

# Règlement intérieur – Lycée Arbez Carme

## Préambule :

Le service public d'éducation repose sur des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la neutralité des personnels 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 les genres, le devoir de n'user d'aucune violence, qu'elle soit psychologique, physique ou morale, le refus de toutes les discriminations (racisme, xénophobie, antisémitisme, homophobie) 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'application des règles de civilité et de politesse.

Lutte contre le harcèlement scolaire :

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.

Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyber-harcèlement.

**Le règlement intérieur du Lycée Arbez Carme 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. En outre, les membres de la communauté scolaire doivent s'impliquer dans les démarches de développement durable.**

# **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 caméras, les blocs autonomes d'éclairage et de secours, et les trappes de désenfumage sont des organes de sécurité. Toute utilisation abusive ou dégradation 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 (confiscation immédiate au minimum).
- 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.
- 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.
- Une attestation pour travailler sur machine dangereuse est délivrée pour chaque élève de la section professionnelle industrielle suite à une visite médicale organisée par le lycée.

**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 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. L'alcool ne peut être toléré qu'à destination des personnels ou invités et à des moments spécifiques autorisés par le proviseur.

**Assurance** : il est demandé aux familles de souscrire un contrat d'assurance scolaire couvrant tous les risques inhérents aux activités scolaires 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 et autorisées par les tuteurs et le règlement intérieur de l'entreprise.

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 et dans le cas d'un port de masque médical pour raison de santé, personne ne peut porter une tenue dissimulant 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,...). 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 Droit à l'image :**

Toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image. Toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs. Dans le cadre de la préservation de la sécurité de tous, le lycée utilise, avec cet usage exclusif, une photographie individuelle des élèves intégrée au logiciel de gestion de l'assiduité.

Pour toute prise de vue dans l'établissement sauf photo individuelle d'identité scolaire, l'accord de l'intéressé et de son responsable légal pour les mineurs, doit être obligatoirement requis.

### **1-4 Accès à l'établissement, horaires :**

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 à Oyonnax pour le lycée Painlevé et 1 rue Pierre et Marie Curie à Bellignat pour le lycée Arbez Carme. 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. L'accès des personnes extérieures au lycée donnera lieu à une traçabilité des entrées/sorties réalisée par l'agent d'accueil. La circulation des apprenants est exclusivement pédestre dans l'enceinte du lycée sauf en cas de livraison de matériels.

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.

**Régime de sortie** (circulaire n°96-248 du 25/10/1996, modifiée par la circulaire n° 2004-054 du 23/03/2004)

#### **1) Le régime libre (statut lycéen) :**

Les sorties sont libres entre les cours sous la condition d'une autorisation écrite des responsables légaux. L'élève est alors autorisé, quel que soit son statut, à sortir (jusqu'à 18h30 pour les internes) y compris durant les temps libres et en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur, l'emploi du temps numérique faisant foi (voir Annexe pour autorisation).

#### **2) Le régime surveillé :**

En cas de non autorisation écrite le régime surveillé est appliqué.

Les élèves sont présents du premier au dernier cours de la demi-journée de l'emploi du temps usuel. Ils sont autorisés à se rendre chez eux pour déjeuner pendant la pause méridienne.

### **1-5 Utilisation des locaux et matériels:**

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 agents techniques 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. Dans ce cas, le chef d'établissement pourra prendre une sanction disciplinaire ou étudiera toute mesure éducative de réparation. Il prendra contact avec les responsables légaux afin d'engager une procédure amiable en leur demandant de faire jouer leur assurance responsabilité civile ou de payer la réparation facturée au prix coûtant.

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

Dans les salles de classe, pour faciliter la tâche des agents en charge de l'entretien, sauf demande contraire de l'agent en charge du nettoyage, 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 sauf en cas d'autorisation express d'un personnel ou de droit lorsque le besoin est justifié par un handicap. A l'entrée en classe et lors du passage au self du restaurant scolaire, les écouteurs doivent être retirés et les téléphones éteints. L'usage est autorisé dans les espaces de détente et les espaces de circulation à condition qu'il ne provoque pas de nuisance sonore. Une

utilisation inopportune de ces appareils conduira à une confiscation journalière, et les responsables légaux seront prévenus.

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 Déplacements des élèves :**

Le régime de sortie des élèves est régi selon la circulaire 1996-248 du 25/10/1996 qui indique 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<sup>ère</sup> sonnerie, à la porte des salles de cours ou au gymnase. Les déplacements dans les couloirs se font dans le calme. A la 2<sup>ème</sup> sonnerie, les élèves sont installés et le cours débute.

A la demande des familles, un élève peut être autorisé par la Vie Scolaire à se rendre directement à une activité, à un cours ou à en revenir si ceux-ci sont placés en début ou en fin de demi-journée.

Pour éviter les dégradations et les comportements gênants pour le déroulement des cours, le stationnement dans les couloirs pourra être interdit.

Le fonctionnement multi-sites du lycée conduit à préciser qu'un déplacement entre l'établissement principal et un autre lieu d'activité scolaire peut être réalisé individuellement par les élèves à condition qu'il soit réalisé à pied, en vélo ou en transport en commun (réseau urbain ou navette mise en place par le lycée). L'utilisation d'un véhicule personnel motorisé est interdite en cours d'une demi-journée du temps scolaire. Un responsable légal peut cependant prendre la responsabilité de véhiculer son propre enfant sur ces déplacements inter-sites.

### **Déplacements 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 que des enquêtes ou des recherches personnelles, doivent être approuvées par le proviseur et les responsables légaux. A cet effet, le proviseur agréé un plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. Le principe de laïcité continue à s'appliquer durant ce temps scolaire.

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 et de la famille.

### **Déplacements vers les installations sportives :**

Les règles spécifiques sont précisées en annexe, FICHE 2

### **1-7 Incidents dans l'établissement:**

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 situé 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 :**

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 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 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 à condition de respecter la législation en vigueur (décret n°2017-1057 du 9 mai 2017 modifiant l'article 2bis de la loi du 1er juillet 1901)). 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 ou de publication numérique :* Tout élève, ou groupe d'élèves, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche ou sur les réseaux sociaux. 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.

**L'Association Sportive (A.S.) :** Une association sportive (A.S.) affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) fonctionne au lycée. Les activités sont définies chaque année ainsi que le montant de la cotisation. Elles se déroulent généralement le mercredi après-midi seulement pour les élèves qui n'ont pas de cours ce jour-là. Une participation exceptionnelle pourra être accordée éventuellement pour les finales et championnats, à hauteur de trois participations dans l'année, et avec l'accord du chef d'établissement. Le contrôle d'assiduité sera réalisé par les professeurs encadrant l'activité, les familles pourront déposer une demande express au chef d'établissement afin d'obtenir un historique des présences de leur enfant aux activités de l'association.

**La maison des lycéens (M.D.L.) :** La maison des lycéens est une association loi 1901. Elle rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

C'est un lieu d'autonomie, de créativité et d'apprentissage de la responsabilité mis à disposition des élèves du lycée en dehors du temps scolaire. Sa direction est assurée par des lycéens (présidence, secrétariat, trésorerie) en lien avec le fonctionnement de l'établissement.

## **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 être en possession de leur matériel pour travailler et 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. Afin de faciliter la réalisation du travail scolaire personnel, une heure d'étude obligatoire par semaine est placée à l'emploi du temps des élèves de seconde générale et technologique, à partir du conseil de mi-trimestre et à chaque conseil, une modification est possible de la liste des élèves attendus. Afin d'éviter de céder à la facilité d'un emploi du temps allégé, l'ambition affichée lors de l'inscription au lycée sera tenue en refusant tout arrêt d'option en cours d'année. Seul un motif impérieux, signifié par écrit par les responsables légaux, pourra donner lieu à revoir cette interdiction.

### **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. Des aménagements de scolarité peuvent se faire pour les élèves bénéficiant d'un dispositif d'appui à la scolarité et pour les élèves sportifs de haut niveau afin de respecter le cahier des charges des différentes fédérations.

Les règles spécifiques de contrôle définies au Lycée Arbez Carme sont précisées en annexe, FICHE 1. Les modalités de dispense des cours d'EPS 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, à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE), commission permanente) et d'un accompagnement tout au long de leur mandat.

### **2-3-1 Les délégués de classe et éco-délégués :**

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 de 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.

### **3- 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 :**

Les services infirmier et 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. Les repas tirés du sac des usagers sont interdits. Des collations légères peuvent être consommées à l'extérieur des bâtiments.

#### **3-4 Internat :**

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

### **4- La discipline, sanctions et punitions :**

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 convient d'ajouter que lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant représenter par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est au moins de deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal et à la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au précédent alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Le régime des punitions et sanctions est précisé en annexe, FICHE 5

## **5- Les mesures positives d'encouragement :**

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

## **6- Les relations entre le Lycée et les familles :**

### **6-1 Le rôle et la place des responsables légaux :**

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 responsables légaux 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 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 récupérable dans l'ENT 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. A la demande des familles, un carnet de correspondance physique pourra leur être donné qui se substituera à certaines fonctionnalités de l'ENT.

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 :**

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.

## **7- Le Contrôle des connaissances :**

### **7-1 Gestion des absences dans le cadre du contrôle continu, Baccalauréat Général et Technologique :**

Les motifs d'absence recevables sont : certificat médical, convocation administrative, cas de force majeure. A noter que l'élève dispose de 48 heures ouvrées pour fournir un justificatif d'absence.

La moyenne d'un élève doit être nécessairement construite à partir d'une pluralité de notes pour avoir du sens et être réellement représentative du niveau de l'apprenant exception faite de la matière éducation civique et morale.

1/ Si un élève n'a pas une moyenne représentative en raison d'une ou plusieurs absences au cours d'un trimestre, une évaluation est organisée en fin de trimestre sous l'autorité du chef d'établissement.

2/ Si l'élève ne dispose pas d'une moyenne annuelle (moyenne chiffrée aux trois trimestres) pour un ou plusieurs enseignement(s), une épreuve ponctuelle dite épreuve de remplacement, est organisée sous l'autorité du chef d'établissement.

-Si la ou les moyennes manquantes concerne(nt) la classe de première : l'épreuve ou les épreuves auront lieu le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année de terminale sur le programme de première.

-Si la ou les moyennes manquantes concerne(nt) la classe de terminale : l'épreuve ou les épreuves auront lieu avant la fin de l'année scolaire de terminale sur le programme de terminale.

La note de l'épreuve de rattrapage est retenue en lieu et place de la moyenne manquante.

En cas d'absence dûment justifiée, une nouvelle épreuve de rattrapage est organisée sous l'autorité du chef d'établissement. En cas d'absence non justifiée à l'épreuve de rattrapage, la note 0 sera attribuée.

NB : La moyenne du et/ou des trimestres n'existant pas, c'est l'item « non noté » qui sera renseigné dans les bulletins justifié par une appréciation.

## **7-2 La gestion de la fraude aux évaluations certificatives :**

### **1. Définition de la fraude à une évaluation :**

La fraude ou tentative de fraude peut prendre des formes multiples visant à fausser l'évaluation du niveau des connaissances et de compétences.

### **2. Mesures prises en cas de fraude :**

Si une tricherie ou une fraude est constatée au cours d'une situation d'évaluation, l'enseignant /le surveillant en informe l'élève, confisque les éléments matériels de la fraude, mais lui permet de poursuivre son devoir jusqu'à son terme. La copie est corrigée, la note est mise en attente des décisions prises dans le cadre de la procédure de gestion des fraudes interne à l'établissement.

L'enseignant rédige un procès-verbal de fraude et le transmet au CPE référent de la classe et au chef d'établissement. Ce rapport sera contresigné par l'élève mis en cause. L'élève continue à composer.

Une commission décide des suites à tenir.

Composition de la commission incidents et fraudes :

- Le chef d'établissement ou son représentant préside la commission
- Un CPE
- Deux enseignants hors équipe pédagogique
- L'enseignant et l'élève concerné.

La commission est saisie dans les plus brefs délais. Elle est compétente pour prononcer une sanction référencée en fiche 5 et peut, sous les conseils de l'enseignant en charge du devoir, réviser la note à attribuer en fonction du travail réellement fourni par l'élève (pouvant aller jusqu'à zéro). Aucune mention de fraude ne sera mentionnée dans le bulletin de l'élève.

## **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.<br>► Informe par avance, par un mot écrit ou un message ENT les enseignants d'une absence prévue. | ► Informe par écrit (message ENT ou papier) la Vie Scolaire et les enseignants, en cas d'absence prévue.<br>► Contacte par téléphone <b>dès le premier jour</b> la vie scolaire, en cas d'absence imprévue.<br>► Consulte régulièrement l'ENT pour vérifier l'assiduité de l'élève. |
| ► Contacte le responsable légal dans la journée par téléphone, SMS, par courrier ou par courriel si l'absence n'a pas été signalée.<br>► Réclame une justification à la première absence non justifiée de l'élève. | ► 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                                                                                                                               | ► Se met à jour de ses cours et des travaux réalisés pendant son absence.                                                                                       | ► Peut consulter le cahier de texte électronique.                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| du cahier de textes numérique, consultable sur l'ENT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | ► Peut contacter l'équipe pédagogique pour envisager les modalités de récupération des cours manqués. |
| ► Décide de punitions et/ou sanctions en cas d'absences non recevables répétées.<br>► Peut compléter ces mesures par un signalement auprès des services de l'Inspection Académique, si l'élève a manqué au moins 4 demi-journée dans le mois sans motif légitime ou/et par une convocation de la commission éducative ou/et par un signalement au maire de la commune afin d'engager un travail partenarial.<br>Peut demander la suspension des bourses dans le cadre fixé par la réglementation ou signaler au Crous les absences des étudiants boursiers. |  |                                                                                                       |

### **Ponctualité :**

| L'établissement                                                             | L'élève                                                                                                                                                                                                                                                                        | Le responsable légal                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ► Informe les membres de la communauté scolaire des horaires en vigueur.    | ► Peut se présenter à partir de 7h30 le matin. Se rend devant sa salle de cours dès la première sonnerie.                                                                                                                                                                      | ► Veille au respect des horaires.<br>► Préviens le lycée de l'arrivée tardive de l'élève. |
| ► Accueille les élèves au portail : le matin et à chaque récréation.        | ► <b>L'élève en retard de moins de 5 minutes se rend en cours, un retard lui sera signifié dans l'ENT, au-delà de ce temps il sera noté absent et ne sera plus accepté en cours sauf en EPS. Dans la mesure du possible, il reprendra les cours en début d'heure suivante.</b> |                                                                                           |
| ► Applique une punition en cas de retards répétés ou de retard intercoures. | ► Se présente en retenue, pour retards répétés dans le trimestre.                                                                                                                                                                                                              | ► Consulte régulièrement l'ENT.                                                           |

### **Cas particuliers :**

**Les périodes de formation en entreprise sont OBLIGATOIRES pour valider l'obtention du diplôme préparé.**

Pendant ces périodes, l'élève est sous la responsabilité de l'employeur tout en conservant son statut scolaire. En cas d'absence de l'élève en entreprise, la famille, le responsable légal ou l'élève majeur doit prévenir le DDFPT (Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technologique) et l'employeur. Le DDFPT du lycée doit être aussi prévenu par la famille en cas de fermeture occasionnelle de l'entreprise.

### **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 – 16h00 (Récréation) | 16h00 | 16h55        |
| 16h55-17h00                | 17h00 | <b>17H55</b> |

Les horaires sont adaptés en EPS quand il est prévu que les cours se déroulent sur des installations distinctes des locaux des lycées. Ainsi, pour tenir compte des temps de déplacement, 10 minutes sont ajoutées pour le début des cours et le même temps est retiré pour les fins de cours.

#### **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 de la 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                            |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Salles de travail</b><br>Ouverture : tous les jours | Pour y effectuer son travail personnel, de façon individuelle ou collective. | Les élèves y travaillent en autonomie. |

| Lieu                                                      | Activités                                                    | Encadrement                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cafétéria: ouverture selon planning<br>Foyer des externes | Pour se détendre, partager des moments de convivialité, etc. | Des élèves volontaires, membres de la Maison des Lycéens.<br>Prêt de matériel en vie scolaire. |

## FICHE 2 : Règles spécifiques : Education Physique et Sportive et le travail en atelier

|                                                                              | L'élève                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Le lycée<br>Le professeur                                                                                                                                                                                               | Le responsable<br>légal                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tenues                                                                       | <p>► <b>Prévoit</b> de se changer en apportant une tenue adaptée à la pratique de l'activité prévue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue professionnelle et équipement de protection individuelle en atelier.</li> <li>- Tee-shirt, Short, ou pantalon de survêtement, pull ou sweat-shirt, Chaussures de sport propres apportées dans un sac pour l'EPS</li> <li>- Maillot de bain nageur, et bonnet pour la pratique de la natation.</li> </ul> <p>► <b>Respecte</b> les consignes de sécurité liées à la pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaussures lacées, serrées,</li> <li>- Pas de chewing-gum,</li> <li>- Pas de bijou, pas d'objet de valeur.</li> </ul> <p>► <b>Prend</b> une douche s'il le souhaite après l'EPS.</p> | <p>Le professeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Veille au respect des règles.</li> <li>► Avertit la famille en cas d'oubli répété de la tenue.</li> <li>► Punit en cas de récidive.</li> </ul>          | <p>► Veille à ce que l'élève ait une tenue adaptée à la pratique des activités.</p>                                                |
| Lieux de pratique de l'EPS                                                   | <p>► <b>Se rend seul</b> au gymnase du lycée situé à proximité du lycée en début de demi-journée.</p> <p>► <b>Se rend collectivement</b> sur le lieu de pratique sportive <b>accompagné</b> par le professeur d'EPS à la demande de ce dernier.</p> <p>► <b>Utilise l'éventuel transport</b> mis à disposition par le lycée pour se rendre et revenir des installations extérieures : stade, piscine, salle omnisport...</p> <p>► <b>Utilise ou non</b> l'éventuel 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).</p>                                                                                                                                                                        | <p>► Le lycée met éventuellement à disposition un car pour se rendre sur les installations sportives extérieures (départ devant le lycée).</p> <p>► Le professeur prévient l'élève du lieu de pratique.</p>             | <p>► Peut venir chercher son enfant sur le lieu de pratique en fin de matinée ou journée.</p>                                      |
| Inaptitude passagère                                                         | <p>► <b>Est présent</b> au cours avec sa tenue.</p> <p>► <b>Précise</b> au professeur son état de santé.</p> <p>► <b>Présente, en mains propres</b>, au professeur un mot des parents ou du service infirmier (internes).</p> <p>Non valable en cas d'examen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Le professeur accueille l'élève en cours et adapte sa pratique en fonction de son état de santé.</p>                                                                                                                 | <p>► <b>Prévient</b> le professeur du problème particulier par un mot signé remis par l'enfant au professeur en début du cours</p> |
| Inaptitude partielle (jusqu'à 90 jours)                                      | <p>► <b>Est présent</b> au cours avec sa tenue.</p> <p>► <b>Présente, en mains propres</b>, le certificat médical d'inaptitude partielle au professeur. Le certificat formule les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Le professeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>Garde</b> le certificat médical.</li> <li>► <b>Accueille</b> l'élève en cours et adapte sa pratique en fonction de l'inaptitude annoncée.</li> </ul> |                                                                                                                                    |
| Inaptitude totale d'une activité ou inaptitude passagère liée à une blessure | <p>► <b>Présente, en mains propres</b>, un certificat médical (CM) d'inaptitude au professeur (du médecin scolaire en cas d'examen) sauf en cas d'impossibilité physique de se rendre sur l'installation. Ce constat sera validé par un CPE qui informera l'enseignant.</p> <p>► <b>Remet</b> le CM signé par le professeur d'EPS, à la vie scolaire.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Le professeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► <b>Signe</b> et date le certificat médical.</li> <li>► <b>Décide</b> de la présence ou non de l'élève au cours.</li> </ul>                              |                                                                                                                                    |

|                             |                                                                                                            |                                                      |  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| (durée de plus de 90 jours) | ► <b>Est présent</b> au cours tant qu'il n'a pas donné de CM ou si les parents en font la demande express. | L'établissement saisit le médecin de santé scolaire. |  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|

## **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,
- 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 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 dans les salles communes et 6 personnes dans les salles de travail en groupe.

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 :**

À 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 Pass'Région 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 par les familles au prix coûtant.

### **Utilisation des outils informatique et numérique :**

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, avec l'accord du professeur documentaliste, est réservé au travail scolaire et à la culture générale. Comme pour le cas général en vigueur dans l'établissement, le professeur documentaliste peut autoriser l'utilisation du téléphone portable avec certains usages prédéfinis.

#### **FICHE 4 : Les relations entre le Lycée et les familles**

| <b>Le lycée</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>L'élève</b>                                                                                                                                                               | <b>Le responsable légal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>► 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 l'ENT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>► Doit noter tout travail ou tout point d'organisation du travail donné par les professeurs sur son agenda personnel.</p>                                                 | <p>► Vérifie régulièrement sur le site de l'Espace Numérique de Travail (ENT) ou sur l'agenda de l'élève et son emploi du temps que le travail est fait par l'élève.</p>                                                                                                                                         |
| <p>► Met à disposition 3 bulletins trimestriels ou 2 semestriels ainsi que des relevés d'absences.</p> <p>► Saisit régulièrement les notes obtenues aux devoirs dans les différentes matières sur le site de l'ENT.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                              | <p>► Prend connaissance des notes obtenues par l'élève en consultant le site l'ENT et les bulletins scolaires.</p> <p>► Conserve les bulletins scolaires.</p>                                                                                                                                                    |
| <p>► Communique en début d'année scolaire les codes d'accès parents et élèves sur l'ENT, ainsi que le code personnel réseau de l'élève.</p> <p>► Informe le responsable légal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des réunions prévues,</li> <li>- du manque de travail manifeste de l'élève,</li> <li>- des absences de l'élève, et de tout évènement concernant l'élève par le biais de courriers, du téléphone, de l'ENT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                               | <p>► Note et conserve ses codes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accès personnel au réseau,</li> <li>- accès à l'ENT, qu'il consulte régulièrement.</li> </ul> | <p>► Consulte régulièrement le carnet numérique sur l'ENT et contacte l'établissement en cas de difficultés ou d'incompréhension.</p> <p>► Prend connaissance et conserve ses codes d'accès parents à l'ENT, qu'il consulte régulièrement.</p> <p>► Prévient le lycée via l'ENT en cas d'absence de l'élève.</p> |
| <p>► Organise des réunions d'information et une rencontre parents/professeurs à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre.</p> <p>► Reçoit le responsable légal à sa demande.</p> <p>► Engage les parents à prendre rendez-vous, par téléphone avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. les enseignants,</li> <li>. le conseiller principal d'éducation,</li> <li>. le proviseur,</li> <li>. le proviseur-adjoint,</li> <li>. le psychologue EN,</li> <li>. le service social,</li> <li>. le service infirmier.</li> </ul> <p>► Peut convoquer par téléphone ou par le biais de l'ENT le responsable légal de l'élève pour un entretien.</p> | <p>► Peut demander un entretien avec tout adulte du lycée.</p>                                                                                                               | <p>► Peut prendre contact avec le lycée en cas de difficultés ou de questionnements.</p> <p>► Répond aux convocations du lycée.</p> <p>► Assiste aux réunions et aux rencontres parents/professeurs organisées par le lycée.</p>                                                                                 |

Les élèves majeurs pourront accomplir certaines démarches administratives. La famille, lorsqu'elle continue à assumer financièrement des charges, est informée des absences et à accès aux résultats scolaires.

## **FICHE 5 : Punitions et sanctions – Mesures alternatives ou 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 secrétaire général, 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 14h00 et 18h00.
- une exclusion ponctuelle d'un cours (à titre exceptionnel et justifié par un manquement grave rendant impossible la poursuite du cours – circulaire 2014-059 du 27 mai 2014),
- 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. Toute punition fera l'objet d'une information aux familles.

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 celui de la vie scolaire. Le professeur doit, dès la fin de ses cours, transmettre un rapport d'incident aux CPE. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

### **Les sanctions disciplinaires (article R511-13):**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées à l'issue d'une procédure contradictoire 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, procédure durant laquelle l'élève ou sa famille disposent du droit de se taire :

- un avertissement,
- un blâme,
- la mesure de responsabilisation ne pouvant excéder 20 heures en alternative à une exclusion temporaire.
- une exclusion temporaire de la classe pouvant aller jusqu'à 8 jours, avec accueil au sein de l'établissement.
- une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne pouvant excéder 8 jours, éventuellement assortie d'un sursis.
- une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes éventuellement assortie d'un sursis.

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, le chef d'établissement pourra :

- convoquer 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 ou un adjoint 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.
- prendre des mesures de prévention et d'accompagnement, comme la réalisation d'une mesure de responsabilisation encadrée par un personnel de service qui veille à ce que l'élève dispose des matériels de protection réglementaires. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, voire à l'extérieur de ce dernier, au sein d'une association ou

d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Dans ce cas, l'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite d'une part, la signature préalable d'une convention entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir l'élève concerné par la mesure et, d'autre part, l'accord de l'élève ou celui de ses parents, s'il est mineur. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Ce refus d'accomplir la mesure de responsabilisation a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences. La convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

### **Automaticité de certaines procédures disciplinaires :**

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève (Exemple : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles...).
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.
- Conformément au décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale :
  - o Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
  - o Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

### **Mentions du conseil de classe :**

Le conseil de classe pourra décider de faire porter sur le bulletin scolaire les mentions suivantes :

- des encouragements en cas d'efforts remarquables de l'élève sans toutefois l'obtention de résultats probants,
- **des encouragements , lorsqu'il obtient de bons résultats et démontre une bonne attitude.**
- des félicitations, lorsque l'élève obtient d'excellents résultats et manifeste une attitude exemplaire.
- Des mises en garde **conduite** ou travail si des manquements sont repérés.

## **FICHE 6 : Restaurant scolaire**

Le passage au service de restauration est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h20. L'accès au self est soumis à la présentation de la carte "Pass Région". Elle ne peut être échangée, prêtée ou vendue. 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 une pratique culturelle. Pour les autres absences dues au fonctionnement de l'établissement (stages, voyages, grève des cuisines...) une remise d'ordre sera 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 :

Le service infirmier 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, il évalue la situation, pose un diagnostic infirmier et met en place la démarche de soin adéquate et si l'urgence le justifie, l'oriente vers la structure la plus adaptée. Il assure un suivi et un accompagnement individuels, établit des relais nécessaires au sein du lycée. Il travaille en toute confidentialité, mais en relation avec les parents dans la mesure du possible, en partenariat avec les équipes pédagogiques et les professionnels de santé. Il 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 l'ENT. L'élève est alors accompagné par un autre élève. L'accompagnateur doit repartir en cours immédiatement avec un mot signé et tamponné par le service infirmier qu'il fait valider par la vie scolaire en quittant l'infirmierie. Si le service infirmier est fermé, **l'élève « malade » attend 5 minutes. Au-delà de ce temps d'attente, 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 d'une ouverture du service infirmier, 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 au service infirmier qui les conseille et les accompagne.

- Toute absence prolongée d'un élève, tout accident doit être signalé au service infirmier.

### Assistant social :

| L'assistant social                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | L'élève                                                                                                                                                                                                                                          | Le responsable légal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Il travaille en lien avec la direction, les CPE et le service infirmier.<br>Il participe à l'étude des situations d'élèves en difficultés dans la limite du secret professionnel.<br>Il participe également à des réunions de soutien aux équipes enseignantes.<br>Il favorise le lien entre les familles et l'établissement.<br>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.<br>L'élève prend rendez-vous spontanément auprès de l'assistant social lors de ses permanences ou il s'adresse au CPE. | Les familles sont associées au travail social entrepris avec l'élève lorsque cela s'avère nécessaire.<br>Elles peuvent évoquer leurs difficultés éducatives avec l'enfant.<br>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.<br>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 violent, offensant, discriminant 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 à éviter.

**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.

## ANNEXE

### REGIME DE SORTIE LIBRE - COUPON D'AUTORISATION PARENTALE

J'autorise mon enfant, (nom/prénom et classe) : .....

à bénéficier du régime de sortie libre (voir article 1.4 du règlement intérieur).

Nom et prénom du responsable légal : .....

Date : ..... Signature

✂.....

*Le règlement intérieur du lycée Arbez Carme, accessible sur le l'ENT du lycée, a pour but d'afficher clairement les objectifs et responsabilités de l'ensemble de la communauté éducative, afin de pouvoir remplir ses missions dans un climat de confiance, de respect et de travail.*

*L'objectif de l'Ecole est d'apporter aux enfants les outils intellectuels pour comprendre un monde de plus en plus complexe: «le but de l'instruction n'est pas de faire admirer aux hommes une législation toute faite mais bien de les rendre capables de l'apprécier et de la corriger» (CONDORCET). Ainsi, l'élève est placé au centre de cette coéducation, lycée-famille.*

**Dépôt des signatures, faire précéder la signature de la mention manuscrite «Lu et pris connaissance»**

| <b>ELEVE</b> (nom, classe et signature) | <b>RESPONSABLES LEGAUX</b>  |                             |
|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|                                         | Signature responsable légal | Signature responsable légal |
|                                         |                             |                             |

NB :Les étudiants majeurs peuvent signer seuls ce coupon.