées**

\* Le port de nu-pieds est rigoureusement interdit dans toutes les salles de manipulation.

\* Pour les travaux sur machines, véhicules ou chantiers, la combinaison de toile, maintenue propre et en bon état, marquée au nom de l'élève est **OBLIGATOIRE**.

Pour les élèves de mécanique et carrosserie automobiles, cette combinaison doit être avec fermeture à boutons et doublure par dessus, ou fermeture par bande adhésive (combinaison à fermeture éclair **INTERDITE**). Pour les autres travaux, la blouse est nécessaire.

\* Afin de prévenir tout risque d'accidents, le port de bijoux (bagues, chevalières, bracelets, chaînes) est vivement déconseillé aux ateliers et en E.P.S.

\* Les cheveux devront être, soit coupés assez courts, soit maintenus pour éviter le risque d'accident avec les machines outils.

\* Le port des équipements de protection réglementaires est obligatoire. ***Le port de chaussures de sécurité est obligatoire dans les sections de MVA, Carrosserie et MEI.***

\* L'outillage et le matériel confiés à l'élève sont sous sa responsabilité. Il les restitue en bon état de propreté, de fonctionnement et signale toute défektivité. Les négligences entraînant des détériorations seront sanctionnées et une facturation sera présentée.

\* L'outillage ne doit pas quitter l'atelier même pendant les récréations.

### **ARTICLE 37. Prévention des risques d'accidents dans les salles spécialisées et les ateliers.**

\* En début d'année, chaque élève reçoit une formation sur les mesures générales de sécurité à respecter lors des séances de travaux pratiques. Cette formation est reprise au début de chaque trimestre et consignée par le professeur dans le cahier de textes de la classe.

\* Chaque poste de travail élève est muni d'un panneau "sécurité" indiquant les risques, ainsi que les précautions d'usage à respecter. Sur ce panneau, figure également la liste des équipements de protection obligatoires avant toute intervention sur ce poste.

\* La mise en œuvre du poste est conditionnée par le port des équipements de sécurité dont la liste est validée par le professeur.

**ARTICLE 38 :** Les élèves et le personnel doivent lire et respecter les consignes de sécurité qui seront affichées dans les différents locaux. **Chaque professeur principal devra les rappeler et les expliquer.**

a) **Prévention des incendies, prévention contre les « risques majeurs »:**

Périodiquement, des exercices d'alerte au feu seront organisés (une fois par trimestre) ainsi que des exercices d'alerte dans le cadre du plan particulier de mise en sûreté.

Les consignes d'incendie doivent être connues de tous. La sécurité de tous en dépend. Le respect des extincteurs et de tous les équipements de sécurité "Incendie" est de la responsabilité de chacun.

Le déclenchement volontaire de la sirène d'alarme, sans raison valable, entraînera de graves sanctions ainsi que toute dégradation des systèmes de sécurité.

b) **Commission d'hygiène et de sécurité :** Les élèves, les équipes éducatives participent à l'animation d'une commission d'hygiène et de sécurité, chargée d'aider les membres de la collectivité à assumer les règles de sécurité, promouvoir l'esprit d'initiative et de responsabilité en matière de sécurité, respecter et faire respecter les consignes de sécurité.

c) **Un document unique** contribue à définir dans l'établissement la politique de sécurité. Tous les agents de l'établissement sont partie prenante dans l'élaboration, la mise à jour et le respect des procédures qu'implique ce document

d) **Prévention des accidents / Protection des élèves :**

- Se livrer à des activités brutales, manipuler les extincteurs, « jouer » avec les installations électriques sont des actes dangereux et sont prohibés par le présent règlement.
- L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux élèves handicapés.
- L'introduction dans le lycée d'objets dangereux ou pouvant porter atteinte à la sécurité des biens ou des personnes, de substances, livres ou brochures mettant en danger la santé physique ou morale des élèves est rigoureusement interdite, en particulier, les armes, les armes factices (à amorces, à billes...), les bombes lacrymogènes, les lasers dont le port est, de toute manière, interdit.
- Toute dégradation susceptible de présenter un danger pour les personnes doit être signalée immédiatement à l'administration. Seul le personnel d'entretien est habilité à entreprendre des réparations.

## **SERVICE SOCIAL**

Exerçant un rôle de médiateur, l'assistante sociale scolaire est à la fois le conseiller social de tous les élèves et de l'institution. Son action auprès des élèves peut être individuelle ou collective.

L'assistante sociale scolaire intervient à la demande :

- de l'élève lui-même,
- de sa famille,
- des membres de l'équipe éducative,
- de partenaires extérieurs.

Elle travaille dans un souci de respect des personnes et de confidentialité et est soumis au secret professionnel.

Elle joue un rôle important dans la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être.

Elle participe à la gestion des fonds sociaux collégien et lycéen en apportant une évaluation sociale des situations. **Les élèves dont les parents connaissent des difficultés financières peuvent retirer un dossier de fonds social auprès de Mme l'assistante sociale.**

L'assistante sociale peut être contactée au lycée selon un calendrier affiché notamment dans le service de la vie scolaire.

## **X. - OBJETS DE VALEUR ET RÉCRÉATIFS**

### **ARTICLE 39 :**

A. **L'usage des baladeurs, jeux électroniques, téléphones portables** sera strictement limité aux espaces de récréation. L'utilisation du téléphone portable pendant les cours est interdite. L'élève contrevenant à cette interdiction sera passible d'une sanction et pourra voir son téléphone retenu par le professeur sur le champ. Il en retrouvera l'usage après la dernière heure de cours, à la sortie de l'établissement, s'il est majeur. S'il est mineur, le professeur avisera ses parents qui devront le reprendre eux-mêmes. Plus généralement, l'usage de tout objet

pouvant perturber le déroulement normal des enseignements, le travail de chacun dans le cadre du lycée est formellement interdit aux élèves.

**B. L'usage de véhicule personnel, notamment bicyclettes, planches à roulette et rollers** n'est pas accepté dans l'établissement. Planches à roulettes et rollers ne seront pas admis dans les classes et les ateliers. **La prise de son ou d'image** au sein de l'établissement, sauf autorisation du Chef d'établissement, est rigoureusement interdite. Entrent dans ce champ d'application les déplacements opérés au titre de la pédagogie (sorties pédagogiques, pour extérieur en EPS etc.).

**C. Les élèves sont responsables de leurs effets personnels.** En cas de perte ou de vol, l'administration ne pourra en répondre mais se réserve le droit de donner toute suite qu'elle jugera opportune. Tout élève reconnu coupable d'un vol sera passible d'une sanction.

Il est déconseillé d'apporter de grosses sommes d'argent ni d'objets de prix dans l'établissement. Il est vivement recommandé de marquer à son nom les vêtements mais aussi les cahiers, cartables et sacs.

## **XI – ASSOCIATIONS : FOYER SOCIO-ÉDUCATIF, U.N.S.S.**

**ARTICLE 40 : Un Foyer Socio-Éducatif** fonctionne au lycée (loi 1901). Une cotisation unique annuelle est versée par les élèves pour bénéficier des activités de cette association.

### **ARTICLE 41 Association sportive (régie par la loi 1901) :**

Une Association Sportive est active au lycée. Les activités sportives qui ont lieu le mercredi après-midi s'adressent à tous les élèves et sont facultatives.

Une cotisation pour les élèves participant couvre le montant de la licence et la participation aux frais de rencontres.

## **XII DIVERSES ACTIVITES PEDAGOGIQUES**

### **ORGANISATION DES TRAVAUX PERSONNELS ENCADRE ET P.P.C.P. :**

**ARTICLE 42** : ces travaux sont organisés à raison de deux heures hebdomadaires incluses dans l'emploi du temps des élèves en vue de permettre à chaque élève de réaliser une production personnelle portant sur au moins deux disciplines. Les recherches documentaires et la réalisation des travaux correspondants peuvent être effectuées par les élèves seuls ou en groupe, dans ou hors de l'établissement. Les enseignants accompagnent les étapes du travail des élèves en leur prodiguant recommandations, avis et conseils.

Dans les Travaux Personnels Encadrés et PPCP, les professeurs concernés accompagnent les élèves sur la voie de l'autonomie, les guident dans l'évolution de leur projet et évaluent les travaux réalisés. Cet encadrement pédagogique n'implique pas, en raison même de la nature des travaux en question, qu'ils soient présents en permanence lors des recherches ou de leur réalisation.

**Activités intérieures à l'établissement pendant les horaires portés à l'emploi du temps**: La détermination des lieux dans lesquels les élèves ont à se rendre, à l'intérieur du lycée, revient, comme pour tout autre cours, au Chef d'établissement qui indique, dans l'emploi du temps, les salles mises à la disposition de chaque classe ou groupe pour l'horaire hebdomadaire consacré aux Travaux Personnels Encadrés (CDI, salles spécialisées, salles banalisées...). L'équipe pédagogique tient informée l'administration de l'établissement des modalités qu'elle a décidées pour l'organisation d'une ou de plusieurs séances de Travaux Personnels Encadrés du PPCP (coanimation, animation par l'un des enseignants de la classe ou d'une partie, travail en autonomie des élèves, entretien avec tel ou tel groupe d'élèves, etc.)

En cas de déplacement dans l'établissement pour les besoins des activités pédagogiques (C.D.I., ...), les élèves doivent se conformer aux instructions données par le professeur. En cas d'alerte, les élèves en PPCP rejoignent le point de ralliement fixé par leur professeur.

### **Activités extérieures à l'établissement**

Les élèves peuvent être conduits à quitter l'établissement pour mener leurs recherches à l'extérieur à un autre moment qu'à l'horaire prévu à leur emploi du temps. L'équipe pédagogique prévient à l'avance l'administration que le groupe d'élèves concernés, cette semaine là, verra son horaire de travaux personnels encadrés modifié. Les parents seront avertis de cette modification ponctuelle.

➤ En cas de recherche à l'extérieur de l'établissement, dans l'horaire des T.P.E., les élèves devront être encadrés.

Les élèves peuvent être conduits à quitter l'établissement pour mener leurs recherches à l'extérieur à un autre moment qu'à l'horaire prévu à leur emploi du temps et hors de la présence de leur professeur sans que des "autorisations de sorties" soient demandées au représentant légal de l'élève. Le fonctionnement de ces sorties est réglé par la circulaire n° 2001-172 du 05/09/2001 ; elles sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement. Les parents d'élèves sont avisés par l'équipe pédagogique.

➤ Il peut arriver que l'élève prenne l'initiative, sur son temps personnel, d'entamer ou de poursuivre des recherches, à l'extérieur de l'établissement. Cette démarche relève de la seule responsabilité de l'élève et de ses parents.

## ***SORTIES PEDAGOGIQUES***

### Les sorties pédagogiques dites « obligatoires »

Les sorties pédagogiques hors de l'établissement, dites « obligatoires » pendant le temps scolaire, dans le cadre défini à l'article 42, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, sont organisées par les enseignants et soumises à l'autorisation du chef d'établissement.

Les sorties pédagogiques dites « obligatoires » hors de l'établissement, concernent la classe entière ou un niveau déterminé, s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou du projet d'établissement, et s'exécutent sur le temps scolaire. **Aucun élève ne pourra se soustraire à ce projet, sauf avis médical contraire.** La participation des élèves n'est donc pas soumise à l'autorisation écrite signée par les parents ou du représentant légal, pour les élèves mineurs.

Les sorties dites « facultatives » (circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979) dépassent le temps scolaire et, tout en permettant d'atteindre un objectif éducatif, ne s'inscrivent pas nécessairement dans les programmes officiels d'enseignement. Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles. Seul un groupe d'élèves peut être concerné, les élèves ne participant pas étant pris en charge par l'établissement. En effet, les élèves ne participant pas au voyage ou sortie ainsi que les élèves dont les professeurs sont sollicités pour encadrer le déplacement, ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit normalement leur être dispensé dans l'établissement. **Une assurance "responsabilité civile" couvrant les dommages causés comme les dommages subis est obligatoire cf. article 24).**

Dans tous les cas, le ou les professeur(s) soumet(tent) au chef d'établissement pour agrément le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie par les professeurs avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux ou correspondants, les autorisations éventuelles et les attestations de police d'assurance. Cette liste est confiée à l'un des professeurs, désigné comme responsable. Le responsable connaît, en outre, le numéro téléphonique de l'établissement et celui de l'hôpital de rattachement Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident.

## ***C.D.I. (CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION)***

### **ARTICLE 44 :**

C'est un lieu de ressources pour les élèves et les professeurs. Ce service n'est pas une étude. Les élèves peuvent s'y rendre pour rechercher des documents, s'informer, lire, emprunter des livres, accéder aux banques de données informatiques.

Un(e) documentaliste est chargé(e) du fonctionnement du C.D.I. L'accueil des élèves et des enseignants se fait pendant les heures d'ouverture de l'établissement. La fréquentation du C.D.I. est également possible pour les familles selon les modalités précisées par le (la) documentaliste en début d'année scolaire.

Le professeur documentaliste peut exclure, pour une période donnée, tout élève s'il adopte un comportement et une attitude nuisant au bon fonctionnement du C.D.I. Toutefois, l'utilisation des ressources documentaires pour le travail scolaire et l'orientation lui seront toujours accessibles dans un cadre contrôlé par le professeur documentaliste.

Les horaires et jours d'ouverture sont affichés chaque année sur les panneaux « vie scolaire » et à l'entrée du C.D.I. Un règlement intérieur définit les modalités d'usage du C.D.I., notamment l'impératif de silence

### **Orientation :**

En matière d'orientation, l'élève trouve appui auprès de son Professeur Principal. Il peut également consulter un conseiller d'orientation psychologue qui assure une permanence au lycée ; ses modalités de réception des élèves et des familles seront précisées en début d'année scolaire. Une documentation concernant l'orientation est à la disposition des élèves, des enseignants, des familles au C.D.I.

## **XIII. - RELATIONS AVEC LES FAMILLES**

### **ARTICLE 45**

Les familles sont tenues au courant de la vie de l'établissement par circulaires du Chef d'Établissement lors de l'inscription et, le cas échéant, au cours de l'année.

#### **1) Bulletins trimestriels :**

À la fin de chaque trimestre ou semestre, les parents reçoivent un bulletin comportant le relevé des notes du trimestre, les appréciations des professeurs, les avis du conseil de classe concernant le travail, les résultats et l'orientation de l'élève.

**2) Pour le travail scolaire et le suivi de la scolarité**, les familles disposent :

- **du cahier de textes (ou agenda)** tenu par l'élève où figure l'emploi du temps et qui porte mention du travail à faire pour les cours à venir. Les élèves doivent y inscrire quotidiennement tous les exercices scolaires proposés (devoirs écrits et leçons). Les parents sont invités à le consulter pour suivre le travail scolaire de leurs enfants.
- **du carnet de liaison** où figurent les communications ponctuelles de l'équipe pédagogique. Il tient à la fois lieu de carte d'identité scolaire de l'élève au sein de l'établissement et d'outil de correspondance entre direction, équipes pédagogiques et éducatives et parents.  
Le carnet de liaison est fourni gratuitement par le lycée et concerne les élèves des classes de secondes générales et professionnelles, 1<sup>ère</sup> année de CAP et 3<sup>ème</sup> préparatoire aux formations professionnelles. En cas de perte ou de dégradation du carnet la famille devra en assurer le remplacement au tarif retenu chaque année par le conseil d'administration.
- **Du cahier de textes officiel de la classe**, sous forme numérique, qui est en quelque sorte le journal de bord : y sont mentionnés les thèmes des différents cours, les énoncés des exercices et des devoirs à fournir au jour le jour durant l'année scolaire. Chacun peut ainsi se tenir informé de la progression du travail de la classe. Il importe donc que le cahier de textes soit constamment à jour et tenu avec clarté.

Les familles doivent consulter régulièrement ces documents. Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de liaison. Celui-ci sera correctement rempli. Il est vérifié en début d'année, puis ponctuellement par le service de la vie scolaire et par le Professeur Principal

Les familles s'engagent à répondre aux diverses correspondances, à remplir les rubriques qui leur sont destinées, à prendre à leurs frais le remplacement d'un carnet perdu.

**3) Relations avec la famille :**

**Tout changement d'état civil, de domicile et de numéro de téléphone, ainsi que toute modification de la situation de famille doivent être signalés au Secrétariat du Lycée.**

Les parents sont invités aux deux premiers trimestres à des rencontres avec les enseignants pour s'entretenir avec eux des résultats et de l'orientation souhaitable de leurs enfants. Au troisième trimestre la rencontre entre parents et professeurs aura lieu individuellement à la demande des enseignants ou des familles en fonction des difficultés ou des problèmes notamment d'orientation rencontrés par l'enfant.

En dehors de ces réunions, les familles prennent rendez-vous auprès du Professeur Principal, d'un enseignant ou de la direction dès qu'un problème surgit. Cette demande se fait par l'intermédiaire du carnet de liaison.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves sont tenus informés par affichage, chaque demi-journée, à la Vie Scolaire.

## **CONSEIL DE CLASSE**

**ARTICLE 46 : Le décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié par l'article 25 du décret n°90-978 du 31 octobre 1990 a institué dans les lycées pour chaque classe ou groupe d'élèves, sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant un conseil de classe. Sont membres du conseil de classe : les personnels enseignants de la classe ou du groupe de classes ; les deux délégués des parents d'élèves de la classe ou du groupe de classes ; les deux délégués d'élèves de la classe ou du groupe de classes ; le conseiller principal ou le conseiller d'éducation ; le conseiller d'orientation. **Le conseil de classe se réunit une fois par trimestre ou semestre selon les classes, et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile. Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves.** Lorsque les parents d'un élève ou un élève majeur manifestent leur intention d'interrompre les études en cours de cycle ou avant la présentation au diplôme de fin de cycle, le conseil de classe prend toutes dispositions pour les inciter à achever le cycle et, si besoin est, pour les informer sur les possibilités de formation, y compris le retour ultérieur en formation initiale. L'avis de l'élève mineur est recueilli.**

## **ARTICLE 47- Réception des familles**

L'accueil des parents est assuré dans des conditions portées chaque année à connaissance des parents d'élèves par affichage. Les familles sont reçues au secrétariat selon de modalités diffusées par les mêmes canaux. Pour rencontrer le Chef d'établissement ou ses adjoints, il est souhaitable de demander un rendez-vous.

## XIV. – SANCTIONS

**ARTICLE 48** : Le manquement à l'observance des dispositions du règlement intérieur entraîne des sanctions correspondant à la gravité de la faute commise. La sanction ne doit pas être considérée comme une brimade, ni comme un acte répressif, mais plutôt comme une invitation à mieux prendre conscience de la nécessité du travail et des règles qu'imposent toute vie communautaire.

**Le régime des punitions et sanctions est organisé en fonction des principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure :**

- **principe de la légalité des sanctions et procédures,**
- **principe du contradictoire,** qui permet à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer, de se défendre,
- **principe de la proportionnalité de la sanction,**
- **principe de l'individualisation des sanctions.**

### Principe de la légalité des sanctions et des procédures

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

Le respect de ce principe général du droit met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression. C'est dans ces conditions seulement que l'adage " nul n'est censé ignorer la loi " peut trouver son application à l'école.

Il permet en outre de proscrire en matière de punition scolaire et de sanction disciplinaire les pratiques individuelles et marginales qui sont susceptibles de contredire le projet éducatif de l'établissement et de générer de l'incompréhension chez les élèves et leurs familles.

**Principe du contradictoire** Avant toute décision à caractère disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments. La sanction doit se fonder sur des éléments de preuve qui peuvent faire l'objet d'une discussion entre les parties. La procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre.

Le ou les représentants légaux de l'élève mineur concerné sont informés de cette procédure et sont également entendus s'ils le souhaitent. Il est rappelé que devant les instances disciplinaires, l'élève peut se faire assister de la personne de son choix, notamment par un élève ou un délégué des élèves.

Toute sanction doit être motivée et expliquée.

### Principe de la proportionnalité de la sanction

La sanction doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes. Il est donc impératif que la sanction soit graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline. Ainsi, le fait qu'un élève ait déjà été sanctionné ne justifie pas à lui seul qu'une sanction lourde soit prononcée pour un nouveau manquement de moindre gravité. Une hiérarchie sera observée entre les atteintes aux personnes et les atteintes aux biens, les infractions pénales et les manquements au règlement intérieur, pour ne pas aboutir à des confusions ou des incohérences dans l'échelle des valeurs à transmettre.

Aussi les punitions pour ce qui concerne le travail scolaire seront-elles graduées, comme les punitions et sanctions concernant le comportement, la gravité seule de la faute déterminant leur type ; ainsi un élève peut-il encourir une sanction d'exclusion sans passer par les stades de la réprimande et de la retenue.

### Principe de l'individualisation des peines

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

❖ Individualiser une sanction, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline. On ne sanctionne pas uniquement en fonction de l'acte commis, mais également et surtout s'agissant de mineurs, en considération de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire. La réponse apportée en fonction de la gravité des faits reprochés ne doit pas aboutir à une "tarification" des sanctions, car il serait alors porté atteinte au principe de l'individualisation des sanctions. La sanction doit avoir en effet 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 (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique).

### Les punitions scolaires.

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Elles s'établissent ainsi :

- inscription sur le carnet de correspondance

- excuse orale ou écrite

- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue

- exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et donne lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement

**N.B. :** l'exclusion ponctuelle d'un cours, justifiée par un manquement grave, doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle respecte un certain nombre de règles :

- Le professeur précise dans un rapport écrit les raisons expliquant l'exclusion. Il mentionne sur ce même rapport le travail supplémentaire exigé de l'élève coupable. L'élève est placé en étude pour y effectuer un travail. Le rapport sera transmis aux parents de l'élève et classé dans son dossier.

- L'élève exclu est accompagné par un élève désigné par le professeur au bureau du Conseiller Principal d'Education.

Dès lors que les punitions et les sanctions qui peuvent être prononcées sont clairement définies, toute mesure qui a pour effet d'écartier durablement un élève de l'accès au cours et qui serait prise par un des membres des équipes pédagogique et éducative en dehors des procédures réglementaires décrites précédemment, est assimilable à une voie de fait susceptible d'engager la responsabilité de l'administration.

**Incident grave :** un rapport circonstancié sera établi, remis au Chef d'Établissement et un double adressé à la famille.

- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait

Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement.

Les devoirs supplémentaires effectués dans le lycée doivent être rédigés sous surveillance.

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

Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de l'évaluation de leur travail personnel. Aussi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Lignes et zéros doivent être proscrits.

### Les sanctions disciplinaires.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prises dans le respect de la légalité, son échelle étant prévue par **le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014**. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. **Les sanctions de 3 à 6 peuvent être assorties d'un sursis (voir article 48 bis).**

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

1. **l'avertissement**. Loin d'être symbolique, premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.

2. **le blâme**. Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel et fait l'objet d'une décision dûment notifiée par le chef d'établissement à l'élève et à son représentant légal si l'élève est mineur. L'élève majeur ou le responsable légal de l'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

3. **la 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. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. L'accord de l'élève majeur ou du représentant légal, lorsque l'élève est mineur, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la

convention est remis à l'élève majeur ou au représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

4. **L'exclusion temporaire de la classe.** Elle ne peut excéder huit jours. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement afin d'assurer la continuité pédagogique par les équipes enseignantes et éducatives.

5. **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.** Cette exclusion ne peut excéder huit jours, qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.

6. **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.** Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. Lorsque l'exclusion définitive de l'établissement est prononcée par le conseil de discipline, le chef d'établissement transmet au recteur de l'académie le procès verbal du conseil de discipline.

À l'égard des élèves, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1 du code de l'éducation, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le chef d'établissement peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées de 1 à 5, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions. Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

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, l'élève majeur ou le représentant légal, si l'élève est mineur, peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans le dossier administratif lorsque l'élève change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

### **Les mesures conservatoires**

Elles 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.

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 dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

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.

### **Mesures disciplinaires pour des faits intervenus à l'extérieur de l'établissement**

*Le chef d'établissement, dans le cadre des mesures qu'il est amené à prendre pour assurer la sécurité de l'établissement, peut être conduit à sanctionner un élève pour des fautes commises à l'extérieur de l'établissement :*

- S'il y a lien direct entre la faute commise et la qualité d'élève de l'établissement (par exemple dégradations commises sur des biens, ou des coups portés à des personnes alors que le fautif aurait dû se trouver en classe),

- Si la faute commise est le prolongement d'un contentieux survenu dans l'établissement et dont le chef d'établissement avait connaissance auparavant.

### **ARTICLE 48bis :**

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an. Le délai mentionné court à compter de la date à laquelle la sanction est prononcée. Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement au cours du délai fixé. Lorsque de nouveaux faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 48 sont commis dans le délai fixé, l'autorité disciplinaire peut prononcer :

1° Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé ;

2° Soit la seule révocation de ce sursis ;

3° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

Dans le cas mentionné au 3°, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

## **XV. LES MESURES DE PREVENTION ET DE REPARATION**

Ces mesures peuvent être prises par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline, s'il a été saisi (Décret n° 2014-522 du 22 mai 2014)

### **ARTICLE 49**

**Les mesures de prévention.** Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention afin d'éviter la répétition de tels actes : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

**Les mesures de réparation.** Ces mesures peuvent être prises afin de placer l'élève devant ses responsabilités : réparation d'un objet détérioré, nettoyage d'objets ou de locaux, ...

En cas de dégradation de l'environnement ou de matériel, un état sera dressé par Monsieur le Gestionnaire qui facturera le montant de la réparation aux parents ou au responsable de l'enfant concerné. Si plusieurs élèves sont concernés au même titre, le montant de la facture sera partagé équitablement entre eux.

**Les mesures alternatives.** La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction. Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

**La commission éducative.** Cette commission a pour mission d'examiner, hors des cas d'urgence, la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle propose des mesures éducatives et d'accompagnement de l'élève en difficulté. Elle joue avec les familles et l'élève un rôle de modération, de conciliation voire de médiation. Elle peut donner un avis au chef

d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires. Elle n'est pas pour autant un organe de discipline et ne constitue pas l'antichambre du conseil du même nom.

Elle instruit le cas de l'élève qui se présente devant elle en s'appuyant sur les témoignages écrits et verbaux des témoins convoqués par le chef d'établissement.

La commission éducative peut avoir pour champ de compétence, à l'initiative du chef d'établissement, la régulation des punitions, le suivi de l'application des mesures d'accompagnement et de réparation.

La commission éducative examinera le cas de l'élève en présence de ses parents, si l'élève est mineur, et du professeur principal de la classe.

La commission éducative est composée sous l'autorité du chef d'établissement ou de son représentant, du proviseur adjoint, du C.P.E., d'un personnel élu par le collège des personnels dits ARL et TOSS, d'un professeur, de l'assistant(e) social(e) ou de l'infirmier(e) de l'établissement, d'un élève, d'un parent d'élève. Les représentants des ARL et TOSS, professeurs, élèves, parents d'élèves sont désignés par le chef d'établissement sur proposition des élus de leur corps au conseil d'administration.

**ARTICLE 50 : contrat scolaire.** Dans certains cas, il sera demandé à l'élève un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement pourra revêtir une forme écrite et signée de l'intéressé, de son responsable et du chef d'établissement.

**ARTICLE 51 :** Le manquement au règlement intérieur pourra justifier la mise en œuvre de poursuites appropriées. Les fautes graves touchant à la sécurité des biens et personnes, à la responsabilité pénale peuvent entraîner des exclusions directes accompagnées de réparations pécuniaires et de plaintes éventuelles ainsi que le prévoit la loi.

**ARTICLE 52 : L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au présent règlement intérieur et engagement à le respecter.** Le règlement intérieur n'a pas de caractère contractuel au sens juridique du terme. Son acceptation n'est pas liée à la signature de l'intéressé. **C'est l'inscription dans l'établissement qui rend obligatoire l'adhésion au règlement intérieur,** cette obligation s'applique à tous les élèves, à tous les membres de la communauté éducative et à toute personne autorisée à pénétrer dans l'établissement de manière ponctuelle.

Les responsables légaux de l'élève, ou l'élève lui-même s'il est majeur, attestent par leur signature avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement.

## **XVI MLDS (Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire)**

**ARTICLE 53 :** les élèves inscrits dans le dispositif de la MLDS, inscrits dans l'établissement, doivent au même titre que les autres élèves, respecter la totalité du règlement intérieur.

**ARTICLE 54 :** ils sont tenus particulièrement de se présenter aux rendez-vous de suivi individuel fixés par les coordinateurs de la MLDS (cf article 16).

**ARTICLE 55 :** les obligations d'assiduité et de ponctualité s'appliquent pleinement aux élèves de la MLDS (cf item ASSIDUITE du règlement intérieur : article 16 à 20).

**ARTICLE 56 :** les élèves scolarisés dans le cadre de la MLDS et leurs parents, sont tenus d'effectuer les démarches actives de stage que nécessite leur situation. Ils sont tenus à adopter lors de leurs stages en entreprise, leur période d'observation en établissement une attitude responsable, respectueuse des biens et des personnes.



















# XVII RÈGLEMENT DE L'INTERNAT

## **PRÉAMBULE**

Le régime d'internat n'est pas un droit absolu, mais une facilité donnée aux familles et aux élèves dont le domicile est éloigné de l'établissement. L'admission à l'internat implique de la part des intéressés l'adhésion au présent règlement qui a pour objet d'assurer aux élèves les meilleures conditions de vie et de travail. L'admission pour les étudiants des Sections de Techniciens Supérieurs (sous statut scolaire ou par apprentissage), de licences professionnelles et pour les apprentis des baccalauréats professionnels n'est pas un droit et est fonction des places disponibles.

**L'internat est ouvert du lundi soir 18h au vendredi matin à 8h.**

**Lors de l'accueil**, un état des lieux sera effectué dans chaque chambre.

**Présence à l'internat** : le lycée n'assure pas d'internat pendant les vacances, les petits congés et les fins de semaine : les internes quittent l'établissement chaque fin de semaine après les cours. **Ils doivent être en mesure de rejoindre le lycée le lundi matin aux heures indiquées.** Tout interne ne pouvant rejoindre le lycée pour la reprise des cours doit faire prévenir l'établissement par téléphone, avant 10 h et confirmer par écrit ou fax.

**Trousseau** : tous les 15 jours, les internes devront défaire leur literie et emporter leurs draps pour les faire laver. Duvet ou sac de couchage en nylon sont interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Il est interdit de dormir à même l'alèze.

## **I. - LES HORAIRES**

**ARTICLE 1** : Les jours de classe, l'internat fonctionne le matin jusqu'à 7h 20, le soir à partir de 18h jusqu'au matin suivant. **En dehors de ces heures, les élèves sont en régime de demi-pension.**

L'internat est fermé du vendredi 7h 20 au lundi 18h.

**ARTICLE 2** : Les horaires quotidiens sont les suivants :

6h 50 : lever --- 7h20 : fermeture des dortoirs.

7h : petit déjeuner --- 7h55 : fermeture du réfectoire

18h : ouverture des dortoirs (les élèves y déposent leurs affaires de classe et se détendent avant le repas). **Les élèves de 3<sup>ème</sup> prépro sont tenus d'être présents au dortoir dès 18h.**

18 h 45 : dîner (*admission au self de 18h.45 à 19h.15*) --- 19h 45 : fermeture du self

Entre 19h 45 et 20h : accession au dortoir<sup>3</sup> (**l'appel est effectué à 20h**)

Entre 20h et 21h : étude dans la salle de travail du dortoir pour les secondes et les 3<sup>ème</sup> ainsi que pour certaines classes de première, dans les chambres pour les autres élèves.

Entre 21h et 22h : détente et préparation du coucher. Activités de loisirs : jeux de société, TV, lecture etc. et toilette.

22h : extinction des feux<sup>4</sup>

**ARTICLE 3** : A titre exceptionnel, les étudiants des Sections de Techniciens Supérieurs (sous statut scolaire ou par apprentissage) et de licences professionnelles sont autorisés à être de retour à l'internat jusqu'à 21h30, délai de rigueur (l'appel est effectué à 21h30).

## **II. - LA VIE A L'INTERNAT**

**ARTICLE 4** : Une bagagerie est mise à disposition des élèves internes pour le dépôt et le retrait des sacs d'internat les lundis, mercredis et vendredis selon les horaires affichés à la vie scolaire et dans les bâtiments de l'internat.

**ARTICLE 5** : La salle d'étude du dortoir est lieu de travail : le plus grand calme doit y régner. Les internes doivent donc penser à se munir de tous les livres, cahiers et documents qui leur sont nécessaires.

**ARTICLE 6** : Au dortoir, les élèves doivent respecter le repos de leurs camarades. Après l'extinction des lumières, ils s'abstiendront de tout bruit ou déplacement qui serait de nature à le troubler.

Le matin avant de quitter le dortoir, ils feront correctement leur lit : les effets personnels seront soigneusement rangés dans les armoires, aucune chaussure ou sac ne reste sous le lit, la chaise et la table de nuit sont posés sur le lit pour faciliter le nettoyage.

L'espace douche et toilette est débarrassé de tout accessoire de toilette personnel.

Les photos ou posters sont tolérés sur les murs à condition d'être fixés avec un matériau de type « Patafix ».

**Le vendredi matin, le lit doit être fait.**

**ARTICLE 7** : le mercredi après-midi et le mercredi soir, des activités de loisir sont proposées aux internes qui restent dans le lycée. Les locaux et le mobilier sont placés sous la responsabilité des élèves. En liaison avec le Foyer Socio Educatif et avec son appui, une politique culturelle et de loisirs adaptée aux souhaits des internes peut être élaborée avec leur concours, notamment celui des délégués de dortoir. Les élèves peuvent à tout moment proposer ou organiser des activités après avoir obtenu l'accord des CPE.

L'usage de la télévision sera réglementé par le Conseiller Principal d'Éducation et sous sa responsabilité.

<sup>3</sup> En période hivernale, les dortoirs pourront être accessibles plus tôt.

<sup>4</sup> A titre dérogatoire, sous l'autorité des personnels de surveillance, les élèves qui n'ont pas terminé leur travail peuvent rejoindre la salle de travail ou terminer en silence dans leur chambre à condition de ne gêner le sommeil d'aucun camarade. De toutes façons, les lumières seront éteintes à 23h au plus tard.

**ARTICLE 8** : Il est recommandé aux internes de ne pas apporter des objets de valeur ou des sommes importantes d'argent.

**ARTICLE 9** : Les élèves sont tenus de respecter l'ordre et la propreté des locaux, de respecter le matériel de chacun et le matériel que l'établissement met à la disposition des internes. Tout repas clandestin et toute boisson sont formellement interdits.

### **III - HYGIENE SANTE SECURITE**

**ARTICLE 10** : les élèves s'astreindront à une grande propreté corporelle et vestimentaire. Les internes sont tenus de porter une tenue correcte jusqu'au coucher, en toutes circonstances.

**ARTICLE 11** : L'introduction et l'usage de l'alcool et de produits illicites à l'intérieur du lycée sont formellement prohibés. **Lorsqu'il y a infraction à cette disposition, les parents seront invités à retirer leur enfant le soir même quel que soit l'éloignement du domicile.**

**ARTICLE 12** : Tous les médicaments sont obligatoirement déposés et pris à l'infirmerie en respectant ses heures d'ouverture. En cas d'urgence, l'élève s'adresse au surveillant qui prévient immédiatement l'infirmière par téléphone ou prend les mesures d'urgence immédiate.

**ARTICLE 13** : l'usage du tabac est formellement interdit pour tous (internes et personnel de l'établissement).

**ARTICLE 14** : Il est interdit de stocker de la nourriture et des denrées périssables, d'utiliser des appareils à résistance chauffante de type cafetière, fer à repasser, bouilloire électrique... ainsi que des appareils à gaz, d'installer des rallonges électriques, de faire sécher du linge ailleurs que sur les porte-serviettes, d'utiliser des aérosols (eau de toilette, déodorant...).

**ARTICLE 15** : les dispositifs de sécurité doivent être IMPERATIVEMENT respectés. Le déclenchement de l'alarme doit être suivi de l'évacuation immédiate de tous les élèves.

**ARTICLE 16** : aucune personne étrangère à l'établissement ne sera admise à l'internat

### **IV. - SORTIES**

**ARTICLE 17** : En dehors des sorties autorisées, l'élève interne ne doit, sous aucun prétexte, quitter l'établissement. Les absences irrégulières entraînent toujours des sanctions graves (exclusion de l'internat).

Les élèves autorisés par écrit peuvent rentrer dans leur famille le mercredi et rejoindre le lycée pour le premier cours du jeudi.

**ARTICLE 18** : **Le mercredi**, tous les élèves ont la possibilité de sortir librement jusqu'à l'heure du repas du soir, sous couvert d'autorisation parentale pour les mineurs.

**ARTICLE 19** : **en soirée**, la participation à des activités sportives régulières est soumise à convention avec les clubs sportifs concernés. Dans ce cadre et en tout état de cause, deux sorties seulement pourront être autorisées.

#### **Activités culturelles et sportives**

Les élèves internes pourront être autorisés à suivre des activités d'éducation physique ou culturelle à raison d'un maximum de deux jours par semaine et à la condition d'être de retour dans l'établissement à 21h30.

Ils devront remplir au début de l'année, de manière précise, un document ad hoc établi par les services de la vie scolaire précisant le contenu des activités, les horaires, signé par l'élève ou l'étudiant adulte ou par les parents de l'élève mineur. Le soir, après, l'activité, l'élève mineur remettra au « surveillant d'internat » l'attestation de présence signée par le responsable de l'activité.

#### **Sorties collectives**

Des sorties collectives peuvent être organisées à l'initiative de la vie scolaire, des professeurs ou du foyer socio éducatif. Elles seront soumises à autorisation du chef d'établissement. Elles devront répondre être de type éducatif et revêtiront un caractère exceptionnel. L'heure limite de retour dans l'établissement sera définie par le chef d'établissement en fonction de la sortie et sera précisée dans le document réglant le régime des sorties. L'autorisation parentale est indispensable pour les mineurs.

Pour ce qui est de la fête organisée par le foyer tous les ans, une convention sera établie, votée par le conseil d'administration, reprenant l'ensemble des conditions d'organisation de la fête (date, heure, transport des internes encadrement, etc.)

**ARTICLE 20** : **Sortie exceptionnelle** : l'autorisation de sortie exceptionnelle n'est accordée à un élève, **un étudiant ou un apprenti** que sur demande écrite préalable établie par les **parents ou le tuteur responsable**<sup>5</sup>. **Cette demande doit être datée, signée, doit porter le nom de l'élève, la raison** qui la motive, et parvenir directement par courrier au Conseiller Principal d'Éducation l'avant-veille de la sortie demandée. Le motif "raison personnelle" ne sera pas accepté.

### **V. – SANCTIONS**

**ARTICLE 21** : En cas de non respect des règles de vie collective, les élèves, les étudiants et les apprentis s'exposent selon la gravité des fautes commises, aux punitions et sanctions prévues par le règlement intérieur.

---

<sup>5</sup> Cette demande écrite pourra être signée par l'élève majeur dès l'instant que le formulaire « sortie majeur » aura été rempli par sa famille et remis à la Vie Scolaire.

# CHARTRE DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES DU LYCEE MONNERVILLE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques du lycée Monnerville.

## CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toutes personnes : élèves, étudiants, enseignants, personnels administratifs et techniques utilisant les ressources informatiques du lycée Monnerville.

L'utilisation des ressources informatiques au lycée doit correspondre à des activités ayant pour but l'acquisition de connaissances, l'enrichissement culturel, l'ouverture sur le monde et les autres, et qui ne doivent en aucun cas impliquer l'usage de textes ou d'images portant atteinte à l'intégrité physique ou mentale de qui que ce soit.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte sur le "domaine du lycée". Ce compte comporte un identifiant et un mot de passe qui lui permettront de se connecter sur le serveur du lycée.

Le mot de passe, clé personnelle d'utilisation du compte, ne doit pas être communiqué à qui que ce soit.

## RESPECT DES REGLES DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE :

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

- de masquer sa propre identité;
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui;
- d'altérer des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un système de connecté au réseau;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau;
- la réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

L'utilisateur qui contrevient aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte ainsi qu'aux poursuites disciplinaires prévues par le règlement intérieur.

Les administrateurs des systèmes du lycée Monnerville peuvent être amenés à surveiller de manière précise les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects ou de problèmes spécifiques (virus, etc...).

## CONSEILS D'UTILISATION :

- **Protégez** votre numéro de passe.
- **Vérifiez** périodiquement la taille de votre espace personnel et ne tentez pas de dépasser la limite proposée ...vous mettez en danger le système complet.
- **Ne mettez pas** de programmes dans votre espace personnel.
- **Détruisez** les messages inutiles dans votre boîte aux lettres.
- **Réservez** l'accès de l'internet à un usage pédagogique.

## Annexe ENT

ENT Tout utilisateur d'un point d'accès à l'ENT Midi-Pyrénées situé dans l'enceinte de l'établissement doit respecter les engagements (droits et obligations) souscrits lors de chacune des connexions à l'espace numérique de travail ; les obligations souscrites dans la charte d'utilisation de l'espace numérique de travail de Midi-Pyrénées lui sont opposables au même titre que les obligations figurant dans le règlement intérieur auquel il est inscrit (élève) ou affecté ou recruté (personnel) et le non respect de ces obligations engage sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès.

Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui nécessairement interdit la pratique du « prête-nom ».

✂ -----

*Coupon « prise de connaissance du règlement intérieur et de la charte internet 2015 - 2016 »*

*à remettre au Professeur Principal de la classe*

**Je, soussigné (e)** .....

**responsable légal de l'élève** .....

**classe :** .....

**reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur ainsi que de la Charte du bon usage des ressources informatiques du lycée Monnerville.**

**Signature du responsable  
ou de l'élève majeur :**

**Date :**

✂ -----

*Coupon « prise de connaissance du règlement intérieur et de la charte internet 2015 - 2016 »*

*à remettre au Professeur Principal de la classe*

**Je, soussigné (e)** .....

**responsable légal de l'élève** .....

**classe :** .....

**reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur ainsi que de la Charte du bon usage des ressources informatiques du lycée Monnerville.**

**Signature du responsable  
ou de l'élève majeur :**

**Date :**