

Règlement intérieur

Préambule :

Le service public d'éducation repose sur des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la neutralité et la laïcité, la gratuité des cours, l'assiduité et la ponctualité, le travail, la nécessaire tolérance envers les convictions d'autrui, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, le devoir de n'user d'aucune violence, qu'elle soit psychologique, physique ou morale, le refus des discriminations et des humiliations.

Le respect constitue également un des fondements de la vie collective : respect mutuel entre tous les membres de la communauté éducative, respect des lieux et respect des biens collectifs et individuels. Le respect se traduit au quotidien par l'observance des règles de civilité et de politesse.

Le règlement intérieur du Lycée Paul Painlevé précise les droits et obligations de tous les membres de la communauté scolaire et fixe leurs modalités d'application spécifiques. Il contribue à l'élaboration d'un climat propice à l'étude.

Outre la transmission des connaissances, l'institution scolaire a pour mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République : la liberté, l'égalité, la fraternité. De ce fait, tout adulte de la communauté scolaire, par les fonctions qu'il exerce à quelque titre que ce soit, concourt de façon éthique et responsable à cette mission éducative de transmission de références communes qui permettent de penser, vivre et agir ensemble.

L'inscription d'un élève (lycéen ou étudiant) au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

**Signature de l'élève :
Vu et pris connaissance**

**Signature du responsable légal :
Père Mère**

Visa des parents, pour information, lorsque l'élève est majeur :

1- Les règles de vie dans l'établissement :

En sa qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le proviseur est responsable de l'ordre et le garant de la sécurité des personnes et des biens de l'établissement. En cas d'urgence, il est habilité à prendre toute mesure utile.

1-1 Sécurité :

Les **consignes de sécurité** sont affichées dans tous les lieux fréquentés par les élèves et le personnel. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté scolaire.

Les extincteurs, les blocs d'alarme et les trappes de désenfumage sont des organes de sécurité. Toute utilisation abusive sera sanctionnée.

Afin d'**éviter tout accident, et dans le cadre du respect de la loi** :

- L'introduction dans l'établissement d'armes, d'objets et/ou de produits dangereux quelle qu'en soit la nature est strictement interdite.
- Les jets de projectiles, les exercices violents et toute activité désordonnée ne sont pas tolérés
- Le port d'une blouse durant les travaux pratiques peut être demandé par le professeur, la blouse est alors fournie.
- Les tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène, ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement, sont prohibées.

Tabagisme – Alcool – Toxicomanie : Conformément à la législation, l'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction et la consommation de substances alcoolisées ou de drogues au lycée sont strictement interdites et donc passibles de lourdes sanctions.

La vigilance de tous est requise dans la prévention des conduites à risque.

Assurance : il est vivement recommandé aux familles de souscrire un contrat d'assurance scolaire couvrant tous les risques inhérents aux activités scolaires obligatoires et facultatives : responsabilité civile à l'égard des tiers et assurance individuelle.

Prévention contre les vols : il est recommandé aux élèves de n'apporter au lycée ni objets de valeur, ni somme d'argent importante.

1-2 Tenue vestimentaire :

Chacun se doit d'avoir une tenue vestimentaire correcte, compatible avec les différentes activités d'enseignement. Pendant les stages en entreprise, les élèves se conforment aux exigences vestimentaires précisées par les tuteurs.

Un jour par semaine, choisi au mois de septembre par les professeurs et validé par le conseil d'administration, l'ensemble des élèves de la section d'enseignement professionnel se vêtissent d'habits dits « professionnels », c'est-à-dire conformes aux usages et exigences des professions auxquelles ils se destinent.

Le port de couvre-chefs (casquettes, chapeaux, bonnets, capuches, foulards ...) est interdit à l'intérieur de tous les bâtiments. De plus, dans l'enceinte du lycée, sauf autorisation spéciale du Proviseur, personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

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.

Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte du lycée (sortie scolaire, cours d'éducation physique et sportive, transports, stages en entreprises...).

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, en liaison avec les équipes éducatives qu'il tient régulièrement informées des évolutions de ce dialogue.

Pour l'enseignement de l'éducation physique et sportive, la tenue doit être adaptée à la pratique de l'activité prévue. Elle est précisée FICHE 2.

1-3 Accès à l'établissement, horaires :

1-4

L'accès du Lycée à toute personne étrangère à l'établissement est soumis à l'accord préalable de la personne en charge de l'accueil situé 13, Place des Déportés de 1944. Pour des raisons de sécurité, les usagers empruntent uniquement cet accès. Les autres entrées du site sont maintenues fermées et sont réservées à des personnels autorisés. Les élèves doivent emprunter **UNIQUEMENT** les portiques de sécurité pour accéder à l'établissement. Tout élève doit être en possession de sa carte « Pass Région » pour franchir les portiques de sécurité de l'établissement. En cas de perte ou de vol, il incombe à l'élève de refaire une demande de carte « Pass'Région » sur le site dans les plus brefs délais.

Le lycée est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, sauf en cas de manifestations ou événements particuliers. Les horaires d'accès à l'établissement sont précisés en annexe. FICHE 1.

1-5 Utilisation des locaux et matériels, conditions d'accès :

Le lycée, bâtiment public, est affecté à l'usage de tous. Chacun doit avoir le souci de le conserver en état de propreté et de bon fonctionnement, et de faciliter le travail des personnels de service qui méritent respect et considération.

Chaque professeur vérifie, après chaque cours, l'état de la salle qu'il quitte. Les élèves signalent en début d'heure toute dégradation constatée.

Les parents sont civilement et financièrement responsables des dégradations commises par leurs enfants si la dégradation revêt un caractère volontaire.

Le chauffage et l'électricité ont un coût élevé : les fenêtres ne sont pas inutilement ouvertes et les éclairages sont éteints lorsque la salle est inoccupée.

Dans les salles de classe, pour faciliter la tâche des agents en charge de l'entretien, les chaises sont montées sur les tables à la fin de la dernière heure de cours de la journée.

L'usage des appareils de musique et de téléphonie, dans toutes leurs fonctions, est interdit dans tous les espaces de travail. L'usage est autorisé dans les espaces récréatifs et les espaces de circulation à condition qu'il ne provoque pas de nuisance sonore.

L'établissement s'efforce d'offrir aux élèves, aux professeurs comme à tous les autres membres du personnel, les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciel, internet... Pour un bon fonctionnement, il est important que chacun respecte les règles et les principes énumérés dans la charte informatique en annexe, FICHE 8.

1-6 Déplacement des élèves :

Le régime de sortie des élèves est régi selon la circulaire 1996-248 du 25/10/1996 qui stipule que la surveillance des élèves prend en compte l'âge et la maturité des élèves et la nécessité d'éducation à la responsabilité et à l'autonomie.

Entre les cours, les élèves se rendent directement, dès la 1^{ère} sonnerie, à la porte des salles de cours ou au gymnase. Les déplacements dans les couloirs se font dans le calme. A la 2^{ème} sonnerie, les élèves sont installés et le cours débute.

Pour éviter les dégradations et les comportements gênants pour le déroulement des cours, le stationnement dans les couloirs et les halls n'est pas autorisé entre 8h00 et 18h00.

Régime d'entrée et sortie des élèves de 3^{ème} Prépa Métier au lycée.

Les élèves doivent arriver au lycée lors de leur premier cours et quitter le lycée à l'issue du dernier cours de la journée (ou demi-journée pour les élèves externes).

Si au cours de la journée (ou demi-journée), l'élève n'a pas cours, il doit **OBLIGATOIREMENT** être pris en charge par un adulte dans une salle d'étude. Sa présence sera alors contrôlée. Aucune sortie n'est autorisée.

En cas d'une absence imprévue d'un enseignant en fin de journée, l'élève pourra sortir plus tôt dans la mesure où la famille aura rédigé une décharge.

Déplacement à l'extérieur de l'établissement à l'occasion d'une activité liée à l'enseignement :

Les sorties des élèves, hors du lycée, pendant le temps scolaire, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes ou recherches personnelles, doivent être approuvées par le proviseur. A cet effet, le proviseur agréé un plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires.

De la même façon, toute absence liée à un rendez-vous pour une recherche de stage ou une poursuite d'étude est soumise à l'autorisation préalable du proviseur.

Déplacement vers les installations sportives :

Les règles spécifiques sont précisées en annexe, FICHE 2

1-6 Incidents :

1-7

Les incidents notables font l'objet d'un rapport qui sert de base aux décisions prises. Tout adulte de la communauté scolaire peut en rédiger un. Des règles de forme sont à respecter car, dans certaines circonstances, cet outil peut être communiqué à un tiers. Un rapport d'incident est écrit avec attention sur le formulaire papier adapté. Daté et signé, il est remis par l'auteur du rapport au personnel référent de la classe. Il décrit un incident précis et localisé dans le temps et l'espace, avec éventuellement la mention du ou des auteurs de l'incident relaté. Le rédacteur du rapport précise si les faits énoncés sont constatés ou rapportés, et les propos exacts des personnes citées sont placés entre guillemets.

2- Droits, obligations et représentation des élèves :

3-

L'établissement contribue à la formation de citoyens libres, égaux et fraternels, responsables d'un destin commun partagé, et valorise l'engagement de chacun dans la vie lycéenne. Il garantit aux élèves le bénéfice de certains *droits* dont l'exercice suppose leur respect de certaines *obligations*.

2-1 Les lycéens bénéficient de droits garantis, individuels et collectifs, qui protègent leur liberté :

2-1-1 Droits individuels des lycéens :

Chaque élève a droit au respect de son intégrité physique, au respect de sa liberté de conscience, au respect de son travail et de ses biens. De plus, il est libre d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement scolaire, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, et dès lors qu'il respecte strictement deux principes essentiels : le pluralisme, qui implique d'accepter les différences de points de vue, et la neutralité, qui implique de ne pas prendre de positions clairement politiques, commerciales ou religieuses.

2-1-2 Droits collectifs des élèves scolarisés au lycée :

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (CVL), mais aussi par d'autres modalités ci-dessous listées.

Le droit de réunion : Toutes les associations lycéennes, ou groupes de lycéens, ont la liberté d'organiser des réunions d'information. L'exercice de cette liberté nécessite néanmoins la formulation d'une demande écrite préalable auprès du chef d'établissement, responsable de la sécurité des personnes et des biens. La rencontre doit se tenir en dehors des heures de cours prévues dans les emplois du temps des participants ainsi que dans les horaires d'ouverture de l'établissement. L'objet de cette rencontre doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement, ce qui exclut tout caractère politique, religieux ou commercial à la réunion.

Le droit de publication : Tout élève peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser à l'intérieur du lycée. L'exercice de cette liberté s'exerce toutefois dans le respect du pluralisme mais n'autorise pour autant aucun prosélytisme politique, religieux ni commercial. Le responsable de la publication doit être indiqué au préalable au chef d'établissement et tous les articles doivent être datés et signés nominativement. Les rédacteurs ne doivent en aucun cas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public. En cas de manquement, leur responsabilité personnelle peut être engagée sur le plan disciplinaire mais aussi sur le plan pénal.

Le droit d'association : Tout élève, ou groupe d'élèves, peut adhérer à une association de l'établissement ou, pour les majeurs, créer une association conformément à la législation en vigueur. L'exercice de cette liberté est encadré par un certain nombre de règles à respecter, dont le dépôt des statuts de l'association auprès du chef d'établissement, puis l'attente de l'autorisation donnée par le conseil d'administration pour le fonctionnement de l'association au sein du lycée, en particulier au vu du programme prévisionnel de ses actions. L'objet et les activités doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, ce qui exclut tout caractère politique, religieux ou commercial à l'association.

Le droit d'affichage : Tout élève, ou groupe d'élèves, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Cette liberté nécessite cependant que le chef d'établissement vise au préalable tout document destiné à être affiché et que les affiches qui lui sont transmises soient datées et signées nominativement. Elles ne doivent être ni injurieuses ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. L'emplacement dévolu à l'affichage est de la seule décision de

l'établissement.

Le « droit » de grève : Les droits et les modalités d'expression exposés au Livre V du code de l'Education ne comprennent pas l'exercice d'un droit de grève par les élèves.

2-2 Pour réussir leur scolarité et se préparer à l'exercice de la citoyenneté, les lycéens doivent respecter plusieurs types d'obligations :

2-2-1 Obligation de respect des personnes et des biens :

Les élèves doivent respecter l'intégrité physique, la liberté de conscience, le travail et les biens de chacun des membres de la communauté éducative (élèves, parents, enseignants, autres personnels...). Ils doivent également respecter les bâtiments, les locaux et le matériel qui sont mis à leur disposition dans le lycée ou aux abords de l'établissement.

2-2-2 Obligation de travail scolaire :

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants. Ils doivent respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences qui leur sont imposées.

2-2-3 Obligation d'assiduité :

Les élèves doivent se soumettre aux horaires et aux programmes d'enseignement définis dans l'emploi du temps organisé par l'établissement. L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires comme pour les enseignements facultatifs auxquels les élèves se sont inscrits. L'assiduité consiste en l'obligation d'assister aux activités d'enseignement, où qu'elles se déroulent, mais aussi d'y être à l'heure et de ne pas en partir à l'avance.

Les règles spécifiques de contrôle définies au Lycée Painlevé sont précisées en annexe, FICHE 1.

Les modalités de dispense des cours d'éducation physique et sportive sont précisées en annexe, FICHE 2.

2-3 La représentation des élèves :

La parole des élèves peut s'exprimer pleinement au sein de différentes instances qui contribuent à améliorer la qualité des relations tout en développant le sentiment d'appartenance à l'établissement. Préalablement aux élections, les élèves candidats bénéficient de la part de l'établissement d'une présentation des fonctions à exercer. Les élèves élus bénéficient d'une formation obligatoire qui a pour but de donner aux élèves élus les moyens d'exercer pleinement leur rôle dans les différentes assemblées (conseil de classe, assemblée des délégués, conseil d'administration, conseil de discipline, conseil pour la vie lycéenne (CVL), comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC), commission permanente) et d'un accompagnement tout au long de leur mandat.

2-3-1 Les délégués de classe :

Sous la direction de son professeur principal, chaque classe élit pour l'année scolaire deux délégués (titulaires et suppléants) qui représentent leurs camarades de classe auprès des autres membres de la communauté éducative. Ils peuvent être les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction ou d'éducation et leur classe devant laquelle ils sont responsables.

La fonction de délégué-élève est avant tout un apprentissage de la responsabilité et de la vie démocratique. De ce fait, les délégués de classe suscitent l'action de l'ensemble des élèves et répartissent entre eux les tâches nécessaires à la vie quotidienne de la classe.

2-3-2 Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) :

Le CVL comprend 10 représentants des élèves (renouvelés par moitié tous les ans) et 10 participants, personnels et parents qui assistent aux réunions à titre consultatif, sans participer aux votes.

Le CVL est consulté sur l'organisation des études et du temps scolaire, l'élaboration et la modification du projet d'établissement et du règlement intérieur, les questions de restauration scolaire et d'internat, l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, et notamment l'accompagnement personnalisé et les dispositifs expérimentaux, l'information liée à l'orientation, les changements d'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité des biens et des personnes, l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires, les échanges linguistiques et culturels, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne.

Le CVL formule des propositions sur la formation des représentants des élèves, les conditions d'utilisation des fonds lycéens destinés aux actions d'information, d'expression et d'animation culturelle ou éducative.

Le CVL peut également donner son avis sur l'utilisation des locaux communs (locaux de réunions, de débats...) et des panneaux d'affichage, la mise en place de la formation des délégués élèves, le programme des associations présentes dans l'établissement : le foyer socio-éducatif, l'association sportive, la Maison des lycéens, par exemple.

2-3-3 Le conseil académique des délégués pour la vie lycéenne (CAVL) :

Le CAVL est composé de 20 lycéens élus pour 2 ans par un vote de tous les élus titulaires et suppléants des CVL de l'Académie) et de 20 représentants de l'Education nationale. Ils se concertent sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire de tous les lycéens de l'Académie.

4- Services

3-1 Le Centre de Documentation et d'Information :

Lieu d'enseignement, de recherche et de lecture, le CDI est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire, mais la priorité d'accès est donnée aux élèves qui s'y rendent pour en utiliser les différentes ressources. Et pour que cet espace de travail conserve le calme et le respect mutuel nécessaires à la concentration et au travail de chacun, quelques règles élémentaires s'imposent. Elles sont détaillées en annexe, FICHE 3.

3-2 Service médico-social scolaire :

Une infirmière et un assistant social peuvent accueillir tout élève qui les sollicite. Le fonctionnement du service médico-social est décrit en annexe, FICHE 7.

Un médecin scolaire est rattaché à l'établissement. Les élèves peuvent être convoqués à une visite médicale.

3-3 Restauration scolaire :

Un service de restauration est proposé du lundi au vendredi, hors congés scolaires, pour le déjeuner. Les conditions à remplir pour y avoir accès sont précisées en annexe, FICHE 6.

3-4 Internat :

Les élèves internes sont hébergés au Lycée Arbez Carme de Bellignat. Ils sont soumis au règlement intérieur de l'internat qui leur est remis au moment de leur installation.

4- La discipline, sanctions et punitions :

5-

A toute faute ou tout manquement à une obligation, une réponse rapide et adaptée est apportée : l'élève sera puni ou sanctionné, selon le cas, afin qu'il s'interroge sur le sens de sa conduite, qu'il prenne conscience de ses actes, pour lui-même et pour autrui, et qu'il appréhende mieux les règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement.

Les principes généraux du droit s'appliquant aux procédures disciplinaires, les principes de légalité des sanctions, du contradictoire, de proportionnalité, d'individualisation et de motivation impliquent que le régime des punitions scolaires et sanctions disciplinaires soit défini de façon graduelle et permette une réponse proportionnelle à la gravité du manquement à la règle. Cette réponse tient compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents.

Il est clairement fait la différence entre le comportement d'un élève et l'évaluation de son travail scolaire. Le régime des punitions et sanctions est précisé en annexe, FICHE 5

6- Les mesures positives d'encouragement :

7-

Afin de valoriser l'engagement personnel des élèves dans leurs études et de reconnaître positivement leurs prises de responsabilités et leurs initiatives, dans les actions citoyennes, sportives, artistiques ou culturelles mises en place ou reconnues par l'établissement, les résultats scolaires et les engagements de certains d'entre eux dans leur vie lycéenne sont soulignés pour être mis en valeur.

Les mesures d'encouragement sont précisées en annexe, FICHE 5

8- Les relations entre le Lycée et les familles :

6-1 Le rôle et la place des parents :

Les parents sont des membres à part entière de la communauté éducative. Ils participent activement à la vie du lycée notamment par l'intermédiaire de leurs représentants aux conseils d'administration, aux conseils de classe et dans les autres instances de l'établissement.

Le conseil d'administration constitue un lieu d'échange privilégié. A l'occasion d'une réunion de rentrée, les familles sont informées du fonctionnement de l'établissement ainsi que de l'organisation des élections des représentants des parents d'élèves afin de permettre à ceux qui le souhaitent de se porter candidat et de favoriser la participation électorale. Chacun des deux parents est électeur, quelles que soient sa situation matrimoniale et sa nationalité, sauf dans le cas où il s'est vu retirer l'autorité parentale. Chaque parent électeur est éligible ou rééligible, sauf s'il est déjà membre du conseil d'administration à un autre titre que celui de représentant des parents.

Le rôle que jouent les parents dans l'accompagnement de la scolarité spécifique de leur enfant est indispensable pour contribuer à sa réussite scolaire. Pour cela, l'outil de communication privilégié entre l'établissement et la famille est l'ENT. La plupart des informations concernant la scolarité des élèves y sont accessibles à tout moment (carnet de correspondance, absences et retards, travail personnel, retenues ...). La messagerie de l'ENT permet un contact entre les parents et les membres de l'équipe pédagogique et si besoin, une prise de rendez vous. De plus, un bulletin scolaire est envoyé à chaque fin de période et, le cas échéant, les sanctions disciplinaires font elles aussi, l'objet d'un courrier. Des réunions collectives et des entretiens individuels sont organisés par l'établissement en fonction des besoins.

L'établissement entretient avec les deux parents, quelle que soit leur situation familiale, des relations de même nature, leur fait parvenir les mêmes documents, convocations, etc., et répond pareillement à leurs demandes d'information ou de rendez-vous. Les dispositions de l'article 372-2 du code civil prévoient une présomption d'accord entre les deux parents pour les actes usuels accomplis par l'un des deux, valant dispense pour l'établissement de preuve de l'accord des deux parents.

Le rôle de chacun est détaillé dans un tableau en annexe, FICHE 4

6-2 Le rôle et la place des associations de parents d'élèves :

6-3

L'importance du rôle des associations de parents d'élèves est reconnue. Elles disposent du droit d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichages, éventuellement locaux) et de diffuser des documents permettant de faire connaître leur action.

FICHE 1 : Organisation des études et de la vie scolaire

Assiduité :

L'établissement	L'élève	Le responsable légal
► Contrôle les présences à chaque heure de cours. Le professeur en charge des élèves saisit la liste des élèves absents. Les informations sont transmises aux services de la Vie Scolaire.	► Assiste à tous les cours inscrits dans son emploi du temps. ► Informe par avance, par un mot écrit ou un message ENT, la Vie Scolaire et les enseignants d'une absence prévue.	► Informe par écrit (message ENT ou papier) la Vie Scolaire et les enseignants, en cas d'absence prévue. ► Contacte dès le premier jour la Vie Scolaire, en cas d'absence imprévue. ► Consulte régulièrement l'ENT pour vérifier l'assiduité de l'élève.
► Contacte le responsable légal dans la journée par téléphone, SMS ou par courrier, si l'absence n'a pas été signalée.	► -S'assure que l'absence est régularisée sur l'ENT.	► Confirme sur l'ENT ou par écrit, la durée et le motif de l'absence.
► Aide l'élève à rattraper les cours auxquels il n'a pas assisté, notamment au moyen du cahier de textes numérique, consultable sur l'ENT.	► Se met à jour de ses cours et des travaux réalisés pendant son absence.	► Peut consulter le cahier de texte électronique. ► Peut contacter l'équipe pédagogique pour envisager les modalités de récupération des cours manqués.

► Fixe des heures de récupération pour compenser les heures d'absence pour motif non recevable.	► Se présente en heure de récupération, en salle d'étude surveillée afin d'y effectuer du travail personnel.	
► Décide de punitions et/ou sanctions en cas d'absences non recevables répétées. ► Peut compléter ces mesures par un signalement auprès des services de l'Inspection Académique.		

Ponctualité :

L'établissement	L'élève	Le responsable légal
► Informe les membres de la communauté scolaire des horaires en vigueur, qui se trouvent affichés à l'entrée du lycée.	► Se présente au lycée à partir de 7h30 le matin. Se rend devant sa salle de cours dès la première sonnerie.	► Veille au respect des horaires. ► Préviens le lycée de l'arrivée tardive de l'élève.
► Accueille les élèves au portail : le matin et à chaque intercour.	► En cas de retard, d'un maximum de 10 min, l'élève se présente en Vie Scolaire avant de rejoindre la classe. Le retour en classe devra se faire dans le respect des règles de politesse.	
► Applique une punition en cas de retards répétés ou de retard intercour.	► Se présente en retenue, pour retards répétés dans le trimestre.	► Consulte régulièrement le carnet numérique sur l'ENT.

FICHE 1 (suite) : Accueil au lycée

Horaire Intercours	Début du cours	Fin du cours
7h50 – 7h55	7h55	8h50
08h50 – 08h55	8h55	9h50
9h50 – 10h05 (Récréation)	10h05	11h00
11h00 – 11h05	11h05	12h00
PAS D'INTERCOURS	12h00	12h55
PAS D'INTERCOURS	12h55	13h50
13h50 – 13h55	13h55	14h50
14h50 – 14h55	14h55	15h50
15h50 – 16h05 (Récréation)	16h05	17h00
17h00 – 17h05	17h05	18h00

Accueil en dehors des heures de cours :

En cas d'absence imprévue ou de retard d'un enseignant, le délégué ou un élève de la classe se rend au bureau vie scolaire pour se renseigner. Les élèves doivent attendre leur enseignant au minimum 15 minutes.

CDI : consulter la fiche 3

Salles d'étude :

Lieux	Activités	Encadrement
Salle d'étude surveillée Ouverture : tous les jours de 8h à 12h et de 14h à 18h.	Pour y effectuer ses devoirs, de façon individuelle. Pour être aidé dans son travail personnel.	Des assistants d'éducation, assistants pédagogiques ou autres personnels de la vie scolaire sont chargés d'assurer un climat de travail silencieux. Ils sont des personnes ressources pour accompagner les élèves dans leur travail.
Salles de travail Ouverture : tous les jours	Pour y effectuer son travail personnel, de façon individuelle ou collective.	Les élèves y travaillent en autonomie.

Cafet' :

Lieu	Activités	Encadrement
Ouverture : planning affiché dans le hall du Bâtiment G.	Pour se détendre, partager des moments de convivialité, etc.	Des élèves volontaires, membres de la Maison des Lycéens.

FICHE 2 : Education Physique et Sportive

L'Education Physique et Sportive fait partie intégrante du programme du lycée, aucun élève ne peut s'en dispenser et la présence aux cours est obligatoire.

	L'élève	Le lycée Le professeur	Le responsable légal
Tenue	► Prévoit de se changer en apportant une tenue adaptée à la pratique de l'activité prévue : - Tee-shirt, Short, ou pantalon de survêtement, pull ou sweatshirt, - Chaussures de sport propres apportées dans un sac, - Maillot de bain nageur, et bonnet pour la pratique de la natation. ► Respecte les consignes de sécurité liées à la pratique : - Chaussures lacées, serrées, - Pas de chewing-gum, - Pas de bijou, pas d'objet de valeur. ► Prend une douche s'il le souhaite.	Le professeur : ► Veille au respect des règles. ► Avertit la famille en cas d'oubli répété de la tenue. ► Punit en cas de récidive.	► Veille à ce que l'élève ait une tenue adaptée à la pratique des activités physiques.
Lieux de pratique	► Se rend seul au gymnase du lycée situé à proximité du lycée. ► Utilise le transport mis à disposition par le lycée pour se rendre sur les installations extérieures : stade, piscine, salle omnisport... ► Utilise ou non le transport mis à disposition par le lycée pour revenir au lycée s'il n'a pas cours après l'EPS (fin de matinée ou journée).	► Le lycée met à disposition un car pour se rendre sur les installations sportives extérieures (départ devant le lycée). ► Le professeur prévient l'élève du lieu de pratique.	► Peut venir chercher son enfant sur le lieu de pratique en fin de matinée ou journée.
Inaptitude passagère	► Est présent au cours d'EPS avec sa tenue. ► Précise au professeur son état de santé. ► Présente, <u>en mains propres</u>, au professeur un mot des parents ou de l'infirmière.	Le professeur accueille l'élève en cours et adapte sa pratique en fonction de son état de santé.	► Prévient le professeur du problème particulier par un mot signé remis par l'enfant au professeur en début du cours
Inaptitude partielle (jusqu'à 15 jours)	► Est présent au cours d'EPS avec sa tenue. ► Présente, <u>en mains propres</u>, le certificat médical d'inaptitude partielle au professeur.	Le professeur : ► Garde le certificat médical. ► Accueille l'élève en cours et adapte sa pratique en fonction de l'inaptitude annoncée.	
Inaptitude totale d'une activité ou inaptitude passagère liée à une blessure (durée de plus de 15 jours)	► Présente, <u>en mains propres</u>, un certificat médical (CM) d'inaptitude au professeur. ► Remet le CM signé par le professeur d'EPS, à la vie scolaire. ► Est présent au cours tant qu'il n'a pas donné de CM.	Le professeur : ► Signe et date le certificat médical. ► Décide de la présence ou non de l'élève au cours d'EPS.	

FICHE 3 : Le CDI – Centre de Documentation et d'Information

Préambule :

Quelques règles spécifiques sont mises en place pour que le CDI demeure un lieu de travail et de lecture aussi calme et agréable que possible, propice à la concentration de chacun.

Tout élève faisant le choix de venir au CDI s'engage à respecter ces règles.

Usages du CDI :

Le CDI, Centre de Documentation et d'Information, est un lieu ouvert à tous les membres de la communauté scolaire placé sous la responsabilité d'un professeur documentaliste.

Lieu d'enseignement, de recherche et de lecture, il est dédié aux activités de nature scolaire et au développement de la culture générale :

- Lecture (ouvrages, périodiques, bandes dessinées, etc.),
- Recherche sur les documents à disposition et sur internet,
- Consultation de la documentation d'orientation,
- Emprunt de documents.

Dans toutes ses activités, l'utilisateur pourra trouver aide et conseil auprès des documentalistes.

Le CDI est ouvert à tous mais ses capacités d'accueil sont limitées : les élèves qui viennent en utiliser les ressources documentaires et les classes accompagnées par leur professeur sont prioritaires. Les autres travaux scolaires (révisions, devoirs) peuvent être réalisés dans les salles de travail en autonomie ou en étude surveillée.

Règles de vie :

Le CDI est un espace scolaire sous la responsabilité d'un enseignant et les élèves doivent adapter leur tenue et leur comportement aux mêmes règles que celles qui sont exigées d'eux en classe.

En outre, lieu de travail et de lecture, le CDI exige discrétion et silence. De ce fait :

- seules les conversations chuchotées sont tolérées,
- les déplacements doivent être limités et effectués dans le calme,
- le travail en groupe est limité à 4 personnes au maximum.

Les utilisateurs sont tenus de ranger correctement les documents utilisés et de respecter l'état et la disposition des lieux et des matériels : le mobilier ne doit pas être déplacé (tout regroupement s'effectue sous la responsabilité d'un enseignant) et les lieux doivent être laissés propres.

Prêt de documents :

A l'exception des documents volumineux ou usuels, des périodiques récents et de la documentation d'orientation, les documents disponibles au CDI peuvent être empruntés.

Selon la nature du document, le prêt peut être d'une à trois semaines, renouvelable sur demande avant la fin de la première période de prêt si le document n'est pas réservé.

Le carnet de correspondance doit être présenté à chaque emprunt.

En cas de retard pour rendre un document emprunté, un rappel est transmis à l'emprunteur.

Tout document détérioré ou perdu doit être remplacé ou remboursé.

Utilisation de l'outil informatique :

Les utilisateurs de l'outil informatique sont tenus de respecter les principes définis par la charte informatique en vigueur dans l'établissement, FICHE 8.

L'accès aux ordinateurs et à internet se fait avec l'accord des documentalistes, sur présentation du carnet de correspondance, et est réservé au travail scolaire et à la culture générale. Seules les impressions strictement scolaires peuvent être réalisées, de façon limitée et uniquement après accord du professeur documentaliste.

FICHE 4 : Les relations entre le Lycée et les familles

Le lycée	L'élève	Le responsable légal
► Fournit régulièrement les leçons et devoirs dans toutes les matières inscrites à l'emploi du temps et complète le cahier de texte numérique sur le site PRONOTE.net.	► Doit noter tout travail ou tout point d'organisation du travail donné par les professeurs sur son agenda personnel.	► Vérifie régulièrement sur le site Internet PRONOTE.net ou sur l'agenda de l'élève et son emploi du temps que le travail est fait par l'élève.
► Envoie 3 bulletins trimestriels ainsi que des relevés d'absences. ► Saisit régulièrement les notes obtenues aux devoirs dans les différentes matières sur le site PRONOTE.net.		► Prend connaissance des notes obtenues par l'élève en consultant le site Internet PRONOTE.net et les bulletins trimestriels. ► Conserve les bulletins trimestriels et un exemplaire du certificat de scolarité distribué en début d'année.
► Communique en début d'année scolaire les codes d'accès parents et élèves au site PRONOTE.net, ainsi que le code personnel réseau de l'élève. ► Informe le responsable légal : - des réunions prévues, - du manque de travail manifeste de l'élève, - des absences de l'élève, et de tout évènement concernant l'élève par le biais de courriers, du téléphone, du carnet de liaison et du site Internet PRONOTE.net.	► Note et conserve ses codes : - accès personnel au réseau, - accès à PRONOTE.net, qu'il consulte régulièrement.	► Consulte régulièrement le carnet numérique sur l'ENT et contacte l'établissement en cas de difficultés ou d'incompréhension. ► Prend connaissance et conserve ses codes d'accès parents au site Internet PRONOTE.net, qu'il consulte régulièrement. ► Prévient le lycée via l'ENT en cas d'absence de l'élève.
► Organise des réunions d'information et une rencontre parents/professeurs à la fin du 1^{er} trimestre. ► Reçoit le responsable légal à sa demande. ► Engage les parents à prendre rendez-vous, par téléphone ou par le biais du carnet de liaison, avec : . les enseignants, . le Conseiller Principal d'Education, . le Proviseur, . le Proviseur-Adjoint, . le Conseiller d'Orientation Psychologue, . l'Assistant social, . l'Infirmière. ► Peut convoquer par téléphone ou par le biais de l'ENT le responsable légal de l'élève pour un entretien.	► Peut demander un entretien avec tout adulte du lycée.	► Peut prendre contact avec le lycée en cas de difficultés ou de questionnements. ► Répond aux convocations du lycée. ► Assiste aux réunions et aux rencontres parents/professeurs organisées par le lycée.

FICHE 5 : Punitions et sanctions – Mesures alternatives ou complémentaires
Mesures d'encouragement

Les punitions scolaires :

Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves qui perturbent la scolarité de l'élève, la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et les professeurs.

Elles peuvent également être décidées par la direction ou les conseillers principaux d'éducation à la demande du gestionnaire, des personnels médico-sociaux, des agents administratifs, de laboratoire ou de service. Elles peuvent consister en :

- une mise en garde orale ou écrite,
- la demande de production d'excuses orales ou écrites,
- la demande de réalisation d'un devoir supplémentaire,
- la convocation en retenue, y compris le mercredi après-midi entre 13h00 et 18h00, et selon le tableau de service, pendant les vacances scolaires,
- une exclusion ponctuelle d'un cours,
- une limitation temporaire de l'accès au CDI (pour des manquements répétés dans ce lieu).

Les heures de retenues sont surveillées et, lorsqu'elles sont décidées par un professeur, celui-ci doit fournir aux conseillers principaux d'éducation des exercices à faire faire à l'élève.

En cas d'exclusion de cours, le professeur veille à ce que l'élève soit accompagné jusqu'au bureau des conseillers principaux d'éducation, ou à défaut au bureau de la vie scolaire. Le professeur doit, dès la fin de ses cours, transmettre un rapport d'incident aux conseillers principaux d'éducation.

Les sanctions disciplinaires :

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, signifiées par écrit et adressées à la famille et à l'élève (ou à l'étudiant) s'il est majeur :

- un avertissement,
- un blâme,
- la mesure de responsabilisation aux termes de l'article R 511-13 du code de l'éducation
- une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 8 jours,
- une exclusion temporaire jusqu'à un mois, ou définitive, éventuellement assortie d'un sursis, prononcée par le conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut être réuni à l'initiative du chef d'établissement ou à la suite d'une demande formulée par écrit par un membre de la communauté éducative. Si le chef d'établissement décide de ne pas engager cette procédure disciplinaire, il notifie sa décision motivée à l'auteur de la demande.

Les mesures alternatives ou complémentaires :

Pour renforcer la portée éducative des précédentes mesures, il pourra être décidé :

- la convocation de l'élève devant une commission éducative conformément à l'article 511-19-1 du code de l'éducation. Cette commission est présidée par le chef d'établissement et comprend au moins un professeur et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.
- des mesures de prévention et d'accompagnement, comme la réalisation de travaux d'intérêts généraux (TIG) encadrés par un personnel de service qui veille à ce que l'élève dispose des matériels de protection réglementaires.

Les mesures positives d'encouragement :

Le conseil de classe pourra décider de faire porter sur le bulletin trimestriel :

- la reconnaissance du mérite dû aux efforts effectués par l'élève, même si cela ne s'accompagne pas d'un niveau scolaire suffisant,
- des encouragements,
- des félicitations, lorsque l'élève obtient d'excellents résultats et manifeste une attitude exemplaire.

En outre, une lettre de remerciements et/ou de félicitations peut être jointe au bulletin et l'élève peut être convoqué par le chef d'établissement pour des félicitations officielles adressées individuellement ou à l'occasion d'une manifestation, de type cérémonie de récompense.

FICHE 6 : Restaurant scolaire

Le service de restauration est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30. L'accès au self est soumis à la présentation de la carte "Pass Région". Il ne peut être échangé, prêté ou vendu. En cas de perte ou de vol, il appartient à l'intéressé de le signaler immédiatement à l'intendance.

Elèves internes : les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestres inégaux, calculés en fonction de la durée réelle de chaque trimestre. Des remises d'ordre peuvent être consenties, à la demande des familles, pour toute absence de quinze jours consécutifs due à une raison médicale ou pour le Ramadan. Pour les autres absences dues au fonctionnement de l'établissement (stages, voyages, grève des cuisines...) une remise d'ordre peut être consentie aux familles. Les familles doivent payer intégralement la facture d'hébergement à la fin du trimestre.

Aide du fonds social :

En cas de difficultés financières, il est vivement recommandé aux familles de prendre contact avec l'assistant social du lycée pour demander une aide du fonds social. La commission se réunit sur convocation du Proviseur au moins une fois par trimestre, et en tout cas à chaque fois que nécessaire.

FICHE 7 : Service médico-social scolaire

Infirmierie :

L'infirmière accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité. Après un entretien personnalisé, elle évalue la situation, pose un diagnostic infirmier met en place la démarche de soin adéquate et si l'urgence le justifie, oriente vers la structure la plus adaptée.

Elle assure un suivi et un accompagnement individuels, établit des relais nécessaires au sein du lycée. Elle travaille en toute confidentialité, mais en relation avec les parents dans la mesure du possible et en partenariat avec les équipes pédagogiques et les professionnels de réseau et de santé.

Elle participe à des actions éducatives autour de la santé afin de permettre aux élèves de développer leurs capacités à gérer leur bien être et leurs besoins.

Cadre de fonctionnement :

- Sauf urgence ou convocation, les élèves ne doivent pas se rendre à l'infirmierie pendant les cours. Tout passage à l'infirmierie pendant les cours doit être autorisé par le professeur qui signale le passage à l'infirmierie sur PRONOTE. L'élève est alors accompagné par un autre élève. L'accompagnateur doit repartir en cours immédiatement avec un mot signé et tamponné par l'infirmière qu'il fait valider par la vie scolaire en quittant l'infirmierie. Si l'infirmière n'est pas dans son bureau, **l'élève « malade » attend 5 minutes. Au-delà de ce temps d'attente, si l'infirmière n'est pas revenue, l'élève va au bureau de la vie scolaire s'enquérir de sa présence.**

- Les élèves désirant rentrer chez eux pour raison de santé doivent passer par l'infirmierie. Pour l'élève mineur, l'infirmière demande à la famille, s'il y a lieu, de venir le chercher, laquelle famille signe alors une décharge en vie scolaire avant d'emmener l'élève.

L'élève majeur ne peut quitter l'établissement que si son état est jugé sans risque par l'infirmière. Il signe une décharge en vie scolaire.

- En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie.

- En l'absence de l'infirmière, l'élève malade se rend en vie scolaire : il est soit demandé aux parents de venir le chercher au lycée, soit la vie scolaire se met en contact avec le SAMU qui décide de la conduite à tenir et éventuellement de le faire transporter à l'hôpital par les services de secours.

- Toute pathologie nécessitant un traitement régulier ou d'urgence pendant le temps scolaire doit être signalée à l'infirmière au moment de l'inscription au lycée. En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments sont remis à l'infirmière avec un double de l'ordonnance.

- En cas de problème de santé de longue durée ayant une incidence sur la scolarité, les parents peuvent demander qu'il soit établi au lycée un projet d'accueil individualisé pour leur enfant. Ils s'adressent à l'infirmière qui les conseille et les accompagne.

- Toute absence prolongée d'un élève, tout accident doit être signalé à l'infirmière.

Assistant social :

L'assistant social	L'élève	Le responsable légal
Il travaille en lien avec la direction, les CPE et l'infirmière. Il participe à l'étude des situations d'élèves en difficultés dans la limite du secret professionnel. Il participe également à des réunions de soutien aux équipes enseignantes. Il favorise le lien entre les familles et l'établissement. Il aide à la compréhension des situations problématiques d'élèves.	L'assistant social reçoit les élèves qui souhaitent le rencontrer pour parler de difficultés scolaires ou extrascolaires. L'élève prend rendez-vous spontanément auprès de l'assistant social lors de ses permanences ou il s'adresse à la vie scolaire.	Les familles sont associées au travail social entrepris avec l'élève lorsque cela s'avère nécessaire. Elles peuvent évoquer leurs difficultés éducatives avec l'enfant. Elles peuvent également s'adresser à l'assistant social pour une demande d'aide financière à la demi-pension ou concernant des dépenses liées à la scolarité. L'assistant social peut les soutenir dans les démarches administratives d'accès aux droits (logement, CAF, vie budgétaire, mise en lien avec des services sociaux extérieurs).

FICHE 8 : Charte informatique

La présente charte, qui s'inscrit dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur, précise les règles de bon usage des ressources informatiques à vocation pédagogique mises à la disposition des élèves.

1 – L'informatique au lycée est un instrument de travail :

Le réseau informatique et l'accès à Internet sont des outils de communication et de travail au service de chaque élève dans un but pédagogique, éducatif et culturel. Chaque utilisateur est responsable de son bon fonctionnement. L'utilisation et encore plus l'installation de jeux sont donc totalement interdites.

2 – Respect du matériel et des procédures d'utilisation :

Le matériel informatique est fragile, il faut le manipuler avec précaution et en respectant les procédures. Il faut donc :

- ↗ Fermer correctement les logiciels utilisés,
- ↗ Ne pas effacer des fichiers qui ne sont pas à nous,
- ↗ Se déconnecter correctement avant de quitter un poste de travail et éteindre à chaque fin d'utilisation l'ordinateur,
- ↗ Ne pas débrancher de périphérique sans autorisation,
- ↗ Ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation,
- ↗ Prévenir le professeur de tout problème dont l'utilisateur aurait connaissance (panne, problème logiciel...).

3 – Utilisation des imprimantes :

L'impression d'un document ne se fait qu'après contrôle d'un enseignant. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant l'impression pour éviter les tirages inutiles. Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document.

4 – L'accès à Internet :

L'utilisation d'Internet ne doit se faire que sous le contrôle d'un personnel de l'établissement :

- ↗ La connexion aux sites de « chat », forums de discussions est interdite,
- ↗ L'utilisateur d'Internet s'engage à ne visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique.

Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra pas laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet.

5 – Le réseau pédagogique :

a) Compte et répertoire personnel, utilisation de moyens d'enregistrement :

Chaque utilisateur dispose d'un « compte personnel » sur le réseau lui donnant accès aux ressources informatiques du lycée et lui permettant de disposer d'un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail. Les autres utilisateurs (élèves et professeurs) n'ont pas accès à ce répertoire. Ce répertoire a une taille limitée. Après le départ du lycée de l'utilisateur, son répertoire sera conservé 3 mois avant effacement. Chacun doit travailler en connectant son ordinateur au réseau sous son nom de connexion et en utilisant un mot de passe qu'il a lui-même défini et qui doit absolument rester confidentiel. Chacun est responsable de ce qui se trouve dans son répertoire personnel et de ce qui se fera sous son nom de connexion. Si l'on pense qu'il est utilisé à son insu, on peut demander à l'administrateur du réseau (via le professeur principal) d'en attribuer un autre. Le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers utiles pour son travail.

Afin d'éviter la propagation des virus, *l'utilisation des clés USB est totalement interdite dans le lycée.*

b) Copie de programmes et incursion dans le réseau :

La loi interdit la copie de programme et l'incursion dans les systèmes informatiques. Il est donc interdit :

- ↗ D'installer des programmes et de copier ceux installés pour lesquels des licences ont été acquises,
- ↗ De modifier la configuration du système,
- ↗ D'installer des programmes exécutables ou procéder à des téléchargements ou à des installations semi-automatiques de modules d'extension (« plug-ins »).

c) Non respect des règles :

Le non respect de ces règles peut entraîner les punitions et sanctions prévues par le règlement intérieur. En outre, une limitation totale ou partielle de l'usage du matériel informatique, de l'accès au réseau pédagogique ou à Internet pourra être décidée, notamment :

- la réduction des droits de l'utilisateur sur le réseau (limitation de l'espace de disque, de certains logiciels),
- la suppression du « compte personnel » de l'utilisateur sur le réseau.