

REGLEMENT INTERIEUR

Lycée GENERAL Pierre Bourdieu



Avenue de Villaudric - 31620 FRONTON

05 62 79 85 50

0312696M@ac-toulouse.fr

<https://pierre-bourdieu.mon-ent-occitanie.fr>

SOMMAIRE

1 PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION	P 2
2 RÈGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT	P3
2.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement.	P3
2.11 Horaires	
2.12 Récréation interclasse	
2.13 Usage des locaux et conditions d'accès	
2.14 Mouvement de circulation des élèves.	
2.15 Modalités de déplacement vers les installations extérieures.	
2.16 La tenue.	
2.17 Usage des matériels mis à disposition	
2.2 L'organisation et le suivi des études.	P6
2.21 Organisation des études de travail.	
2.22 Modalités de contrôle des connaissances.	
2.23 Évaluation, les bulletins scolaires.	
2.24 Utilisation du carnet de correspondance.	
2.25 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI.	
2.26 Organisation de l'enseignement en EPS.	
2.27 Organisation de l'enseignement en sciences.	
2.28 Organisation des activités scolaires hors salles.	
2.3 L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement.	P10
2.31 Gestion des retards et des absences.	
2.32 Gestion des Emplois du temps.	
2.33 Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes.	
2.34 Régime de la demi-pension.	
2.35 Organisation des soins des urgences.	
2.4 La vie dans l'établissement. (Modalités de surveillance des élèves).	P13
2.41 Usage du téléphone mobile.	
2.42 Usage de certains biens personnels.	
2.43 Usage enregistrement	
2.5 La sécurité et l'hygiène.	P13
2.51 Armes et objets dangereux.	
2.52 Introduction consommation de produits illicites.	
2.53 Usage du tabac.	
2.54 Sécurisation de l'accès au lycée	
3. LES DROITS DES ÉLÈVES	P13
3.1 Droits individuels des lycéens	
3.2 Droits collectifs des lycéens	
4. LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES	P14
4.1 Obligation d'assiduité	
4.2 Obligation de travail scolaire.	
4.3 Respect d'autrui et du cadre de vie.	
5. LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS	P15
5.1 Les punitions scolaires	
5.2 Les sanctions et procédures disciplinaires.	
6. LES MESURES ALTERNATIVES	P17
6.1. La commission éducative	
6.2. Les mesures de prévention et de réparation	
7. LES RELATIONS ENTRE ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES	P17
8. SITUATION PARTICULIÈRE	P17
9. ELABORATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	P17
ANNEXE INFORMATIQUE 1 : Règles d'utilisation de l'Internet, du réseau informatique et des services multimédias au lycée	
ANNEXE 2 : CHARTE D'ACCÈS RESTAURANT SCOLAIRE	
ANNEXE 3 : CHARTE DE LA LAÏCITÉ	

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur rassemble et fixe **l'ensemble des règles de vie dans l'établissement**. Il rappelle **les règles de civilité et de comportement**.

1. PRINCIPES QUI RÉGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION

Les valeurs et principes spécifiques du service public d'éducation sont :

- La neutralité et la laïcité.
- Le travail, l'assiduité et la ponctualité.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.
- L'égalité de traitement et de chances entre filles et garçons.
- La protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.
- Le devoir de n'user d'aucune violence envers les autres élèves et des élèves entre eux.
- La gratuité de l'enseignement.
- Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

Le Lycée Pierre Bourdieu est une communauté éducative laïque.

Sa mission essentielle est de contribuer dans le cadre du service public de l'enseignement à :

- donner aux élèves, une discipline intellectuelle qui favorise la formation de leurs jugements par l'acquisition de méthodes.
- développer chez les élèves un véritable esprit critique ainsi que le goût pour les études.
- favoriser l'épanouissement de chaque personnalité.
- préparer les élèves à leur responsabilité de citoyen par l'apprentissage de la vie collective et de les rendre conscients de leurs droits et devoirs réciproques.

Tout membre de cette communauté a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.

« L'engagement et l'exemplarité des personnels de l'éducation nationale confortent leur autorité dans la classe et l'établissement et contribuent au lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation. Ce lien implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des professeurs, de l'ensemble des personnels et de l'institution scolaire. » (loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance- article L111-3-1 au code de l'éducation)

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement. Il en va de même pour l'affectation au lycée des autres membres de la communauté éducative.

Le fonctionnement d'un établissement scolaire et la réalisation de ses missions en matière de formation exigent des règles d'organisation de la vie collective. Outre les règles imposées à tout établissement par la réglementation générale, celles que l'établissement fixe lui-même dans le cadre de son autonomie sont précisées par le règlement intérieur.

L'application du règlement intérieur est la responsabilité de tous et demande l'implication de chacun.

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

2. RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

2.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

2.11 Horaires.

Le lycée ouvre aux élèves du lundi au vendredi à **7h30** et ferme à **18h30** sauf mercredi **7h30** / **12h30** (si pas de cours l'après-midi)

Le service de restauration ne fonctionne pas le mercredi (si pas de cours l'après-midi)

Les sonneries indiquent soit les débuts de mouvements soit le début des cours.

MATIN			APRES-MIDI		
M1	Séquence de cours	7H55/8H50	S0	Séquence de cours	12H55/13H45
M1'	Sonnerie intermédiaire	8H25			
M2	Séquence de cours	8H55/9H50	S1	Séquence de cours	13H50/14H45
M2'	Sonnerie intermédiaire	9H20	S1'	Sonnerie intermédiaire	14H20
M3	Séquence de cours	10H05/11H00	S2	Séquence de cours	14H50/15H45
M3'	Sonnerie intermédiaire	10H20	S2'	Sonnerie intermédiaire	15H15
M4	Séquence de cours	11H05/12H00	S3	Séquence de cours	16H00/16H55
M4'	Sonnerie intermédiaire	11H30	S3'	Sonnerie intermédiaire	16H15
M5	Séquence de cours	12H05/12H55	S4	Séquence de cours	17H00/17H50
M5'	Sonnerie intermédiaire	12H30	S4'	Sonnerie intermédiaire	17H25
PAUSE	9H50/10H05		PAUSE	15H45/16H00	

2.12 Récréation interclasse.

Une pause est prévue en milieu de matinée et d'après-midi. Les interclasses sont uniquement réservés aux déplacements d'une salle à l'autre; ces mouvements se font sans perte de temps, en évitant tout bruit inutile.

L'interclasse correspond au changement de salle de cours des élèves. Il est encadré par deux sonneries, une pour la fin du cours précédent, une pour le début du cours suivant.

2.13 Usage des locaux et conditions d'accès.

Les visiteurs doivent s'adresser à l'accueil. Il est interdit à toute personne étrangère à la communauté scolaire de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement sans y être habilitée ou sans y avoir été autorisée par une autorité compétente (article R615.12 du code pénal sur le délit d'intrusion).

L'établissement dispose d'une aire de stationnement extérieure dépendante de la commune, d'une aire de stationnement intérieure réservée exclusivement au personnel et aux livraisons et un parking pour deux roues accessible aux élèves depuis l'entrée principale. Le stationnement est strictement réglementé; l'autorisation de stationner à l'intérieur de l'établissement n'entraîne aucune obligation de garde ou de surveillance.

L'accès au garage des 2 roues se fait moteur coupé par le portail spécifique (et non par le portail du parking).

2.14 Mouvement de circulation des élèves.

Les déplacements dans les couloirs de circulation doivent se faire dans le calme et si possible sans bruit. Les échanges et discussions restent possibles à condition qu'ils soient discrets. Il est interdit de crier ou d'interpeller une personne dans les couloirs de circulation.

L'attente dans le couloir doit se faire le long du mur près de la porte d'entrée de la salle concernée. Il est interdit de s'asseoir ou de s'allonger sur le sol dans les couloirs et dans les escaliers la circulation doit rester libre et accessible.

Le stationnement dans les escaliers, à l'étage et dans les couloirs des ailes des salles des séries 10,20 et 30 est interdit.

2.15 Modalités de déplacement vers les installations extérieures.

Les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements peuvent être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, les élèves sont avisés qu'ils doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est 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.

Les sorties scolaires d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement doivent être approuvées par le chef d'établissement. Celui-ci veille à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves, notamment du point de vue de l'organisation matérielle. A cet effet, il agrée le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. La liste nominative des élèves composant le groupe est établie avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux ou correspondants. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable. Le responsable connaît le numéro téléphonique de l'établissement.

2.16 La tenue.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement: la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

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

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

Tenue en général concernant le personnel et les élèves

Toute tenue « *provocante* » ou incompatible avec certains enseignements (vêtements non adaptés en EPS et en TP notamment) ou susceptible d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement ou susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène est *formellement* interdite.

La tenue doit être compatible avec un lieu d'études et de travail

Les tenues de plage sont à proscrire, cela implique donc le respect de quelques consignes:

- chaussures qui tiennent la cheville. (Sécurité)
- vêtements de « ville », pas de tenue plage. (Hygiène)
- absence de couvre chef à l'intérieur des locaux couverts. (Respect)

2.17 Usage des matériels mis à disposition.

La mise à disposition de matériel pédagogique et la responsabilité.

En cas de détérioration du matériel pédagogique mise à disposition de l'élève, il sera demandé une réparation financière à l'élève s'il s'avère que la détérioration résulte d'une mauvaise utilisation dudit matériel par l'élève concerné.

Mise à disposition de casiers pour les élèves

L'établissement n'est pas tenu de mettre un casier à la disposition de tous les élèves. L'attribution d'un casier n'est pas un droit, mais un service rendu pour aider les élèves. Un casier peut être retiré à un élève en cas de manquement aux règles d'utilisation ou en cas de détérioration volontaire. L'attribution des casiers est exclusivement réglementée par le service de la vie scolaire.

Le casier est attribué sans système de fermeture, l'élève doit fournir obligatoirement son cadenas et est responsable de sa clé, de son casier et de ce qu'il renferme (le casier est exclusivement destiné à recevoir des affaires personnelles dont la présence est liée à ses activités scolaires). Le lycée ne peut-être tenu pour responsable du vol des affaires déposées. A ce titre, les normes fixées par le Service Vie Scolaire concernant les caractéristiques des cadenas à utiliser doivent être impérativement respectées.

L'espace casiers n'est pas un lieu de réunion ou de divertissement, ce n'est qu'un endroit de passage.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les élèves sont tenus de vider entièrement leur casier et d'enlever les cadenas après leur dernière heure de cours avant le départ en vacances (petites ou grandes).

Les casiers restent la propriété du lycée. Pour des raisons de sécurité, d'hygiène ou de simple fonctionnement (clés perdues ou oubliées...) le chef d'établissement se réserve la possibilité de les faire ouvrir.

En cas de risque ou de suspicion caractérisée, le chef d'établissement peut inviter un élève à présenter aux personnels de la vie scolaire le contenu de son casier. L'élève s'y refusant sera isolé de ses camarades, le temps que toutes les dispositions permettant de mettre fin à cette situation soient prises. La famille sera avertie immédiatement, notamment s'il s'agit d'un élève mineur. (Référence à la circulaire n° 98-194 du 2-10 -1998. JO du 11-10-1998)

2.2 L'organisation et le suivi des études.

2.21 Organisation des études de travail.

Travail en autonomie.

Les élèves disposent d'études de travail libre mis à leur disposition à l'intérieur de l'établissement.

L'élève doit se responsabiliser dans l'organisation et dans la réalisation de son travail scolaire. L'accès des études est donc libre et laissé à l'appréciation de l'élève qui peut ainsi s'avancer dans ses devoirs ou encore travailler en groupe avec des camarades.

Afin de préserver un cadre propice à un travail efficace et à une ambiance sereine des **règles de vie** doivent naturellement être respectées :

- calme et discrétion dans les travaux de groupe,
- pas de nourriture ni boisson,
- pas de musique,
- papiers, mouchoirs jetables,...jetés à la poubelle.
- les téléphones sont obligatoirement en mode silencieux et sans écouteurs dans la salle d'étude.

2.22 Modalités de contrôle des connaissances.

Les compétences acquises par les élèves sont vérifiées au moyen d'activités de contrôle dont la nature, la forme, la durée sont fixées par les équipes pédagogiques. La présence aux contrôles est obligatoire.

La présence au contrôle commun, examen blanc sur le temps scolaire et épreuve d'examen est obligatoire sans possibilité de déplacement ou récupération.

Quand un professeur donne à ses élèves un travail personnel à réaliser en autonomie, il fixe la date à laquelle le travail doit lui être remis. Si le travail n'est pas rendu dans les temps, à plus forte raison après un délai supplémentaire, cela entraînera une incidence sur la moyenne ou l'évaluation finale.

Aucun délai supplémentaire ne sera accepté dans les dates de remise des dossiers des épreuves d'examen. **Les dates de convocations aux épreuves d'examens organisées par l'établissement ne sont pas modifiables.**

2.23 Évaluation, les bulletins scolaires.

Une notation de 0 à 20 est portée sur les bulletins trimestriels ou semestriels dans chaque matière. Ces bulletins, outre la note moyenne, portent mention des appréciations, avis et conseils des professeurs. Les bulletins trimestriels ou semestriels sont remis à l'élève et/ou envoyé aux responsables. Il n'est pas délivré de duplicata.

Le manque d'assiduité ou l'absentéisme sera mis clairement en évidence sur le bulletin trimestriel ou semestriel et sur le livret scolaire

2.24 Utilisation du carnet de correspondance.

C'est un document officiel qui est consulté pour toute information concernant la scolarité de l'élève. Il doit être impérativement signé et consulté régulièrement par le responsable légal de l'élève pour assurer un suivi des études. L'élève doit être en mesure de le présenter à toute sollicitation des personnels enseignants et d'éducation. C'est un élément essentiel de la liaison entre les familles et l'établissement.

2.25 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI.

Le Centre de documentation et d'information (CDI) est un lieu de ressources utilisables par les élèves et toute la communauté éducative de l'établissement, un lieu de formation pédagogique à la recherche informationnelle, un lieu de lecture et d'ouverture culturelle au sein du lycée.

Les professeurs documentalistes en sont les responsables. Ils dispensent à tous les élèves un parcours de formation aux médias et à l'information. Ils gèrent le fonds documentaire, diffusent des informations de nature pédagogique et culturelle, valorisent les travaux des élèves et mettent en place des actions d'incitation à la lecture et d'ouverture culturelle.

Le CDI est composé de plusieurs espaces :

- l'espace central (le coin presse, le coin lecture et le coin Orientation) ;
- une salle informatique et une salle multimédia,
- et quatre salles de travail.

Le règlement intérieur du lycée s'applique pleinement à l'intérieur du CDI.

MODALITÉS D'UTILISATION DE L'ESPACE CDI :

L'accès au CDI pour les élèves en autonomie :

- L'espace central du CDI est en accès libre, en silence, les conversations y sont interdites.
- L'accès des élèves aux quatre salles de travail est sur inscription auprès des professeurs documentalistes.
- Les élèves doivent se présenter au professeur documentaliste.
- Les élèves viennent pour lire, consulter ou emprunter des documents, s'informer (presse, kiosque Onisep, actualité culturelle), utiliser les ordinateurs pour la recherche documentaire (PMB, Internet).

L'accès au CDI pour les groupes de classes :

- Le CDI accueille en priorité les groupes d'élèves accompagnés par leurs professeurs qui, dans le cadre de l'EMC, de l'AP, des options facultatives, ou tout autre projet pédagogique ou culturel élaboré en partenariat (ou sans) avec les professeurs documentalistes, ont à effectuer des recherches documentaires, des activités de lecture ou tout autre travail nécessitant des outils proposés par le CDI.
- Outil de travail, le CDI peut être ouvert en l'absence des professeurs documentalistes. Cependant, locaux et matériels sont placés sous la responsabilité du professeur utilisateur. Aucun prêt n'est accordé aux élèves dans cette configuration. Le secrétariat de direction remettra la clé d'accès à restituer impérativement après la séance.
- La réservation de l'espace CDI (Salles de travail, salle informatique, salle multimédia) se fait uniquement sur Pronote par les professeurs documentalistes (et/ou les membres de la direction).

Le prêt de documents

- Il est possible d'emprunter les documents pour une durée de :
 - 3 semaines pour les ouvrages de fiction, les ouvrages documentaires et les périodiques (à l'exception des derniers numéros figurant sur les présents),
 - 1 semaine pour les annales et documents sur l'orientation,
 - Les usuels (encyclopédies, dictionnaires, manuels scolaires) sont à consulter sur place.
- Tout document emprunté doit être enregistré auprès des professeurs documentalistes.
- Les prêts peuvent être prolongés à la demande des usagers.
- Les documents peuvent être réservés.

L'usage de l'informatique

Les ordinateurs de la salle de travail sont en accès libre.

RECOMMANDATION ET INTERDICTIONS :

Les échanges doivent être limités et faits à voix basse.

L'utilisation du téléphone portable est interdite.

L'usage des Smartphones dans le cadre de recherche informationnelle après accord des professeurs documentalistes est toléré dans la mesure où la charte informatique du lycée est respectée.

Les élèves veilleront à laisser propres les locaux et à ranger chaises et documents utilisés avant de quitter le CDI.

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents. En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le CDI prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappel, suspension provisoire du droit de prêt).

2.26 Organisation de l'enseignement en EPS.

L'accès aux installations sportives est strictement interdit en dehors des cours d'E.P.S., de l'A.S. et en l'absence de personnel responsable du lycée.

Sur les créneaux d'enseignements (8h-12h et 14h – 18h), seuls les élèves qui ont cours d'E.P.S. sont autorisés à se rendre sur les installations sportives.

L'accès sera libre pendant les récréations pour toute information et demande de renseignement à condition qu'un professeur d'E.P.S. soit présent sur les installations pendant la durée de la récréation.

Lors des créneaux d'E.P.S., le portillon sera fermé à clefs après l'appel.

Il ne pourra être ouvert, en fin de séance, qu'au moment de la sonnerie qui marque la fin du cours.

Les professeurs d'E.P.S. ne peuvent prendre en charge dans leurs cours que les élèves dont ils ont la responsabilité. Dans le cas d'un professeur d'E.P.S. absent, la classe est libérée. Les élèves n'ont plus accès aux installations sportives et ne peuvent s'ajouter à d'autres cours.

Il est rappelé que **les cours d'E.P.S. sont obligatoires.**

Une tenue sportive est exigée pour les cours. La tenue est libre mais doit être spécifique et adaptée pour faciliter la pratique sportive. Privilégier des chaussures avec semelles amortissantes qui seront lacées efficacement afin de prévenir les blessures (entorses, notamment). En cas de déclaration d'accident en cours d'E.P.S., le professeur doit préciser si l'élève avait ses chaussures lacées.

Le port de la casquette est autorisé en extérieur si les conditions climatiques le justifient.

Les cheveux doivent être attachés.

En cas d'oubli de tenue, des affaires seront prêtées, afin de pouvoir réaliser la séance.

L'élève qui s'inscrit dans un programme annuel nécessitant un matériel personnel s'engage à l'apporter à chaque cours (raquette de badminton, montre chronomètre ...).

Utilisation du portable en EPS :

Les élèves peuvent être amenés à utiliser ponctuellement leur portable comme outil technologique au service d'une situation dans le cours. L'utilisation du portable en dehors des exercices reste strictement interdite. Une relation de confiance doit pouvoir s'établir pour ne pas utiliser et manipuler le portable en dehors de ces moments de pratique autorisés.

Règles de sécurité en EPS:

L'interdiction de se suspendre aux buts de Handball et aux panneaux de Basket-Ball est formelle et absolue.

Le matériel mis à la disposition des élèves au gymnase et sur toute installation doit être utilisé selon les consignes du professeur exclusivement.

Respect du matériel :

Les élèves doivent respecter le matériel utilisé en cours, mais aussi les locaux et installations mis à leur disposition.

L'élève, coupable de dégradations volontaires sera convoqué avec ses responsables légaux. La famille devra assumer le coût de la réparation ou du remplacement du matériel dégradé selon les modalités qui seront définies lors de cette convocation.

Dispenses d'E.P.S. :

Toute dispense doit être montrée prioritairement au professeur d'E.P.S. afin d'être enregistrée, signée et datée.

- Pour une dispense ponctuelle, remplir un billet jaune dans le carnet. Cette dispense n'est valable qu'une séance et sera soumise à l'appréciation du professeur d'E.P.S. Elle doit avoir un caractère exceptionnel.

- Pour une dispense plus longue, un **certificat médical est obligatoire**. Une fois ce certificat médical enregistré et signé par le professeur d'E.P.S., l'élève devra transmettre le certificat médical à la vie scolaire.

A partir d'un mois de dispense, l'élève est autorisé à ne pas assister au cours, si une demande écrite est faite par les responsables légaux, demande qui devra être transmise au professeur d'E.P.S., puis à la vie scolaire.

Pour toute autre dispense, seul le professeur d'E.P.S. peut juger de la présence au cours ou de l'accès à la salle d'étude (en fonction des conditions du moment)

L'élève doit tenir compte de ses contre-indications médicales éventuelles dans le choix de son programme annuel d'activités physiques et sportives.

L'Association sportive :

Les installations sportives seront accessibles uniquement aux élèves licenciés à l'A.S. entre 12h et 13h50 dans le cadre d'une pratique spécifique ou d'une libre multi activités.

2.27 Organisation de l'enseignement en sciences.

La sécurité en Sciences , usage du matériel (SVT ,chimie, physique)

Il est formellement interdit de sentir, de goûter, ou de s'amuser avec les produits chimiques ou produits alimentaires distribués lors des séances de travaux pratiques.

Les matériels de laboratoire sont utilisés exclusivement en observant les consignes de sécurité et de manipulation données par l'enseignant et en présence de celui-ci. L'élève doit suivre l'organisation rigoureuse des activités expérimentales.

A chaque rentrée scolaire, un document regroupant les instructions permanentes de sécurité en laboratoire sera remis pour information et signature à chaque élève recevant un enseignement en laboratoire, ainsi qu'à son responsable. Ces instructions sont, de plus, affichées en permanence dans chaque salle concernée.

la sécurité en Sciences, protections individuelles (SVT ,chimie, physique)

Lors des activités expérimentales, une tenue conforme à la sécurité est exigée, à savoir :

- port obligatoire d'une blouse blanche en coton à manches longues arrivant à hauteur du genou (Celle-ci sera mise dans le couloir au préalable)

- port obligatoire de chaussures fermées, et ce quelle que soit la saison,
 - cheveux longs attachés
 - une paire de lunettes de protection, une paire de gants (gants à la charge des familles renouvelables si besoin)
- Cette tenue pourra être modulée en fonction des activités expérimentales proposées et suivant l'appréciation du professeur.

2.28 Organisation des activités scolaires hors salles.

Le déplacement d'élèves sur le temps scolaire au titre des travaux pratiques et / ou dirigés en dehors des salles de travaux pratiques mais dans l'enceinte de l'établissement pour le besoin de leur expérimentation doit respecter et suivre les règles de sécurité en vigueur.

Le déplacement d'élèves en dehors de l'établissement, sur le temps scolaire ou hors temps scolaire est organisé :

- soit sous la responsabilité du professeur accompagnateur en prenant la forme d'une sortie scolaire obligatoire et gratuite ;
- soit à l'appui d'une convention avec un organisme (entreprise, établissement, administration) à laquelle est associée une fiche de déplacement et de contrôle de présence dans le cas d'un déplacement en autonomie des élèves.

2.3 L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement.

2.31 Gestion des retards et des absences.

Gestion des absences:

Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève: enseignements, options, ateliers, que cette activité soit obligatoire ou facultative, qu'elle ait lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire. L'établissement s'assure de la présence des élèves pendant toute la durée de ce temps scolaire. Tout personnel responsable d'une de ces activités doit signaler l'identité des élèves absents au service de la vie scolaire, selon des modalités arrêtées par le CPE sous couvert du chef d'établissement.

Le conseiller principal d'éducation (CPE) informe dans les meilleurs délais, les responsables légaux de l'élève de toute absence qui n'a pas été dûment annoncée ou justifiée, avec prière d'en faire connaître les motifs.

En cas d'absence imprévisible, la famille doit en faire connaître aussitôt les motifs par téléphone.

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

Les autorisations d'absence et de sortie à caractère exceptionnel (problèmes de santé ou cas de force majeure) ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement, sur demande écrite du responsable légal.

En cas de nécessité impérieuse, le chef d'établissement peut également autoriser un élève à quitter l'établissement accompagné de son responsable légal.

Au retour d'une absence, l'élève ne sera admis en cours qu'après s'être présenté au bureau de la vie scolaire muni d'un billet dûment complété par son responsable légal (carnet de correspondance). Le CPE, sous-couvert du chef d'établissement, apprécie la valeur des motifs invoqués.

Toute absence irrégulière est passible de sanction. Selon la loi du 28 septembre 2010 et la circulaire du 31/01/2011 « A partir de 4 demi-journées d'absence injustifiée ou sans motif valable de l'élève dans le mois (consécutives ou non), le Chef d'Établissement transmettra le dossier de l'élève absent à l'Inspection académique ».

Les absences répétées, même justifiées, font l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant, conformément aux dispositions de l'[article R. 131-6 du code de l'éducation](#).

Les certificats médicaux, bien que souhaités, ne sont obligatoires que dans certains cas de maladies contagieuses énumérés dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

Gestion des retards :

Tout élève se doit d'arriver à l'heure en cours. Il s'agit là de respect à l'égard du lycée, des enseignants et des autres élèves.

L'élève en retard se présente au bureau de la vie scolaire afin de signaler son arrivée au lycée. Le conseiller principal d'éducation l'autorise à se présenter en cours muni d'un billet. Le professeur est libre d'accepter ou de refuser l'admission en cours. En cas de refus il en avisera la vie scolaire. Les retards sont enregistrés et comptabilisés. L'élève refusé en cours doit se représenter au bureau de la vie scolaire.

En cas de retards fréquents ou injustifiés les responsables légaux seront convoqués et des sanctions pourront être prises.

2.32 Gestion des Emplois du temps.

L'emploi du temps des classes est établi pour une année scolaire. Il peut être amené à évoluer sur les plages horaires d'ouverture de l'établissement.

Les modifications peuvent être définitives, changement ou remplacement de professeur, alternances trimestrielles ou semestrielles... Seule la direction du lycée peut mettre en place ces modifications.

Les ajustements peuvent être ponctuels sur une semaine pour mettre en place un devoir commun, un examen blanc, un rattrapage ou un déplacement de cours, une action pédagogique spécifique... Seuls les professeurs peuvent demander ces ajustements à la direction du lycée qui en assurera la mise en place et la diffusion.

Les élèves doivent consulter régulièrement leur emploi du temps sur l'ENT ou à la vie scolaire du lycée pour se tenir informés des changements et ajustements éventuels.

2.33 Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes.

Les sorties sont autorisées pour tous les élèves, dans tous les cas où il n'y a pas cours: pauses de demi-journée, heures d'étude inscrites à l'emploi du temps, absences prévues ou imprévues de professeurs. Les responsables légaux de l'élève mineur pourront restreindre à tout moment ce droit de sortie pour leur enfant mineur par l'intermédiaire d'une demande écrite adressée au Chef d'établissement.

2.34 Régime de la demi-pension (cf ANNEXE 2 - Charte d'accès au restaurant scolaire)

L'accès à la demi-pension, service public facultatif, est ouvert à tous les élèves, commensaux et autres usagers qui en font la demande, sous réserve de l'autorisation du Chef d'établissement. Le service de restauration est ouvert les jours de fonctionnement de l'établissement de 11h30 à 13h30 sauf mercredi (si pas de cours l'après-midi). Les frais sont payables d'avance et au repas (20 repas minimum, possibilité de paiement en ligne sur le site accessible à partir de l'ENT).

L'accès au self se fait avec une carte magnétique qui est concédée à l'élève à son entrée dans l'établissement.

L'élève doit obligatoirement réserver son repas à l'aide de cette carte la veille à partir de 14h ou le matin du jour du repas avant 10h30 sur les bornes présentes au lycée ou en ligne sur le site de paiement et réservation en ligne accessible à partir de l'ENT.

La réservation n'entraîne pas le débit du repas si l'élève ne déjeune pas finalement au restaurant scolaire. Cependant, le principe de la réservation est d'éviter le gaspillage alimentaire ainsi au-delà de 5 réservations non consommées, chaque réservation entraînera le débit du repas sur la carte de l'élève conformément à la décision du Conseil d'Administration du lycée réuni le 06/02/2020 de facturer aux familles les repas réservés au self mais non consommés.

La famille en sera informée par mail. Elle pourra faire un recours contre cette mesure par écrit auprès de Monsieur le Proviseur, en y joignant tout document justifiant son manquement

En cas d'absence ou de modification de décision de déjeuner au restaurant scolaire, l'élève doit annuler la réservation (soit en ligne soit directement au service gestion).

L'élève doit se présenter au self muni de sa carte créditée. Il est responsable de sa carte et doit en acheter une nouvelle au tarif fixé par le conseil d'administration en cas de perte ou de détérioration.

Les tarifs pour les demi-pensionnaires et pour les autres usagers sont arrêtés chaque année par la Région.

Un élève est demi-pensionnaire s'il déjeune au lycée de façon régulière, au moins la moitié des jours ouvrables du self pendant la durée d'un trimestre, sauf problèmes particuliers liés à des absences justifiées (raisons de santé, stages,...). En cas de non respect de ce principe, la qualité de demi-pensionnaire est retirée par le chef d'établissement, après un avertissement préalable à la famille. La décision de changement de qualité est exécutoire dès le début du trimestre suivant. **Les trimestres pris en compte sont découpés en fonction des dates des petites vacances et non à partir du découpage pédagogique.** L'acquisition de la qualité de demi-pensionnaire en cours d'année peut s'effectuer dès le début du mois suivant la demande, après autorisation du chef d'établissement.

Les élèves, demi-pensionnaires ou externes, doivent respecter l'ordre quotidien de passage à la demi-pension organisé par le service vie scolaire, notamment en fonction des contraintes de l'emploi du temps des classes.

L'accès au self n'est pas un droit. Il peut être refusé par le chef d'établissement, à titre de mesure disciplinaire, pour non respect des règles inhérentes au fonctionnement de la demi-pension.

Il est interdit de sortir du restaurant scolaire avec de la nourriture.

2.35 Organisation des soins des urgences.

En cas d'indisposition, l'élève se rend à l'infirmerie accompagné d'un camarade.

En l'absence de l'infirmier:

1. Aucun soin ou médicament ne peut être administré.
2. L'établissement prévient les responsables légaux qui mettront en place, en accord avec les services de la Vie Scolaire, les conditions du retour de l'élève dans sa famille.
3. En cas d'urgence, application du protocole d'alerte affiché dans l'établissement ou selon les procédures particulières mises en place.

Les médicaments prescrits par un médecin, à prendre sur le temps scolaire, doivent être déposés à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance. Les élèves ne sont pas autorisés à avoir des médicaments en leur possession sauf indication contraire dûment spécifiée par le médecin traitant.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours vers le centre hospitalier le mieux adapté; l'établissement s'efforçant de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. A cet effet, les responsables légaux devront remplir au moment de l'inscription une Fiche d'urgence et une Fiche de service infirmier.

2.4 La vie dans l'établissement. (Modalités de surveillance des élèves).

2.41 Usage du téléphone mobile ou Smartphone.

L'usage du téléphone portable ou de tout accessoire électronique est réglementé dans l'enceinte de l'établissement. Leurs utilisations doivent rester raisonnables.

En cours et au CDI, l'utilisation du téléphone portable ou Smartphone est interdite (sauf autorisation de l'adulte responsable). Tout appareil électronique doit être éteint et non visible (cela concerne aussi les écouteurs et appareils audio non médicaux). Cette interdiction s'applique au sens strict c'est-à-dire dès l'entrée dans le lieu de travail et avant sa sortie de celui-ci.

Dans les couloirs, au restaurant scolaire, l'utilisation du téléphone portable ou Smartphone est autorisée uniquement en mode silencieux. Les écouteurs sont autorisés sur une seule oreille. Les appels téléphoniques ne sont pas autorisés.

À l'extérieur de locaux et à la MDL, utilisation du portable ou Smartphone est autorisé uniquement en mode silencieux. L'usage de haut-parleurs extérieurs est interdit. Les appels téléphoniques sont autorisés.

Enfin, pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'utiliser les installations électriques du lycée pour mettre en charge un appareil électronique personnel.

2.42 Usage de certains biens personnels.

Il est recommandé de ne pas laisser ses affaires sans surveillance.

Il est déconseillé de venir au lycée avec des biens de valeurs. En cas de vol, dont le lycée ne peut être tenu responsable, prévenir immédiatement les conseillers principaux d'éducation et déposer une déclaration de vol auprès de la gendarmerie.

Il est interdit d'introduire tout objet ou matériel pouvant troubler la vie commune (enceinte ou haut parleur acoustique,...) ou d'utiliser dans l'enceinte de l'établissement du matériel pouvant troubler la vie commune (rollers, skateboard, ...).

2.43 Usage enregistrement

Il est interdit aux élèves de filmer ou enregistrer des vidéos ou audios dans l'enceinte de l'établissement, a fortiori des séquences pédagogiques, sans autorisation des personnes filmées ou enregistrées.

2.5 La sécurité et l'hygiène.

2.51 Armes et objets dangereux.

Toute introduction par les élèves d'armes ou objets dangereux (arme par destination), quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibée.

2.52 Introduction consommation de produits illicites.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants, d'alcool, boissons énergisantes sont expressément interdites.

La consommation d'alcool est tolérée uniquement pour les personnels dans les lieux de restauration et dans les manifestations organisées par l'établissement.

2.53 Usage du tabac ou cigarette électronique:

Dans l'enceinte de l'établissement, il est interdit de faire usage du tabac et/ou de cigarette électronique.

2.54 Sécurisation de l'accès au lycée

Le chef d'établissement est garant de l'ordre public dans l'établissement scolaire et conformément aux articles L421-3 et R421-12 du code de l'éducation, il peut limiter l'accès de l'établissement aux seules invitations et/ou convocations de la direction de l'établissement, en cas de comportement agressif ou/et menaçant d'un usager.

3. LES DROITS DES ÉLÈVES

Les lycéens bénéficient de droits et de libertés. Ils sont garantis par la Convention internationale des droits de l'enfant, l'exercice de ces droits suppose le respect de certaines obligations.

3.1 Droits individuels des lycéens

Tout lycéen dispose du :

- droit au respect de l'intégrité physique des lycéens ;
- droit au respect de la liberté de conscience des lycéens ;
- droit au respect du travail et des biens des lycéens.

Ils sont aussi libres d'exprimer leur opinion à l'intérieur des établissements scolaires, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

3.2 Droits collectifs des lycéens

le droit de réunion ;

Toutes les associations lycéennes ou groupes de lycéens, ont la liberté d'organiser des réunions d'information avec l'accord du proviseur, sur demande motivée des organisateurs au moins 48 heures avant la date prévue.

Le droit d'expression collective peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL).

La présence ou/et l'intervention de personnes extérieures à l'établissement doivent être soumises à l'autorisation du proviseur.

La réunion doit se tenir en dehors des heures de cours prévues dans les emplois du temps des participants et ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.

le droit de publication ;

Toutes les publications devront être soumises au proviseur avant diffusion. Toutes les publications devront être signées par les auteurs.

le droit d'affichage.

L'affichage sera fait sur les panneaux mis à disposition en vie scolaire sous visa préalable des conseillers principaux d'éducation. Les affiches doivent être signées et ne pas être injurieuses ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Les sujets publicitaire, commercial, politique ou confessionnel sont proscrits.

le droit d'association ;

La création est soumise à l'accord du conseil d'administration, qui peut aussi retirer son autorisation en cas de manquement grave aux principes du service public d'enseignement.

4. LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Le lycée est un lieu d'instruction et de formation de la vie au sein d'une société démocratique. Les élèves doivent y respecter les obligations et règles mises en œuvre dans le respect des principes du service public d'enseignement.

Les obligations des élèves leur permettent de prendre conscience des conditions indispensables à la réussite de leur formation, fixent un cadre à l'intérieur duquel ils peuvent exercer leur sens des responsabilités, les conduisent à comprendre et accepter les exigences de la vie en société.

4.1 Obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Elle consiste aussi au rattrapage des cours et une mise à jour dans le travail demandé par l'élève suite à une absence de celui-ci. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'assiduité et le dialogue entre l'établissement et les responsables légaux sont des facteurs indéniables de réussite. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

4.2 Obligation de travail scolaire.

L'obligation de travail scolaire consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires de

l'emploi du temps ainsi que les modalités de contrôle et d'évaluation des connaissances.

Un élève doit se responsabiliser dans ses études et pour cela il doit régulièrement , s'informer des ajustements de son emploi du temps pédagogique, s'organiser dans son travail personnel pour satisfaire aux attentes des professeurs et enfin se présenter en cours avec tout le matériel nécessaire exigé.

4.3 Respect d'autrui et du cadre de vie.

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect du travail de l'autre.

Le respect de l'environnement et du matériel, le calme dans les couloirs sont autant d'obligations.

Une présentation et une tenue vestimentaire correctes et propres, ainsi qu'une posture décente sont exigées.

Les couvre-chefs sont interdits dans les espaces intérieurs.

Il est du devoir de tous de n'user d'aucune violence: violences verbales, dégradation des biens personnels, brimades, vols ou tentatives de vol, violences physiques, harcèlement, bizutage, racket, violences sexuelles, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Concernant l'usage des réseaux sociaux, dans les pratiques ou les échanges ayant un lien avec l'appartenance des élèves à l'établissement, la violence psychologique et/ou l'agression morale (*diffamation, moquerie, humiliation, message menaçant, cyberharcèlement, ...*) sont réprouvées et à ce titre feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

5. LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les responsables légaux doivent en être tenus informés. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de ces deux catégories sont donc différentes. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer, enfin, ne sont pas les mêmes.

5.1 Les punitions scolaires

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

- observation inscrite sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les responsables légaux.
- présentation d'excuses orales ou écrites ; elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.
 - devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue avec information écrite au chef d'établissement;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement lequel décidera des suites à donner.

5.2 Les sanctions et procédures disciplinaires.

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle constitue une réponse éducative adaptée.

Il est pris en compte la nature de la faute commise : les atteintes aux personnes et aux biens sont clairement distinguées.

L'échelle des sanctions applicables est la suivante (Art R511-13 du code de l'éducation) :

1° l'avertissement écrit

2° le blâme: rappel à l'ordre écrit et solennel

3° la mesure de responsabilisation

4° l'exclusion temporaire de la classe: pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions.

5° l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

6° l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1.

En vertu des dispositions de l'article R511-14 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions, à l'exception de la sanction d'exclusion définitive.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions de cette liste.

A- La mesure de responsabilisation prévue au 3° du 5.2 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. 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'Etat.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son 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.

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du 5.2, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé par la mesure de responsabilisation, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du 5.2, est exécutée et inscrite au dossier.

B- Sous réserve des dispositions ci-dessus, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

C- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève mentionnée au paragraphe B.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

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 pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

D- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° 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 2° du D, 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.

L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsque :

- L'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- L'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
- L'élève est l'auteur de violence physique envers un membre du personnel de l'établissement : le chef d'établissement saisit le conseil de discipline.

6. LES MESURES ALTERNATIVES

6.1. La commission éducative

Mise en place d'une commission éducative dont la composition est arrêtée par le Conseil d'administration, sur proposition du Chef d'établissement ; la commission éducative examine la situation d'un élève qui ne respecte pas ses obligations scolaires ou qui a un comportement inadapté. La commission propose alors des mesures éducatives.

6.2. Les mesures de prévention et de réparation

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 illicite, dangereux ou gênant). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes: ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement lequel donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

Les mesures de réparation: Le travail d'intérêt collectif: La mesure de réparation doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. Il s'agit de faire réparer à l'élève le dommage qu'il a causé à un bien. L'accord de l'élève et de ses responsables légaux, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction. La mesure peut comporter une réparation financière: les élèves sont responsables des dégâts qu'ils occasionnent. Un bon de dégradation est alors rempli et une facture est adressée à la famille.

7. LES RELATIONS ENTRE ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux élèves mineurs et tout personnel.

Les Communications avec les familles se font par l'intermédiaire de :

- courrier électronique, pour les messages d'information générale, où les réponses aux demandes particulières.
- SMS sur les téléphones portables des responsables légaux notamment en cas d'urgence.
- Courrier classique, pour les informations personnelles motivées.
- Carnet de correspondance, pour les informations courantes ou les prises de rendez-vous avec les professeurs.
- L'ENT du lycée pour les informations concernant la vie de l'établissement.
- L'ENT du lycée pour les communications familles équipe pédagogique.
- L'ENT du lycée pour accès au paiement et à la réservation du restaurant scolaire en ligne.

8. SITUATION PARTICULIERE

Pour toute situation contextuelle avérée par les autorités (conditions sanitaires particulières, ...), les protocoles mis en place devront être respectés ; le non respect de ces règles pourra entraîner les mesures prévues par la loi et le règlement intérieur.

Les décisions préfectorales et ministérielles prévalent sur toute règle énoncée.

9. ELABORATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le travail de préparation concerne tous les membres de la communauté éducative dans le cadre d'une commission. Le projet de modification sera présenté au Conseil de la Vie Lycéenne aux fins de consultation et sera examiné par la Commission Permanente avant d'être soumis au vote du Conseil d'Administration

ANNEXE INFORMATIQUE

Règles d'utilisation de l'Internet, du réseau informatique et des services multimédias au lycée

L'établissement s'efforce d'offrir à ses élèves les meilleures conditions de travail, notamment avec l'outil informatique : matériel, logiciels, réseau interne et internet. Son usage participe à la formation de l'élève ainsi qu'à l'action pédagogique des enseignants. Chaque élève dispose d'un droit d'utilisation des services proposés par l'établissement.

Services relevant du réseau de service pédagogique :

Il est offert à chaque élève un compte personnel ouvrant l'accès à un espace de travail personnel et confidentiel (sécurisé par un identifiant et un mot de passe) à partir duquel il aura droit à l'ensemble des services disponibles.

Ce compte est personnel et ne peut donc pas être communiqué à une autre personne.

Chaque élève dispose d'une boîte aux lettres électronique qui doit être réservée aux usages pédagogiques et qui lui donne accès à un service de messagerie électronique consultable grâce à un logiciel de messagerie interne. L'accès aux services de communication avancée (" chat " et forums) est interdit.

Les élèves ont la possibilité d'accéder à Internet à des fins éducatives.

Les droits de l'utilisateur

La copie et l'installation de programme sont interdites (droits d'auteur - virus - fonctionnement du réseau).

L'élève peut utiliser tous les logiciels mis à sa disposition par l'établissement accessibles à partir de son compte personnel

L'établissement peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies. Les élèves sont donc informés qu'en cas de comportement douteux, le responsable du réseau peut à tout moment vérifier les journaux d'accès à internet et savoir quels sites ont été visités et par quel utilisateur. Ces contrôles ne remettent pas en cause la confidentialité de la messagerie.

Les engagements de l'utilisateur

Les élèves n'ont pas le droit de stocker des données nominatives (sauf carnet d'adresses dans logiciel de messagerie). De même, la constitution de fichiers regroupant des informations à caractère personnel et privé est interdite.

Les élèves s'engagent à respecter le matériel mis à leur disposition et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte au bon fonctionnement du service : ne pas quitter sa session à la fin de son travail, modifier la configuration des ordinateurs, installer des programmes sur le réseau ou introduire des virus sont donc des actes formellement interdits.

Enfin, les élèves s'engagent à n'entreprendre aucune pratique commerciale (achat, vente, publicité) depuis le réseau informatique et Internet de l'établissement.

En matière de propriété intellectuelle : la protection de la propriété intellectuelle et des droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre de l'esprit depuis le réseau de l'établissement.

En matière de droits de la personne : le respect des droits de la personne et de l'enfant impose qu'il soit interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel ou professionnel).

En matière de crimes et délits : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

Le non-respect de l'une de ces règles entraînera :

L'Avertissement de l'utilisateur concerné.

La Suspension du compte personnel (interdiction temporaire d'accès à l'outil informatique en dehors des impératifs fixés dans le cadre d'un cours).

La Suppression du compte (interdiction permanente d'accès à l'outil informatique en dehors des impératifs fixés dans le cadre d'un cours).

L'ouverture d'une procédure disciplinaire (avertissement, mesure d'exclusion...)

Des poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales.

ANNEXE 2

Charte d'accès au restaurant scolaire

Rappel du règlement intérieur

2.34 : Régime de la demi-pension.

L'accès à la demi-pension est ouvert à tous les élèves, commensaux et autres usagers qui en font la demande, sous réserve de l'autorisation du Chef d'établissement. Le service de restauration est ouvert les jours de fonctionnement de l'établissement de 11h30 à 13h30 sauf mercredi (si pas de cours l'après-midi). Les frais sont payables d'avance et au repas (20 repas minimum, possibilité de paiement en ligne sur le site accessible à partir de l'ENT).

L'accès au self se fait avec une carte magnétique qui est concédée à l'élève à son entrée dans l'établissement.

L'élève doit obligatoirement réserver son repas à l'aide de cette carte la veille à partir de 14h ou le matin du jour du repas avant 10h30 sur les bornes présentes au lycée ou en ligne sur le site de paiement et réservation en ligne accessible à partir de l'ENT.

La réservation n'entraîne pas le débit du repas si l'élève ne déjeune pas finalement au restaurant scolaire. Cependant, le principe de la réservation est d'éviter le gaspillage alimentaire ainsi au-delà de 5 réservations non consommées, chaque réservation entraînera le débit du repas sur la carte de l'élève conformément à la décision du Conseil d'Administration du lycée réuni le 06/02/2020 de facturer aux familles les repas réservés au self mais non consommés.

La famille en sera informée par mail. Elle pourra faire un recours contre cette mesure par écrit auprès de Monsieur le proviseur, en y joignant tout document justifiant son manquement

En cas d'absence ou de modification de décision de déjeuner au restaurant scolaire, l'élève doit annuler la réservation (soit en ligne soit directement au service gestion).

Les tarifs pour les demi-pensionnaires et pour les autres usagers sont arrêtés chaque année par la Région.

Un élève est demi-pensionnaire s'il déjeune au lycée de façon régulière, au moins la moitié des jours ouvrables du self pendant la durée d'un trimestre, sauf problèmes particuliers liés à des absences justifiées (raisons de santé, stages,...). En cas de non respect de ce principe, la qualité de demi-pensionnaire est retirée par le chef d'établissement, après un avertissement préalable à la famille. La décision de changement de qualité est exécutoire dès le début du trimestre suivant. **Les trimestres pris en compte sont découpés en fonction des dates des petites vacances et non à partir du découpage pédagogique.** L'acquisition de la qualité de demi-pensionnaire en cours d'année peut s'effectuer dès le début du mois suivant la demande, après autorisation du chef d'établissement.

Les élèves, demi-pensionnaires ou externes, doivent respecter l'ordre quotidien de passage à la demi-pension organisé par le service vie scolaire, notamment en fonction des contraintes de l'emploi du temps des classes.

L'accès au self n'est pas un droit. Il peut être refusé par le chef d'établissement, à titre de mesure disciplinaire, pour non respect des règles inhérentes au fonctionnement de la demi-pension.

Il est interdit de sortir du restaurant scolaire avec de la nourriture.

Le règlement financier de la demi-pension:

Le Principe :

Le lycée ne fait pas crédit aux familles concernant le règlement de la demi-pension.

Avant tout passage au self le compte doit être approvisionné. Il convient donc pour les familles d'y pourvoir en fournissant régulièrement l'équivalent de 20 repas. Le solde du compte apparaît à chaque passage au self; l'élève peut aussi s'assurer de l'approvisionnement de son compte auprès de l'intendance avant qu'il ne soit en déficit ainsi que sur le site de paiement en ligne accessible à partir de l'ENT.

Les aides à la demi-pension :

Des aides à la demi-pension peuvent être apportées aux familles en difficulté financière :

- les bourses nationales : (les élèves entrant en seconde doivent remplir le dossier dans leur collège d'origine).

A noter : Elles sont versées chaque fin de trimestre scolaire (fin Décembre/ fin mars / fin juin) par le service de gestion après déduction des repas consommés pendant le trimestre.

Ainsi un élève boursier n'est pas obligé de recharger sa carte. Il déjeune en réservant son repas et en passant sa carte (qui fera apparaître un solde débiteur). En fin de trimestre le montant des repas consommés sera déduit des bourses versées sur le compte du responsable légal de l'élève.

- Les aides sur les fonds sociaux (dans la limite des crédits disponibles) : un dossier de demande d'aide peut être retiré au service Intendance pour venir en aide aux familles en très grosses difficultés financières le souhaitant. Une commission se réunira régulièrement pour une étude des situations au cas par cas ; les dossiers sont anonymés.

A noter : ces aides peuvent également concerner d'autres domaines (aide aux voyages et sorties, achat de fournitures pédagogiques....)

Conditions d'accès au restaurant scolaire

Réserver son repas via les bornes de réservation au lycée:

- Vous devez réserver votre repas à partir de 14h la veille du jour où vous souhaitez manger au self, jusqu'à 10h30 le jour j.

Réserver son repas en ligne via votre compte accessible à partir de l'ENT:

Pour le retardataire ou l'étourdi :

- Celui qui a oublié sa carte ou qui n'a pas pu réserver son repas avant 10h30, devra se présenter en vie scolaire avant 11h30 pour s'inscrire. (Attention en cas d'absence de crédit il devra se présenter au secrétariat gestion).
- Celui qui n'aurait pas de crédit sur sa carte, devra se présenter au secrétariat de gestion afin de réapprovisionner son compte.
- Celui qui ne s'est pas présenté à la vie scolaire avant 11h30 n'aura pas d'accès au restaurant scolaire ce jour là.

Ainsi aucun élève ne peut se présenter à l'entrée du restaurant scolaire sans réservation.

Usages et bonne conduite :

- L'accès au restaurant scolaire est strictement réservé aux personnes avec réservation, en conséquence l'accès par la sortie est interdit, même pour rejoindre ses camarades.
- Nous préparons autant de repas que d'élèves inscrits. Afin de limiter le gaspillage, nous vous demandons de déjeuner au restaurant scolaire si vous vous êtes inscrits.
- Présentez-vous à l'heure indiquée sur le planning hebdomadaire, en respectant le marquage au sol devant la porte extérieure du restaurant scolaire. Un surveillant appellera alors votre classe. Inutile de venir avant ou après l'heure. Veuillez à ne pas vous bousculer, vous déjeunerez tous !
- Dans le respect du personnel et de vos camarades, nous vous demandons de ne rien oublier sur votre table et de ranger correctement votre plateau avant de le déposer sur la rampe.

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.