

# REGLEMENT INTERIEUR

En référence aux lois et règlements suivants:

Loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486 du 10 juillet 1989

Loi d'Orientation et de Programme pour l'Avenir de l'Ecole du 5 mai 2005

Loi 2004-228 du 15 mars 2004 et circulaire du 18 mars 2004 (principe de laïcité) Décret 85-924 du 30 août 1985, modifié par le décret 2000-620 du 5 juillet 2000

Décret 91-173 du 18 février 1991 et circulaire 91-052 du 6 mars 1991 : droits et obligations des élèves

Décret 2000-633 du 6 juillet 2000, modifiant le décret 85-1348 du 18 décembre 1985 (procédures disciplinaires)

Circulaire 2000-105 du 11 juillet 2000 (organisation des procédures disciplinaires) Circulaire 2000-106 du 11 juillet 2000 (le règlement intérieur dans les EPLE)

Circulaire 2002-026 du 01 février :2002 (BO n07 du 14-02-2002) qui actualise et complète la circulaire n091-051 du 6 mars 1991 (publications lycéennes)

Circulaire 2011-111 du 01 août 2011 : organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions

la loi n° 2010-1127 du 28 septembre 2010 visant à lutter contre l'absentéisme scolaire

Circulaire n° 2011-0018 du 31-1-2011 : vaincre l'absentéisme

Le lycée Marcel Gimond est par définition un lieu de formation et d'éducation. La formation a pour objectif de développer la culture générale et les connaissances spécialisées des élèves. L'éducation doit contribuer à l'épanouissement du sens des responsabilités.

Cette formation est fondée sur :

- le dialogue garanti par le respect des principes de laïcité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions,
- le respect de la communauté scolaire ce qui suppose des droits et des devoirs pour tous.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de vie quotidienne de chacun des membres de la communauté éducative. Il a pour but de garantir un ordre indispensable à un travail fructueux et d'établir dans la communauté scolaire un climat de confiance fondé sur le respect mutuel.

Ce règlement intérieur, validé par le Conseil d'Administration, est susceptible de révision lorsque la nécessité s'en fera sentir ou que la réglementation l'imposera. Il est suivi, appliqué et respecté par toute personne du lycée chargée de l'encadrement et de l'éducation des élèves.

L'inscription d'un élève (pré bac- post bac) dans le lycée vaut adhésion au règlement intérieur et engagement de le respecter. Toute personne extérieure à l'établissement, accueillie temporairement s'engage à respecter le règlement intérieur.

## **1 LES PRINCIPES FONDAMENTAUX**

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

- 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 de traitement et de chances entre filles et garçons,
- les garanties de protection contre toutes formes de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

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

## **2 LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **2.1 L'assiduité et la ponctualité scolaire**

#### **a Les horaires**

- ✓ Les débuts et les fins de séquence sont annoncés par une sonnerie.
- ✓ La classe est sous la responsabilité du professeur pendant toute la durée de la séquence.
- ✓ En cas d'absence ou de retard imprévu d'un professeur, les élèves doivent se rendre au service de vie scolaire après 10' d'attente devant la salle.
- ✓ Dans le cas de cours excédant une heure, il appartient au professeur de prévoir ou non une pause en fonction de ses impératifs pédagogiques (les lycéens sont alors sous la responsabilité du professeur). Le temps de récréation doit être respecté sauf situation exceptionnelle (devoir surveillé, intervenant).
- ✓ L'emploi du temps est distribué à chaque élève en début d'année. Il fixe l'obligation de présence de chaque élève. Il peut être modifié en cours d'année. Il peut aussi être modifié, ponctuellement, pour une activité particulière organisée par l'établissement. Cette modification de l'emploi du temps est inscrite dans le carnet de correspondance.
- ✓ L'heure de vie de classe ou l'heure de concertation fait partie des activités inscrites dans l'emploi du temps des élèves. Les dates d'utilisation de cette heure sont précisées dans le carnet de correspondance, par le professeur principal de la classe.
- ✓ Les élèves sont tenus d'arriver à l'heure.
- ✓ Les récréations du matin et de l'après midi sont annoncées par une sonnerie, une de début et celle de reprise des cours.
- ✓ Les horaires sont :

		Horaires des cours	
	sonneries	début des cours	fin des cours
M1	07:55	08:00	08:50
M2		08:55	09:45
M3	(Récrée 10') 09:55	10:00	10:50
M4		10:55	11:45
M5		11:50	12:40
S1	(Récrée 15') 12:55	13:00	13:50
S2		13:55	14:45
S3		14:50	15:40
S4	(Récrée 10') 15:50	15:55	16:45
S5		16:50	17:40

#### **b Les retards**

- ✓ Le retard ne peut être effectif que dans le cadre des horaires légaux de l'établissement.
- ✓ En cas de devoir surveillé, l'élève en retard est admis en cours mais ne peut prétendre au temps prévu.
- ✓ Tout élève qui se présente en cour sans avoir régularisé son retard doit être renvoyé à la vie scolaire qui décide alors de la suite à donner.
- ✓ La ponctualité est une marque de politesse, de respect envers soi-même et envers les autres.  
L'élève en retard se présentera obligatoirement au service vie scolaire, muni de son carnet de correspondance, complété du motif pour se faire enregistrer et être accepté en cours. Tout retard doit être justifié, il est comptabilisé. Entre deux périodes de vacances, un cumul de trois retards dont les motifs sont jugés non recevables, sera passible d'une heure de retenue.  
Au-delà de 10 minutes et pour ne pas perturber le déroulement du cours, l'élève ne sera plus accepté. Il se rendra au bureau du CPE.

#### **c Les absences**

- ✓ A chaque début de cours, le professeur fait l'appel par le réseau ,selon la procédure en vigueur. Cet appel est la seule preuve de la présence de chaque élève en classe.

- ✓ La vie scolaire gère les absences à partir des appels et en assure le suivi.
- ✓ En cas d'absence, la famille doit prévenir le lycée le plus rapidement possible. Sans information la famille de l'élève est informée de cette absence par le service de vie scolaire.
- ✓ Dès son retour, l'élève devra présenter au bureau de la vie scolaire le coupon détachable du carnet de correspondance rempli par la famille ou tout autre justificatif écrit.
- ✓ L'élève doit présenter son carnet de correspondance, visé par la vie scolaire, à chaque professeur : tout élève qui se présente en cour sans avoir régularisé son absence doit être renvoyé à la vie scolaire qui décide alors de la suite à donner.
- ✓ En aucun cas, un élève présent dans l'établissement ne peut se dispenser de cours sans en avoir reçu l'autorisation.
- ✓ En cas de maladie, un élève ne peut décider seul de quitter l'établissement sans l'accord de l'infirmier ou de la vie scolaire.
- ✓ En cas d'absence prolongée pour raisons médicales, un certificat médical doit être fourni.
- ✓ L'absentéisme répétitif est étudié par la commission de suivi, laquelle recherchera en relation avec la famille les meilleures solutions pour aider l'élève concerné.
- ✓ En cas d'absence à un devoir, l'élève est invité à composer de nouveau dès son arrivée au Lycée. Les professeurs doivent donner un exemplaire du devoir au CPE en charge du niveau concerné.

## **2.2 Liaison avec les familles**

### **a Obligation légale**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du code civil, relatifs à l'autorité parentale.

### **b Carnet de correspondance**

- ✓ Chaque élève reçoit, à la rentrée, un carnet de correspondance qui **permet la communication entre la famille et le lycée. L'élève doit toujours avoir ce carnet sur lui et doit pouvoir le présenter à chaque demande d'un adulte de l'établissement. Ce carnet devra être complété et l'emploi du temps devra figurer au dos.**
- ✓ Les parents sont invités à consulter très régulièrement ce carnet.
- ✓ Les retards et les absences sont régularisés sur ce carnet et comptabilisés sur les bulletins scolaires.
- ✓ Les personnels de l'établissement et les familles utilisent prioritairement les pages «Correspondance - Message» pour communiquer. Dans le cas d'un courrier adressé par la famille, il est recommandé d'indiquer le nom, le prénom et la classe de l'élève ainsi que le service ou la personne destinataire.
- ✓ Pour le suivi des études, le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des parents au nom de l'équipe pédagogique de la classe.
- ✓ La réception des familles se fait sur rendez-vous sauf cas exceptionnel. Par ailleurs, des rencontres parents professeurs sont organisées dans l'établissement.
- ✓ L'enseignant doit faire inscrire dans le carnet l'ensemble des événements qui touchent le quotidien de la classe (absence d'un enseignant, changement d'heure de cours, sortie...) afin d'en informer les parents.

### **c Cas des élèves majeurs**

- ✓ L'élève majeur reste légalement et financièrement à la charge de sa famille. De ce fait, les parents sont informés des absences et de la scolarité de celui-ci.
- ✓ Un élève majeur qui se déclare indépendant de sa famille devra fournir un engagement écrit et un justificatif concernant son autonomie financière.

## **2.3 La vie en collectivité**

### **a Le respect des personnes dans l'établissement et aux abords immédiats**

- ✓ Peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice :
  - Les violences verbales,
  - la dégradation des biens,
  - les vols ou tentatives de vol,
  - les violences physiques ou psychologiques,
  - le bizutage,
  - l'introduction ou le port d'armes, la possession d'objets dangereux,
  - l'introduction ou la consommation d'alcool et de produits stupéfiants ou dangereux,
  - le racket, la vente forcée, les trafics.
- ✓ Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par

lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

«Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire». «La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets. En revanche la loi interdit à un élève de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait, par exemple, pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des élèves dans l'établissement.»

- ✓ Conformément au décret du 16 novembre 2006 sur la loi anti-tabac, toute personne pénétrant dans l'enceinte du lycée est soumise à l'interdiction de fumer. Par ailleurs, l'usage de cigarettes électroniques est également interdit.
- ✓ La tenue vestimentaire doit être convenable et compatible avec l'activité scolaire.
- ✓ Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux du lycée.
- ✓ L'usage des téléphones mobiles est interdit dans les salles de cours du lycée. Ces téléphones ne sont ni des montres, ni des calculatrices. Ils ne peuvent donc pas être assimilés à du matériel scolaire. En conséquence, ils doivent être éteints et rangés. L'enregistrement d'images ou de sons, sans l'accord des personnes concernées est interdit par la loi. L'abus de l'usage de ces appareils peut entraîner des sanctions.
- ✓ **Tout objet non indispensable à l'activité scolaire ou qui gêne la vie collective dans le lycée est interdit.**
- ✓ Tout comportement manifestement provocant sera sanctionné.

### **b Le cadre de travail et de vie**

- ✓ Les salles de cours sont ouvertes et fermées par les professeurs.
- ✓ En dehors des heures de cours, les élèves peuvent travailler au CDI ou en salles d'étude.
- ✓ Ils peuvent aussi se rendre en salle de détente ou au foyer (maison des lycéens) ou quitter l'établissement.
- ✓ Aux récréations, les salles de cours sont fermées. Le CDI, les salles d'étude et le foyer restent ouverts.
- ✓ La propreté des locaux est de la responsabilité de chaque utilisateur.
- ✓ Les gobelets, papiers, emballages divers doivent être déposés dans les poubelles et non sur le sol.
- ✓ La consommation de boissons ou de nourritures diverses est interdite dans les lieux de travail et de circulation (couloirs, escaliers).
- ✓ Dans une logique d'éducation à l'environnement et au développement durable, chacun veillera à favoriser les économies d'énergie.
- ✓ Toute dégradation volontaire entraîne, selon sa gravité, une des sanctions prévues au règlement intérieur et la réparation pécuniaire de celle-ci par son auteur ou sa famille.
- ✓ L'usage de l'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite.

### **c Les vols**

- ✓ Les élèves sont responsables de leurs biens personnels dans l'établissement. Il est fortement déconseillé de venir au lycée avec beaucoup d'argent liquide, des vêtements ou des objets de valeur.
- ✓ L'établissement n'est pas assuré contre le vol des affaires personnelles des élèves. Tout vol doit être immédiatement signalé à la personne qui est en charge de l'élève à ce moment. La famille doit porter plainte si elle souhaite que son assurance personnelle intervienne.
- ✓ Les objets trouvés sont remis au bureau de la vie scolaire.
- ✓ L'élève reconnu coupable d'un vol risque le conseil de discipline et peut être signalé à la justice.

### **d Entrée/sortie et circulation**

- ✓ Les entrées et sorties des élèves se font uniquement par le boulevard de l'Europe, dans le respect du code de la route et des règles de sécurité routière.
- ✓ Le lycée est un lieu dont l'accès est réglementé. Cet accès est réservé aux élèves scolarisés dans l'établissement et aux personnels. Toute autre personne doit s'adresser à l'accueil avant de pénétrer dans l'établissement. Les élèves des autres établissements ne sont pas autorisés à pénétrer dans le lycée, sauf en cas d'invitation par le chef d'établissement.
- ✓ Toute personne pénétrant dans l'établissement sans y être autorisée, peut être poursuivie pour «délit d'intrusion». Une personne complice d'une intrusion pourra être sanctionnée.
- ✓ Les élèves circulent librement entre les différents lieux de travail et de vie.
- ✓ Les sorties sont soumises à contrôle par le biais du carnet de correspondance. Elles sont autorisées sauf avis contraire de la famille. En revanche, elles ne sont pas autorisées pendant les récréations à moins de ne pas avoir cours à l'heure suivante.
- ✓ Aucun élève ne doit stationner dans les couloirs ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives en dehors des heures de cours. Au début de chaque heure, les élèves attendent leur professeur devant leur salle de cours ou au lieu de rendez-vous fixé pour se rendre à l'extérieur. Mais pendant les récréations, ils

doivent se rendre dans la cour ou sous le préau.

- ✓ Les salles réservées au personnel de l'établissement sont interdites aux élèves.
- ✓ Les bicyclettes, vélomoteurs, motos doivent être entreposés et cadénassés dans le garage à vélo.
- ✓ Pour des raisons de sécurité, les moteurs doivent être arrêtés à l'entrée du lycée et les deux roues poussés à la main. Chaque propriétaire reste responsable de son véhicule, dans l'établissement.
- ✓ L'usage de tout objet à roulettes (planches, patins à roulettes, rollers...) est interdit dans l'enceinte de l'établissement hormis dans le cadre de l'éducation physique et sportive.

## **2.4 Travail scolaire et évaluation**

### **a Le travail scolaire**

- ✓ Chaque élève est tenu de faire l'activité demandée par les professeurs. Le travail en classe se fait dans le calme, l'écoute et le respect des autres. Les bavardages, les provocations, les attitudes contraires au travail sont, naturellement, interdits et sanctionnables.
- ✓ Pour le travail en autonomie, il s'effectue individuellement ou en équipe, mais toujours dans le silence pour respecter les autres.

### **b Le travail au centre de documentation et d'information (CDI)**

#### ***Accès***

- ✓ Le C.D.I est ouvert à tous les membres de la communauté éducative, pour lire, faire des recherches, effectuer tout travail nécessitant la consultation de documents, et en emprunter certains.
- ✓ Il comporte trois espaces dont l'accès est réglementé :
  - L'espace commun, accessible directement par deux entrées, dont l'une est strictement réservée aux enseignants,
  - Le pôle informatique, qui y est inclus,
  - La salle de travail, attenante à l'espace commun.
- ✓ Les professeurs souhaitant inscrire une séquence pédagogique dans le cadre du CDI peuvent retenir chacun des trois espaces ci-dessus.
- ✓ Les élèves laissent leurs cartables et sacs à l'entrée dans les casiers prévus à cet effet. Ils en retirent les objets précieux ainsi que les affaires nécessaires à leur travail.
- ✓ Afin que chacun puisse trouver une place assise, pour son confort et sa sécurité, les élèves en surnombre ne sont pas admis.

#### ***Travail***

- ✓ Le CDI est un lieu de travail imposant le calme et le silence.
- ✓ Afin de respecter le travail de chacun, les travaux en commun nécessitant une conversation à voix haute sont strictement limités, dans l'espace commun, aux séquences pédagogiques.
- ✓ Lorsque la salle de travail n'est pas occupée par un professeur, les élèves peuvent y accéder en autonomie. Leurs déplacements sont limités aux activités nécessaires à leurs travaux.

#### ***Prêt***

- ✓ Tout emprunt doit être enregistré par la documentaliste ou une personne habilitée.
- ✓ Le prêt dit de « longue durée » est accordé pour une durée de quinze jours renouvelable si le document n'a pas été retenu dans l'intervalle.
- ✓ Le prêt pourra être limité, voire refusé, compte-tenu de circonstances particulières (ouvrages rendus hors délais, prêts limités ou suspendus sur demande d'un professeur, documents à rapporter sous huit jours,...).
- ✓ Certains documents ne peuvent faire l'objet d'un prêt de « longue durée ». Il s'agit de :
  - Documents usuels,
  - Bandes dessinées,
  - Périodiques récents,
  - Manuels scolaires de l'année en cours.
- ✓ Les ouvrages empruntés doivent être rendus dans les délais prévus, par respect pour les autres utilisateurs.
- ✓ Un livre perdu ou détérioré devra être remplacé dans une édition équivalente ou remboursé.
- ✓ Des casiers sont disponibles au CDI et permettent de déposer des affaires scolaires. Les élèves qui les utilisent devront posséder un cadenas. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol.

### **c La charte informatique**

- ✓ Toute personne de l'établissement a accès aux TICE (technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement).
- ✓ L'usage de ces TICE doit se faire dans le respect d'une charte informatique, (annexes 1a et 1b), qui doit être

- respecté par l'ensemble de la communauté.
- ✓ Le travail autonome sur ordinateur est possible dans certaines salles de cours, avec le soutien d'un professeur, dans l'espace informatique de l'internat, en salle multimédia et au CDI.
  - ✓ Les élèves, tout comme les familles, ont accès, via internet, au suivi de leur scolarité (absences, bulletins, cahier de texte en ligne, inscription aux examens et aux études post-bac...).

#### **d Les devoirs surveillés et les contrôles**

- ✓ Des devoirs surveillés et des contrôles individuels sont régulièrement organisés par les professeurs. Ils sont naturellement obligatoires.
- ✓ L'absence volontaire ou sans justification valable à un contrôle en classe peut entraîner une sanction.
- ✓ De même, les devoirs et travaux faits à la maison, non rendus à la date fixée par le professeur, sont considérés comme des travaux non faits et peuvent entraîner une sanction.
- ✓ Les examens blancs constituent un entraînement efficace pour la réussite aux examens. Ils sont naturellement obligatoires, comme les autres devoirs ou contrôles. L'emploi du temps hebdomadaire peut alors être modifié pour permettre ces épreuves d'entraînement.
- ✓ Dans ces cas de figure, le professeur peut proposer une solution de remédiation pour évaluer les connaissances de l'élève.
- ✓ Le contrôle en cours de formation (CCF) est un examen, il ne rentre pas dans ce cadre. Il a son propre règlement.

#### **e Accompagnement personnalisé, enseignement d'exploration et TPE**

- ✓ Les heures d'accompagnement personnalisé, d'enseignement d'exploration et de TPE (travaux personnels encadrés) sont dans l'emploi du temps de la classe, donc obligatoires pour tous les élèves concernés. Il est à noter que les TPE ne se déroulent que sur une partie de l'année.
- ✓ Pendant ces heures, les élèves restent dans l'établissement. L'appel et le contrôle des absences sont faits, comme pour les autres cours.
- ✓ Ces heures sont consacrées à la recherche documentaire au CDI ou au travail personnel, individuel (ou par groupe) en autonomie, dans des salles autorisées par les professeurs. Un contrôle de présence peut être fait à tout moment.
- ✓ Pour une recherche à l'extérieur de l'établissement, le groupe concerné fait une demande écrite qui précise le lieu, l'objet de la recherche, les conditions de déplacements. Cette demande (formulaire type qui sert de plan de sortie) est signée par un des professeurs responsables. Elle est communiquée au service de vie scolaire. Ces sorties sur l'horaire concerné doivent être exceptionnelles et motivées. Les élèves concernés s'engagent à respecter les objectifs du plan de sortie (voir protocole en annexe).
- ✓ Les travaux personnels, ou travaux concernant l'AP ou les enseignements d'exploration hors emploi du temps des élèves concernés, sont libres et n'impliquent pas la responsabilité de l'établissement.

Les demandes particulières (reprographie, télévision, informatique, internet ...) sont à préciser avec les professeurs et le (ou la) documentaliste en remplissant le formulaire adéquat

#### **f La notation, l'évaluation du travail scolaire**

- ✓ L'appréciation du travail des élèves et l'évaluation de leurs aptitudes sont fondées sur un ensemble de travaux (écrits et oraux) qui visent à contrôler régulièrement les connaissances et les compétences.
- ✓ Les devoirs et exercices sont évalués et (ou) notés.
- ✓ Après chaque trimestre (ou semestre) les professeurs font un bilan de l'élève sur le bulletin trimestriel (ou semestriel) et en conseil de classe. Le conseil de classe peut prononcer des avis sur le travail et l'attitude de l'élève: mesures positives d'aide à la réussite (encouragements, félicitations) ou avertissement pour aider l'élève à respecter ses engagements ou surmonter ses difficultés.
- ✓ Le conseil de classe présidé par le chef d'établissement ou son représentant, est préparé et animé par le professeur principal. Il se réunit en présence des 2 délégués élèves de la classe et de deux représentants des parents. Le professeur principal est chargé de la coordination de l'équipe pédagogique et des relations avec les familles.
- ✓ Les bulletins trimestriels (ou semestriels) tiennent lieu de dossier scolaire. L'élève doit les conserver pour la suite de ses études.

### g Les fraudes

- ✓ Toute fraude ou tentative de fraude dans les exercices scolaires peut entraîner une sanction.
- ✓ Les fraudes constatées dans les autorisations et billets d'absences seront sanctionnées.

### 2.5 Les activités pédagogiques à l'extérieur de l'établissement

- ✓ Les activités linguistiques, culturelles, techniques, sportives organisées par le lycée, en dehors de l'établissement, font partie de la formation de chaque élève.
- ✓ La gratuité concerne l'ensemble de la prestation d'enseignement dispensé à l'école. La scolarité ne peut donner lieu au versement de droits d'inscription à l'école. De même, aucune participation financière aux activités obligatoires d'enseignement ne peut être demandée aux familles.
- ✓ Les activités d'enseignement obligatoires sont celles qui se déroulent pendant le temps scolaire et se situent dans le cadre des programmes scolaires, qu'elles aient lieu dans les locaux scolaires ou en dehors au cours d'une sortie.
- ✓ Seules les activités facultatives peuvent donner lieu à une contribution financière des familles. C'est le cas des sorties scolaires qui dépassent les horaires ordinaires de la classe, en particulier les sorties scolaires avec nuitée(s). Si la participation d'un enfant à ce type de sortie reste toujours soumise à l'accord des personnes responsables, toutefois il faut faire en sorte que, dans la mesure du possible, tous les élèves de la classe puissent bénéficier de l'activité. Dans tous les cas, aucun enfant ne doit être écarté pour des raisons financières. C'est pourquoi des moyens doivent être recherchés pour supprimer ou alléger la charge financière que peut représenter la sortie pour l'ensemble des familles, ou pour celles qui rencontreraient des difficultés.
- ✓ Les activités organisées dans le cadre de l'éducation à l'orientation, sur temps scolaire, (forum, journée du lycéen ... ) font partie intégrante de la formation. Elles sont obligatoires et donc gratuites.
- ✓ Les stages prévus au référentiel de certaines formations sont obligatoires. Ils font l'objet d'une convention entre le lycée, l'entreprise ou l'organisme accueillant et les familles. Le Chef d'établissement, après concertation avec l'équipe pédagogique, signe ou non cette convention de stage en fonction des aptitudes de l'élève et de l'intérêt du stage (qui doit être en adéquation avec la formation suivie) et du positionnement géographique.

### 2.6 L'Education Physique et Sportive et l'Association Sportive

#### a L'éducation physique et sportive

Le cours d'E.P.S inscrit à l'emploi du temps des élèves est **obligatoire**. Tous les élèves, même inaptes, doivent y assister. Les élèves se rendent directement sur les installations sportives du Lycée, dans le calme. Ils doivent attendre la sonnerie avant de se rendre dans les vestiaires.

#### *Tenue vestimentaire*

- ✓ Les élèves ont 10' pour se mettre en tenue sportive et se rendre sur le lieu de l'activité. Rien ne doit être laissé dans les vestiaires même si ceux-ci sont fermés.
- ✓ **Une tenue spécifique**, permettant la pratique des activités physiques sportives et artistiques est **obligatoire**. (Tout pantalon de ville est interdit) Un tee-shirt est conseillé.
- ✓ Les chaussures de sport doivent être **adaptées à la pratique sportive**.
- ✓ Les **cheveux** longs doivent être **attachés**. Les **bijoux** sont **interdits** ainsi que les **casquettes, chewing-gums** (mis à la poubelle avant le début du cours).
- ✓ Dans le cas où la tenue de sport est oubliée, une punition ou une sanction sera appliquée :

#### *Hygiène*

- ✓ Les élèves peuvent s'ils le désirent prendre une douche. 5' supplémentaires leurs seront données après l'avoir signalé au professeur d'EPS. Dans tous les cas, prévoir des vêtements de rechange.

#### *Dispense parentale*

- ✓ **Les parents peuvent demander à dispenser ponctuellement leur enfant de pratiquer une activité EPS, mais la présence en cours de l'élève est obligatoire. Seul l'enseignant prend la décision s'il peut pratiquer ou non. L'élève doit apporter sa tenue sportive.**
- ✗ Cette démarche reste exceptionnelle. Au-delà d'une séance, un certificat médical est exigé.

#### *Certificat médical*

- ✓ L'élève inapte doit se présenter dès son arrêt d'activité, muni d'un certificat médical auprès de son professeur d'EPS qui le visera. Celui-ci aura été visé par l'infirmier(ière) de l'établissement qui assure le suivi médical des lycéens.
- ✓ **La présence en cours de l'élève inapte est obligatoire.** Il aura des responsabilités comme l'arbitrage,

- l'échauffement à l'oral d'un groupe, le management d'une équipe, un travail d'observation etc....
- ✓ Pour les élèves dispensés et devant présenter une épreuve d'EPS, le certificat médical réglementaire en milieu scolaire doit être obligatoirement fourni (modèle à usage scolaire en référence au décret du 11/10/88 et à l'arrêté du 13/09/89).

#### ***Evaluation***

- ✓ Les dates de passage des Epreuves d'EPS pour les examens sont communiquées aux élèves en début d'année scolaire. Une convocation officielle leur est remise. L'élève doit la rapporter le jour de l'évaluation.

#### ***Discipline***

- ✓ Les comportements suivants donnent lieu à une sanction ou à un travail à faire :
  - Pénétrer seul sur les installations sportives sans autorisation,
  - Rentrer dans le local matériel et ou prendre du matériel sans autorisation,
  - S'installer sur les tapis de réception sans autorisation,
  - Jouer au pied avec des ballons de volley ou de hand-ball,
  - Se **SUSPENDRE aux BUTS de Hand et aux PANNEAUX de Baskets,**
  - **GRIMPER sur le mur d'ESCALADE sans autorisation,**

#### **b L'association sportive**

- ✓ L'association sportive exerce ses activités dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). A ce titre elle participe à des compétitions très diverses tout en offrant aux élèves la possibilité de s'initier à différents sports. Il est souhaitable qu'un maximum d'élèves participe à ses activités encadrées par les professeurs d'E.P.S.
- ✓ Pour y participer, les élèves doivent être adhérents à l'AS du lycée et justifier d'un certificat médical attestant qu'ils sont aptes à faire des activités sportives. Cette adhésion leur octroie une assurance pour ces activités particulières.
- ✓ L'association Sportive du Lycée fonctionne plusieurs fois dans la semaine : les lundis, les mardis, les jeudis, de 18H00 à 19h00. Elle est ouverte aux élèves licenciés désirant pratiquer une activité sportive supplémentaire. On peut se licencier tout au long de l'année.
- ✓ Le mercredi après-midi est réservé aux rencontres et compétitions sportives.

### **3 LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**

#### **3.1 L'élève a des droits**

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

- Droit à l'éducation.
  - « *Le droit à l'éducation est garanti à chacun, afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.* » (Loi d'Orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et Loi d'Orientation et de Programme pour l'Avenir de l'Ecole du 5 mai 2005)
- Droit à la culture et à l'information pour son enrichissement personnel et son intégration dans la société.
- Droit à une protection contre toute agression physique ou morale.
- Droit d'expression collective :
  - Toute affiche, tout document écrit diffusé dans l'établissement doit être signé par ses auteurs et porter le tampon du proviseur ou de la vie scolaire,
  - L'affichage se fait uniquement sur les panneaux prévus à cet effet,
  - L'heure de concertation est la période prévue dans le temps scolaire pour l'expression libre et collective des élèves de la classe.
- Droit de réunion :
  - Objectif: faciliter l'information des élèves, la liberté d'expression et la démocratie lycéenne,
  - Il concerne les délégués élèves, les associations déclarées au lycée,
  - Il s'exerce en dehors des heures de cours des élèves concernés,
  - La réunion est autorisée par le proviseur sur demande préalable et écrite des élèves. La demande précise les noms des élèves responsables, le lieu, les horaires et les modalités pratiques de cette réunion,
  - Seul le proviseur peut autoriser la participation de personnes extérieures.
- Droit d'association :
  - Les conditions de création et de fonctionnement de toute association déclarée dans le lycée doivent figurer



dans les statuts conformes à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, après accord du proviseur et du conseil d'administration,

- Ces statuts doivent être conformes au règlement intérieur du lycée et aux textes réglementaires cités. Dans le cas contraire, le proviseur peut demander au conseil d'administration d'interdire l'association non-conforme,
- Chaque association déclarée dans le lycée doit présenter, chaque année, un rapport moral et financier au conseil d'administration,
- L'association sportive et la maison des lycéens sont régis par des règlements particuliers.

- Droit de publication :

- Pour les publications internes au lycée, non vendues à l'extérieur, le responsable de la publication peut être mineur, mais il engage alors la responsabilité de ses parents. Les noms des rédacteurs sont communiqués au chef d'établissement et signalés clairement dans la publication,
- La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits (même anonymes). Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Sont interdits les injures, les diffamations, les atteintes à la vie privée, la calomnie et le mensonge,
- Toute personne mise en cause peut exercer son droit de réponse,
- Les rédacteurs s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial, sans pour autant s'interdire d'exprimer des opinions,
- Le chef d'établissement aide, encourage, conseille et met en garde les rédacteurs, avant toute sortie d'une publication écrite,
- L'impression, la vente, la diffusion de ces productions lycéennes se fait dans le cadre du foyer socio-éducatif ou de la maison des lycéens, sous la responsabilité du rédacteur en chef,
- En cas de non respect des principes du règlement intérieur, le proviseur peut suspendre ou interdire la production et la diffusion de la publication concernée. Dans les cas graves, le proviseur saisit le conseil d'administration et peut engager une procédure disciplinaire ou une procédure réglementaire de droit commun.

- Droits individuels :

*« L'élève a droit à une protection contre toute forme de racisme ou de sexisme. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une nationalité (actuelle ou d'origine), à une apparence physique ou à une orientation sexuelle appelle une réponse pédagogique, disciplinaire, voire pénale. »*

Par ailleurs, l'élève a droit à une protection contre toute forme d'atteinte à son intégrité physique ou morale

### **3.2 L'élève a des obligations**

- *« Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement. Les convictions religieuses ne sauraient non plus être opposées à l'obligation d'assiduité ni aux modalités des devoirs, contrôles et examens. Des autorisations d'absences peuvent être accordées aux élèves pour les grandes fêtes religieuses dont les dates sont publiées au Bulletin officiel de l'Education nationale (BO). Ces demandes d'absence doivent être faites au préalable par écrit.*
- Les cours, les travaux pratiques et dirigés, les modules, l'aide individualisée, les TPE et les PPCP prévus dans l'emploi du temps sont obligatoires car indispensables à la réussite scolaire.
- La scolarité de l'élève est prioritaire sur certaines activités extérieures.
- Les activités suivantes doivent être pratiquées en dehors des heures de cours de l'élève concerné:
  - Les pratiques sportives, artistiques, culturelles non organisées par l'établissement,
  - Les cours de code ou de conduite,
  - Le travail en entreprise (sauf stage prévu dans la formation) et la recherche de stage,
  - Les rendez-vous médicaux, sauf urgence ou consultation spécialisée.
- Il doit respecter tous les membres de la communauté éducative ainsi que les locaux et équipements mis à sa disposition.
- L'inscription à une option facultative est une obligation pour l'année scolaire.
- Le respect des horaires est une condition indispensable au bon fonctionnement du lycée.
- Les exercices, leçons, devoirs et contrôles donnés par les professeurs font partie du travail normal de l'élève. Ils sont donc obligatoires.
- Il doit être obligatoirement en possession des ouvrages et matériel demandés par les enseignants.
- Comme toutes les personnes qui travaillent dans le lycée, il doit se conformer aux consignes de sécurité et aux règles d'hygiène.

### **3.3 La discipline : sanctions et punitions**

### **a Rappel des principes généraux du droit**

La cohérence, la transparence et l'effectivité du régime des sanctions sont, en effet, des conditions indispensables à l'acceptation par l'élève des conséquences de la transgression qu'il a commise et à l'instauration d'une valeur formatrice et pédagogique de la sanction, qui s'inscrit ainsi dans la mission éducatrice de l'école. Le respect des principes généraux du droit permet de conforter les pratiques démocratiques dans la mise en œuvre des sanctions et des punitions dans les établissements scolaires. Il permet d'éviter également, chez les élèves et parfois dans les familles, l'incompréhension et le sentiment d'injustice qui contribuent à fragiliser la notion même d'autorité, comme sa légitimité, et peuvent en conséquence générer des manifestations de violence.

- **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. Il convient à cet effet d'observer une hiérarchie 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. Il sera utile de se référer au registre des sanctions disciplinaires qui constitue le gage de cohérence interne spécifique à l'établissement afin d'éviter des distorsions graves dans le traitement d'affaires similaires. Ceci permet de se situer dans un créneau de mesures possibles.
- **Principe de l'individualisation des sanctions** : Toute sanction, toute punition s'adressent à une personne ; elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives. 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. Mais 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).

### **b Conditions de mise en œuvre des punitions et des sanctions**

Par commodité de langage, les punitions scolaires sont distinguées des sanctions disciplinaires proprement dites. Ainsi, dans un établissement scolaire, des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent-ils faire l'objet soit de :

- **Punitions scolaires** : elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont attribuées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement,

- **Sanctions disciplinaires :** elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du chef d'établissement ou des conseils de discipline. Elles ne prennent en effet sens et efficacité que lorsqu'elles s'inscrivent réellement dans un dispositif global explicite et éducatif, au travers duquel se construisent respect d'autrui, sens de la responsabilité et respect de la loi. Par ailleurs, la procédure disciplinaire est engagée dans les cas de violence verbale ou d'actes graves : insultes, harcèlements, dégradations de biens, incendie, rackets,...

### c 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.

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

Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros sont proscrits.

La liste des punitions scolaires est la suivante :

- observation orale ou notée sur le carnet de correspondance,
- excuse écrite ou orale qui peut être publique
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement. Ce rapport est annexé au registre des sanctions et des punitions. (Circulaire N° 2011-11 du 01/08/2011). L'élève exclu doit être accompagné au bureau du CPE de service, par un élève de la classe avec du travail à effectuer.

### d Les sanctions disciplinaires

Les sanctions sont fixées dans le respect du principe de légalité et doivent figurer dans le règlement intérieur de l'établissement. L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié (suppression et remplacement par l'échelle des sanctions fixée à l'article R.511-13 du code de l'Éducation est la suivante)

- avertissement,
- blâme qui constitue une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif,
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des enseignements qui ne peut excéder vingt heures. Elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.  
Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein 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 et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.  
L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite. Il appartient au chef d'établissement d'exercer un contrôle sur le contenu des activités ou tâches réalisées par l'élève afin de s'assurer que la nature et les objectifs de la mesure de responsabilisation sont conformes à l'objectif éducatif assigné à celle-ci.
- exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder la durée de 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qu'elle ait été prononcée par le Chef d'Etablissement ou le conseil de discipline est désormais limitée à 8 jours de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un sursis prononcé par le conseil de discipline.

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel. Il est précisé que la récidive n'annule pas le sursis. Elle doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

Enfin, si le Chef d'établissement l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens (article R421-12 du 14 mars 2008 du code de l'éducation faisant référence à l'article 9 du décret du 30 août 1985), il peut interdire, par mesures conservatoires, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève comme à toute personne, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas.

Dans une logique éducative, des mesures d'accompagnement seront étudiées lors de la réintégration de l'élève.

### **e La commission éducative : régulation, conciliation et médiation**

La commission instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

#### **1 - Composition**

La composition de la commission éducative instituée est arrêtée par le conseil d'administration. Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, désigne les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves, au moins un représentant des élèves, des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

#### **2 - Missions**

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Par ailleurs, l'élève être accompagné par un représentant de son choix.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

Ses compétences sont notamment les suivantes :

- La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction.

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

Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Le règlement intérieur de l'établissement peut reconnaître à la commission éducative des compétences complémentaires.

### **Sa saisine**

Etape supplémentaire avant le Conseil de Discipline, la commission éducative peut être saisie par un personnel de direction soit à sa propre initiative, soit sur demande d'un ou plusieurs personnels de l'établissement. Un élève sanctionné de plus de trois exclusions temporaires peut relever d'une commission éducative. Sa réunion vise à une prise de conscience de l'élève et de sa famille

## **3.4 Vie lycéenne et citoyenneté**

### **a Le Conseil de Vie Lycéenne**

Le Conseil de Vie lycéenne est une des instances qui permet aux représentants élus des élèves de participer activement à la vie et au fonctionnement de l'établissement.

Par l'intermédiaire de cette instance, ils peuvent proposer des actions contribuant à l'amélioration du cadre de vie.

### **b La Maison Des Lycéens**

Cette association loi 1901 remplace le Foyer Socio Educatif. Elle est gérée par les élèves pour les élèves. Cependant son fonctionnement reste soumis au règlement intérieur. Les adultes de la communauté éducative accompagnent les élèves dans leurs démarches et projets.

### **c Le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté**

Le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC) est une instance qui permet aux membres volontaires de la communauté éducative de réaliser des projets et actions dans le cadre d'un programme annuel. Les actions d'éducation et de prévention proposées sont obligatoires pour les groupes d'élèves ou classes concernées. Ils peuvent concerner les thèmes de la sexualité, de la prévention des conduites à risques, de la violence... Les actions entreprises doivent contribuer également à l'amélioration des comportements et à la vie en collectivité.

## **4 LA SANTE, LE SERVICE SOCIAL**

### **4.1 La santé**

#### **a : - Fonctionnement de l'infirmerie :**

- Les horaires de l'infirmerie sont affichés en début d'année scolaire dans l'établissement.
- L'infirmier(ière) assure 3 astreintes de nuit par semaine, de 21h à 7h (sauf la nuit du Mercredi au Jeudi) et peut-être sollicité(e) afin d'intervenir en cas d'urgence médicale à l'internat et uniquement dans ce cas.
- En cas d'absence de l'infirmier(ière), les élèves s'adressent au service de vie scolaire.
- En dehors des cours, un élève peut se rendre librement à l'infirmerie. Pendant les cours, en cas de nécessité, il peut être accompagné. Dans ce cas l'accompagnateur retourne immédiatement en classe.
- En cas d'urgence ressentie par l'élève ou constatée par le professeur, ce dernier autorise l'élève à se rendre à l'infirmerie accompagné d'un délégué ou d'un autre élève désigné par le professeur, seulement s'il se sent capable de se déplacer. L'infirmier(ière) décidera alors de la suite à donner: retour en classe, maintien à l'infirmerie, évacuation. Les élèves ne doivent pas quitter les cours en dehors de ce cas pour se rendre à l'infirmerie.
- **Tout problème de santé, difficultés d'apprentissage, ou traitement médical connu, doit être signalé à l'infirmerie par la famille dès l'inscription dans l'établissement et sous pli confidentiel. Si le problème survient en cours d'année, en aviser très rapidement la Santé scolaire de manière à ce que cela soit pris en compte rapidement , dans l'intérêt de votre enfant et pour sa sécurité. Ceci peut d'ailleurs donner droit à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), mais uniquement sur demande de la famille.**
- Pour tous les élèves, les médicaments sont déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance du médecin traitant ou spécialiste. L'automédication est formellement interdite. L'infirmier(ière) est la seule personne autorisée à donner des médicaments aux élèves sauf en cas de PAI.
- Pour des pathologies ou accidents importants nécessitant l'intervention rapide de secours il sera fait appel au SAMU ou aux Pompiers. La famille est dans ce cas très rapidement avertie par l'établissement.
- Pour les cas moins urgents, il sera fait appel à la famille (ou au correspondant pour les élèves internes en cas d'empêchement de la famille) qui devra venir récupérer l'élève.
- Un médecin scolaire est également à la disposition des élèves et de leur famille. Les rendez-vous sont pris à l'infirmerie. »

#### **b Accident du travail**

Les élèves de l'enseignement professionnel ou supérieur bénéficient de la législation sur les accidents du travail, pendant les activités scolaires, sous réserve de remplir le formulaire prévu dans les 48 h qui suivent l'accident.

#### **d Dispenses médicales**

L'élève apporte à l'infirmier(ière) toute dispense établie par un médecin. Toute dispense médicale de plus de trois mois sera visée par le médecin scolaire. Une dispense d'activité sportive ne dispense pas d'être présent au cours. Le professeur responsable en décide.

#### **4.2 Le service social**

- ✓ L'assistant(e) social(e) scolaire est à la disposition des élèves, des familles, de l'équipe éducative, du chef d'établissement pour les accompagner dans la recherche de solutions lorsque des difficultés peuvent gêner, perturber la scolarité : familiales, personnelles, matérielles et financières, relationnelles.
- ✓ Cet accompagnement se fait dans le respect de la vie privée et du secret professionnel.
- ✓ Membre de l'équipe éducative, elle travaille en étroite collaboration avec les personnels de l'établissement.
- ✓ Elle informe les élèves et les familles sur leurs droits, les démarches administratives, les aides financières pour la scolarité, les oriente vers les services compétents...
- ✓ Elle est associée au suivi des situations d'absentéisme et de décrochages scolaires.
- ✓ Le lycée dispose d'un « fonds social lycéen » qui peut aider financièrement les familles en difficulté à régler les frais liés à la scolarité.
- ✓ L'assistant(e) social(e) instruit les demandes. Elles sont présentées anonymement chaque trimestre à la commission présidée par le chef d'établissement qui attribue éventuellement les aides pour favoriser la poursuite des études.
- ✓ L'assistant(e) social(e) vous accueille pendant ses permanences au lycée ou sur rendez-vous. Elle peut également, si nécessaire, se déplacer à domicile.

### **5 L'HYGIENE ET LA SECURITE**

#### **5.1 L'hygiène**

- ✓ Dans le lycée, les règles élémentaires d'hygiène doivent être observées, pour le respect des autres et du cadre de vie.
- ✓ Les locaux et les sanitaires font l'objet d'un entretien régulier et quotidien. Chaque usager est tenu de veiller à ce qu'ils restent propres pour le bien être de tous et le respect du travail des personnels.
- ✓ Par mesure d'hygiène et de propreté, les crachats sont interdits.
- ✓ Par mesure d'hygiène et de sécurité, les animaux sont interdits.

#### **5.2 La sécurité**

- ✓ Les locaux et équipements sont conformes aux règles de sécurité.
- ✓ La détérioration d'un équipement de sécurité (extincteur, porte coupe-feu...) est un acte criminel qui peut mettre en danger la vie de tous les autres. Les auteurs de tels actes seront sanctionnés en conséquence.
- ✓ Des exercices «Alerte Incendie» sont organisés chaque année; les consignes à observer sont affichées dans les couloirs et dans les salles.
- ✓ Certaines activités pédagogiques supposent une tenue appropriée (par exemple: blouse de coton, cheveux longs attachés en travaux pratiques de Sciences). La liste complète de ces mesures sera donnée par le professeur chargé de ces enseignements.
- ✓ En cas de risque majeur, les personnes doivent se référer aux consignes mises en place dans le PPMS (plan particulier de mise en sûreté).

### **6 SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

Le service de restauration et d'hébergement est un service rendu. Toute personne souhaitant bénéficier de ce service est tenu de se conformer aux dispositions suivantes.

#### **6.1 Accès au service de restauration**

Toute personne souhaitant accéder au service de restauration doit au préalable acheter un badge valable jusqu'à son départ de l'établissement. Il est sa propriété exclusive ; elle en est responsable et doit veiller à son maintien en bon état de fonctionnement.

La personne doit obligatoirement le présenter et valider son passage dans le lecteur prévu à cet effet, pour accéder au restaurant scolaire. En cas d'oubli, un laissez passer peut être obtenu à l'intendance (avant 13h15) à titre exceptionnel et en nombre limité. Les internes doivent absolument badger (contrôle des présences). Un oubli répété du badge pourra être sanctionné (passage en fin de service, tâche d'intérêt général, ...).

Tout badge perdu ou détérioré doit être impérativement remplacé aux frais du titulaire.

#### **6.2 Les différents régimes et systèmes de tarification**

### **a Les régimes**

Le lycée Marcel Gimond accueille les élèves en qualité:

- **d'externe:** l'élève est sous la responsabilité du lycée dès qu'il pénètre dans l'établissement et jusqu'à sa dernière heure de cours de la demi-journée. En cas de liberté à l'emploi du temps, l'élève est autorisé à quitter momentanément le lycée sauf avis contraire de sa famille.
- **de demi-pensionnaire :** l'élève est sous la responsabilité du lycée dès qu'il pénètre dans l'établissement et jusqu'à sa dernière heure de cours de la journée. En cas de liberté à l'emploi du temps, l'élève est autorisé à quitter momentanément le lycée sauf avis contraire de sa famille.
- **d'interne:** l'élève est sous la responsabilité du lycée dès qu'il pénètre dans l'établissement et jusqu'à sa dernière heure de cours de la semaine. Cependant, il bénéficie du régime des demi- pensionnaires pendant la journée.

### **b Les systèmes de tarification**

Les différents systèmes de tarification sont :

- **La tarification au forfait :** Elle concerne les élèves demi-pensionnaires « au forfait » et les internes qui s'engagent à prendre leurs repas toute la semaine sauf le mercredi. Le forfait est payable d'avance par période, à l'inscription pour la 1<sup>ère</sup> période, et dès réception de la facture pour les périodes suivantes. Le découpage se fait sur la base de trois périodes inégales : septembre-décembre, janvier-mars et avril-juin.
- **La tarification au ticket :** Elle concerne l'élève au double statut : demi-pensionnaire « au ticket » les jours où ils mangent et externe les autres jours. Lorsque la famille choisit cette tarification, elle s'engage à approvisionner à l'avance et régulièrement le badge avec un minimum de 10 repas. L'élève veillera à ce que la carte soit toujours créditée. A partir du mois de mai, ce badge pourra être alimenté unitairement en cas de départ prévisible de l'établissement. Les reliquats, lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement, seront reversés par virement à la famille (RIB fourni à l'inscription) sauf s'ils sont inférieurs au prix d'un repas. Dans ce cas, ils resteront acquis au service de restauration. Tout reliquat d'un badge pourra être reporté automatiquement à la demande écrite de la famille sur le badge des frères et sœurs scolarisés ou sur tout autre badge.
- **La tarification des commensaux :** Elle concerne les personnels de l'établissement. Ils s'engagent à alimenter à l'avance et régulièrement le badge avec un minimum de 10 repas. A partir du mois de mai, ce badge pourra être alimenté unitairement en cas de départ prévisible de l'établissement. Les reliquats, non réclamés dans un délai de quinze jours lorsque le commensal quitte définitivement l'établissement, resteront acquis au service de restauration.
- **La tarification à l'unité :** Elle concerne les hôtes de passage et les élèves externes. Ils doivent acheter au préalable un badge à usage unique obtenu dans le distributeur situé dans le couloir des services administratifs. L'élève externe est soumis au régime de la demi-pension le jour dit. Les hôtes de passages sont acceptés, à titre exceptionnel et dans la mesure des capacités d'accueil du service de restauration après autorisation donnée par le chef d'établissement.

### **c Choix du système de tarification par la famille**

La famille choisit au moment de l'inscription le système de tarification qui est valable pour l'année scolaire. La demande de changement dûment motivée (déménagement, certificat médical,...) doit se faire par écrit une quinzaine au moins avant la fin de la période et est laissée à l'appréciation du chef d'établissement. Les changements de régime doivent être exceptionnels et prennent effet au début du trimestre suivant.

## **6.3 Les remises d'ordre et les remises de principe**

Les remises d'ordre et de principe ne concernent que la tarification au forfait.

Aucune remise d'ordre ne pourra être consentie pour les cas spécifiques du mercredi

### **a Les remises d'ordre**

Les remises d'ordre seront accordées au nombre de jours d'absence dans les cas suivants :

- **Du fait de l'élève :**
  - Absence pour maladie, si l'absence a duré 14 jours consécutifs soit 2 semaines complètes et sur présentation d'un certificat du médecin,
  - Absence pour raison personnelle et exceptionnelle liée à l'acceptation du chef d'établissement,
  - Entrée à l'internat ou à la demi-pension en cours de période,

- Départ de l'internat ou de la demi-pension en cours de période envisagé uniquement lors de motifs graves laissés à l'appréciation du chef d'établissement,
- Décès d'un élève en cours de période.
- Du fait de l'établissement :
  - Exclusion de l'établissement supérieure à une semaine ou 7 jours consécutifs,
  - Stage en entreprise dès le premier jour,
  - Echange culturel, sortie ou voyage organisé par l'établissement si un repas froid n'est pas proposé,
  - Fermeture du service de restauration pour chaque jour ouvré,
  - Lorsque la demi-pension est assurée mais pas l'internat, la remise d'ordre portera sur le prorata du service non-rendu.

### **b Les remises de principe**

Les familles ayant au moins trois enfants présents simultanément en qualité de pensionnaire ou de demi-pensionnaire dans un établissement public du second degré, bénéficient d'une remise de principe sur présentation des certificats de présence délivrés par les intendances des autres établissements.

### **6.4 Règles de fonctionnement au service de restauration**

- ✓ Pour des raisons d'hygiène et de propreté des locaux, les usagers ne doivent pas sortir de denrées de la salle de restauration.
- ✓ Les « pique-niques » et boissons sont interdits.
- ✓ Tout personne dont l'attitude est préjudiciable à la bonne marche du service de restauration peut être sanctionnée : une tâche d'intérêt général jusqu'à l'exclusion définitive de ce service.
- ✓ Les usagers après consommation rapporteront l'intégralité de leur plateau. Les déchets de pain seront mis dans la poubelle spécifique.

### **6.5 Le service d'hébergement (internat)**

#### **a Conditions d'accès**

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles.

Lors de l'inscription au lycée, les postulants doivent faire une demande spécifique (une inscription au lycée n'impliquant pas forcément l'inscription à l'internat).

#### **b Fonctionnement de l'internat**

Cette partie du règlement, spécifique au fonctionnement de l'internat est jointe en annexe (annexe 3).

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

Signature du Chef d'établissement