

# Règlement intérieur de la communauté scolaire

(voté au CA du 3 décembre 2019)

## 1. PREAMBULE

Les élèves, leurs parents, l'ensemble du personnel et tous les partenaires du lycée constituent une communauté éducative dont l'action permet à tout élève de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

L'action d'éducation et de formation se fait dans le respect des principes du service public : Egalité, Neutralité, Laïcité.

L'inscription d'un élève au lycée est un acte volontaire qui vaut adhésion au règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur s'applique aussi lors des sorties pédagogiques (spectacles, théâtre, musées, voyages...), pendant les PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel) en complément du règlement intérieur des entreprises et aux abords du lycée.

Le règlement intérieur est voté chaque année par le conseil d'administration.

## 2. 1- LES DROITS DES ELEVES (décret du 30 août 1985, article 3)

### 1.1 Laïcité

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

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

### 1.2 Le droit d'expression individuelle ou collective et le droit de réunion

**1.2.1** Le droit d'expression, par l'intermédiaire des délégués, s'exerce par le moyen de réunion, de publication, d'affichage.

Ce droit doit respecter les principes de laïcité, neutralité, pluralisme, respect d'autrui, esprit de tolérance.

Les délégués peuvent utiliser les panneaux d'affichage mis à leur disposition.

Tout document faisant l'objet d'un affichage, ne peut être anonyme. Il doit être soumis à l'accord préalable du chef d'établissement.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours pour faciliter l'information des élèves.

**1.2.2** Le chef d'établissement autorise la tenue de la réunion, sur demande motivée déposée 48 heures à l'avance par les organisateurs.

Le droit de réunion s'exerce à la demande des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves, dans des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens.

Les actions de type commercial, politique ou religieux sont exclues.

**1.2.3** Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement qui peut demander l'avis du conseil d'administration.

### 1.2.4 Délégués de classe et Conférence de délégués

Chaque classe élit deux délégués et deux suppléants pour l'année scolaire. L'ensemble des délégués de classe et la conférence des délégués élisent à leur tour cinq délégués et cinq suppléants au conseil d'administration. Les autres élèves sont ainsi représentés au sein de différentes instances de l'établissement : Conseil de classe (2 titulaires et 2 suppléants par classe), Commission permanente (2 titulaires et 2 suppléants), Conseil de discipline (3 + 3), Conseil de Vie lycéenne (10 + 10). Le Conseil des délégués réunit, sous la présidence du chef d'établissement, l'ensemble des délégués de classe pour avis ou suggestions sur le fonctionnement du lycée.

### 1.2.5 Le Conseil de Vie Lycéenne (CVL)

Il est composé de dix lycéens élus par l'ensemble des élèves de l'établissement, de représentants de personnels et de parents. Il est obligatoirement consulté sur les questions de l'organisation de la vie lycéenne. Le vice-président (élève) du CVL est membre du conseil d'administration.

### **1.3 Le droit de publication**

Les lycéens peuvent rédiger et diffuser des publications qui engagent la responsabilité personnelle des rédacteurs devant les tribunaux pour tous leurs écrits même anonymes.

Les publications lycéennes peuvent être diffusées librement sans autorisation ni contrôle préalable, mais les rédacteurs doivent respecter la déontologie de la presse (responsabilité civile et pénale devant les tribunaux).

Ces écrits ne peuvent être ni diffamatoires, ni injurieux, ni porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Les lycéens doivent indiquer au chef d'établissement le nom du responsable ou de l'association sous l'égide de laquelle est éditée la publication.

### **1.4 Le droit d'association**

**1.4.1** Les lycéens majeurs peuvent créer des associations conformes à la loi du 1er juillet 1901. Les statuts sont déposés auprès du chef d'établissement puis en préfecture.

Pour siéger et fonctionner dans l'établissement, l'association doit être autorisée par le conseil d'administration.

L'association ne doit pas avoir une activité à caractère religieux, politique, commercial. Elle doit informer le chef d'établissement et le conseil d'administration du programme des activités et rendre annuellement un rapport moral et financier.

#### **1.4.2 La Maison des Lycéens (MDL)**

Association (loi 1901) socio-éducative gérée par des élèves, avec l'implication d'adultes, la MDL contribue à développer des actions humanitaires, sportives ou d'animation culturelle. Elle peut proposer des activités rapportant des fonds et ainsi favoriser ou améliorer le bien-être et le cadre de vie des élèves. Tous les élèves ont le droit d'y adhérer moyennant une cotisation fixée par l'association.

### **1.5 Autorisation de sortie**

**1.5.1** Les élèves de 3<sup>ème</sup> ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inscrits à l'emploi du temps. Toutefois, les élèves externes peuvent quitter l'établissement sur le temps de demi-pension.

**1.5.2** La sortie libre des lycéens à des fins personnelles en dehors des heures de cours est autorisée aux conditions suivantes : les élèves doivent être majeurs et les élèves mineurs ne peuvent être autorisés à sortir librement que sur autorisation écrite des familles portée sur le carnet de liaison.

**1.5.3** En cas de sortie libre, la responsabilité de l'administration scolaire est entièrement dérogée. Les familles doivent vérifier si les contrats d'assurances scolaires les garantissent bien contre les risques correspondants. Toute sortie illicite sera sévèrement punie ou sanctionnée (retenue, exclusion).

### **1.6 Droits des élèves majeurs**

Un élève majeur peut, s'il en exprime le désir, accomplir personnellement les actes qui sont normalement du ressort de ses parents. Ces derniers restent toutefois destinataires de toute correspondance le concernant. Lorsque l'élève s'oppose à cette disposition, les parents en sont avisés et le chef d'établissement étudie avec l'élève majeur les mesures à prendre.

Même si l'élève s'oppose à l'envoi à ses parents du courrier le concernant, ceux-ci demeurent informés des perturbations dans sa scolarité (absentéisme, abandon d'études, etc.) afin qu'ils puissent faire valoir leurs droits au regard de la législation sociale et fiscale.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il est considéré comme financièrement indépendant. Dans ce cas, il apportera la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations et pourra être entièrement responsable de sa scolarité.

## **3. 2- LES OBLIGATIONS DES ELEVES (code de l'éducation Art. L.511-1) \***

### **2.1 Obligation d'assiduité, de ponctualité**

Tout élève a l'obligation de présence :

- aux activités scolaires inscrites à l'emploi du temps (cours d'enseignement général et technologique, séances de travaux pratiques, stages en entreprise, séances d'EPS)
- aux activités périscolaires organisées par l'établissement (sorties, visites....)
- aux modalités de contrôle et d'évaluation des connaissances
- aux contrôles et examens de santé
- les apprentis sont soumis au règlement intérieur de l'UFA d'accueil et aux exigences du code du travail : ponctualité, assiduité et respect.

- ils sont conjointement sous la responsabilité de l'employeur et du chef d'établissement pendant leur temps de formation au centre et à ce titre auront des retraits de salaire en cas d'absences injustifiées

## **2.2 Contrôle des absences et des retards**

Compte tenu du devoir d'assiduité, les absences, par définition exceptionnelles, doivent donner lieu à deux démarches :

- Il faut d'abord excuser administrativement l'absence auprès du Conseiller Principal d'Education en fournissant par écrit un motif recevable. Ces motifs sont les maladies \*avec certificat médical, les convocations administratives exceptionnelles, le décès d'un membre de la famille (attestées par un document). Aucun autre motif n'est pris en compte.
- Il convient ensuite, par correction et pour éviter tout malentendu, d'expliquer l'absence aux professeurs dont les cours n'ont pu être suivis.

Les absences sont relevées à chaque cours par le professeur et traitées par les conseillers principaux d'éducation.

Toute absence doit être signalée au C.P.E. dans un délai de 24 heures. Cette obligation incombe aux parents.

Lorsque l'élève reprend ses cours, il doit, au préalable, se présenter au C.P.E. avec son carnet de correspondance indiquant le motif de son absence. Un certificat médical facilite la justification de son absence. Pour toute absence, fût-elle d'une heure, l'élève est tenu de présenter une justification de sa famille.

Les parents sont responsables du manque d'assiduité conformément à l'article L 131-8 du code de l'Education, lorsque quatre demi-journées d'absence sans motif légitime ni excuse valable sont constatées sur une période d'un mois, un signalement pour absentéisme est effectué auprès de l'Inspection académique. (En vertu de l'article 1 de la loi n° 20 120-1127 du 28 septembre 2010, le versement des allocations familiales peut être suspendu également). \*

Les retards sont notés par les professeurs. L'élève en retard passe par le bureau de la vie scolaire pour être éventuellement autorisé à entrer en cours. Les élèves qui manqueraient de ponctualité pourront être sanctionnés.

Les absences et les retards sont portés sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

En cas d'absence aux devoirs, il sera proposé systématiquement un rattrapage par le professeur de la matière concernée. En cas de refus de l'élève, la moyenne sera divisée par le nombre de devoirs ou de contrôles effectués par la classe.

Les professeurs principaux échangent très régulièrement avec les CPE sur les absences des élèves de leur classe et veillent à proposer au chef d'établissement, en liaison avec leurs collègues enseignants, les solutions pédagogiques qui leur paraissent les plus appropriées : dialogue avec l'élève afin de le responsabiliser, rencontres avec les familles, soutien scolaire, tutorat, saisine de la commission éducative et de médiation.

Les personnels sociaux, de santé, d'orientation sont étroitement associés à ce suivi.

## **2.3 Délivrance d'un certificat de scolarité**

Les certificats de scolarité ne sont délivrés qu'aux élèves effectivement assidus en cours puisque ce document atteste de l'inscription dans l'établissement et de la présence régulière de l'élève.

Si l'élève n'est pas assidu, l'établissement délivre un certificat d'inscription dans l'établissement qui précise le nombre de demi-journées d'absences.

## **2.4 Obligations du travail scolaire**

Chaque élève doit apporter les livres, le matériel demandé par les professeurs permettant une participation efficace au cours. L'élève est soumis aux obligations du travail scolaire qui consistent à effectuer le travail demandé et à participer aux cours. En cas de non-respect de ces obligations, ou d'oublis répétés de matériel, une punition adaptée sera décidée.

## **2.5 Obligations liées à la vie commune dans l'établissement**

La vie harmonieuse de la communauté scolaire exige de tous ses membres le respect mutuel des personnes et la protection des biens collectifs et personnels.

### **2.5.1 La tenue**

Chacun doit avoir une tenue conforme aux règles de propreté, de décence et de courtoisie. Dans le cadre de leur mission d'éducation les équipes de l'établissement veilleront à distinguer l'originalité de la provocation.

Chaque élève doit se présenter avec une tenue compatible avec les activités propres de l'établissement : tenue de sport en EPS, port des EPI dans les ateliers.

Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, visière,...) pouvant être considéré comme une marque de non-respect pour le lieu et les personnes, chacun est tenu de se découvrir quand il pénètre dans les bâtiments. Le langage doit être sans grossièreté.

### **2.5.2 Le respect des personnes**

Le respect d'autrui est la base de toute vie collective. Tout acte pouvant porter atteinte aux personnes (violences, outrage, trafic de stupéfiant, port d'objets dangereux...) sera l'objet de sanctions, sans préjudice de poursuites pénales.

Tout personnel de l'établissement (agent de service, secrétaire, agent technique, professeur...) est autorisé à faire une remarque à un élève ou un groupe d'élèves en dehors des salles de classe.

### 2.5.3 Respect des locaux et des biens

Les élèves maintiennent le bon état des locaux, des mobiliers et des installations mis à leur disposition et doivent être solidaires pour exercer à cet égard leur vigilance. Toute dégradation volontaire entraîne une réparation financière (circulaire du 1<sup>er</sup> juillet 1961) et une sanction disciplinaire. Celle-ci sera particulièrement sévère en cas de dégradation des équipements de sécurité (extincteurs, ...).

Par souci d'hygiène et de propreté, il est interdit de jeter des déchets à terre et de cracher.

Les manuels scolaires et livres prêtés à l'élève restent la propriété de l'établissement. Ils doivent être couverts et rendus en bon état, faute de quoi le remboursement en sera demandé à la famille.

### 2.5.4 Circulation dans l'établissement

Les déplacements d'élèves se font sans course ni bousculade.

Le matin à l'ouverture des grilles, les élèves se rendent dans les cours, à la première sonnerie ils se dirigent vers leur salle de classe ou vers le point de rassemblement prévu pour le départ en EPS. Les élèves qui n'ont pas cours ne doivent pas stationner dans les couloirs, sur le parvis ou les abords de l'établissement. Les élèves peuvent stationner au rez-de-chaussée du hall d'entrée à condition que leur comportement soit compatible avec le travail des personnes à proximité de cet espace (notamment la loge).

De même à chaque récréation, les élèves se dirigent soit vers la cour, soit vers le préau.

Les interours ne sont pas des récréations. Ils sont uniquement destinés à changer de salle de classe.

### 2.5.5 Circulation des deux-roues

Tous les élèves doivent mettre le pied à terre à l'entrée du lycée.

Le stationnement des deux-roues n'est autorisé que dans le garage à vélo. Les élèves doivent munir leur cycle d'un antivol. Le lycée ne peut être tenu responsable des vols et des dégradations. Les utilisateurs de deux-roues doivent pouvoir présenter une attestation d'assurance. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans le garage à vélo pour discuter.

### 2.5.6 Interdictions diverses

- L'usage d'appareils multimédia est interdit pendant les cours **et au CDI**, sauf autorisation du professeur pour un usage pédagogique. Aucun appel téléphonique ne doit être passé à l'intérieur des bâtiments. La recharge de l'appareil est interdite dans l'établissement.
- La loi sur la captation et la transmission de la parole et de l'image d'une personne sans son consentement s'applique aussi au lycée (article 226-1 du code pénal). En cas d'infraction, une plainte pourra être déposée.
- L'introduction d'armes, de dispositifs à laser et tout objet dangereux, de boissons alcoolisées ou de stupéfiants est interdite dans l'enceinte du lycée sous peine d'exclusion temporaire voire définitive après décision du conseil de discipline. Des poursuites judiciaires peuvent être engagées.
- L'utilisation de système de sonorisation collective est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

### 2.5.7 L'autodiscipline

La vie en commun exige une discipline fondée sur la confiance et le respect des autres, la loyauté, le goût de l'effort et le sens des responsabilités. Ces conditions sont la définition même de l'autodiscipline par laquelle les lycéens deviendront des adultes responsables et autonomes. L'application des mesures réglementaires en matière de discipline se fera toujours dans le souci de respecter les intérêts de l'individu tout en préservant le bon fonctionnement de la communauté.

### 2.5.8 Déplacements des lycéens

Si l'activité scolaire impose un déplacement en début ou fin de temps scolaire (demi-journée pour les externes, journée pour les demi-pensionnaires), le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

Pour certaines activités pédagogiques pendant le temps scolaire, les élèves peuvent être amenés à sortir, soit seul, soit en petit groupe. Les élèves peuvent alors accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité scolaire. Ces déplacements peuvent s'effectuer selon le mode habituel de transport des élèves et ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Il convient de rappeler que même s'il se déplace en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

Dans le cadre des projets pédagogiques, les élèves et les familles seront informés des modalités retenues pour les sorties que les élèves seraient amenés à effectuer. Ces travaux sont obligatoires et inscrits à l'emploi du temps des élèves.

## **2.6 Mesures de prévention, d'accompagnement et sanctions**

### **2.6.1 Mesures positives d'encouragement**

- les encouragements,
- le tableau d'honneur,
- les félicitations,
- les félicitations unanimes.

Ces mesures sont prises par le conseil de classe.

### **2.6.2 Punitions et sanctions**

Tout manquement au règlement peut donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Par ordre de gravité croissante :

#### **2.6.2.1 Les punitions scolaires**

Ces mesures sont d'ordre intérieur, elles concernent essentiellement certains manquements mineurs des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Les punitions scolaires sont des réponses immédiates à des faits d'indiscipline.

Elles sont motivées par des manquements mineurs aux obligations des élèves, des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prononcées directement par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, les personnels de service.

La liste des punitions scolaires comprend :

- l'excuse orale,
- l'excuse écrite,
- le devoir supplémentaire,
- la retenue avec devoir supplémentaire.
- l'exclusion des cours est une mesure exceptionnelle. L'élève exclu sera pris en charge suivant la procédure.
- l'exclusion ponctuelle d'un cours donne lieu à la transmission d'un rapport écrit au chef d'établissement et au conseiller principal d'éducation.
- l'exclusion sera enregistrée et notifiée à la famille pour suite à donner.

#### **2.6.2.2 Les sanctions disciplinaires**

L'échelle des sanctions disciplinaires est celle prévue par l'article 6 du décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 :

- l'avertissement,
- le blâme
- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe inférieure ou égale à 8 jours,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des services annexes, inférieure ou égale à 8 jours,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La dernière sanction ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Les apprentis de l'UFA sont soumis au même régime de sanctions et/ou de punitions.

### **2.6.3 Les mesures alternatives et de médiation :**

Une commission éducative désignée par le chef d'établissement peut se réunir à la demande de ce dernier pour examiner la situation comportementale (conduite, assiduité...) d'un élève. Elle propose des voies permettant d'aider l'élève à retrouver une motivation dans son projet d'orientation scolaire et professionnel, et précise à l'élève les cadres de la vie en communauté. Dans cet esprit, la commission peut proposer des sanctions au chef d'établissement.

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être prononcées, de façon autonome ou en complément de toute sanction, par le chef d'établissement (ou le conseil de discipline).

## **2.7 Charte Internet, respect du droit dans l'utilisation des nouvelles technologies**

L'ensemble de la communauté scolaire doit se conformer à la Charte Internet consultable sur le site du lycée.

En conformité avec la législation en vigueur, cette Charte rappelle qu'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

La production ou la participation à la réalisation d'un « blog », (ou « weblog ») doit s'accompagner d'une très grande vigilance dans la rédaction du contenu : il doit veiller à respecter les valeurs de bienséance, à ne pas porter atteinte à la vie privée d'autrui, ni être injurieux ou diffamatoire.

## 4. 3- ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

### 3.1 Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 8h35 à 17h35

A 8h30, les élèves se dirigent vers leur salle de classe ou point de rassemblement pour le départ en EPS. Les professeurs prennent les élèves en charge dès 8h30 pour un début effectif des cours à 8h35.

Ouverture de la grille	Fermeture de la grille	Début du cours	Fin du cours	Durée
8h15	8h30	8h35	9h30	55min
9h20	9h25	9h30	10h25	55min
	Récréation			15min
10h25	10h40	10h40	11h35	55min
11h25	11h30	11h35	12h30	55min
	Pause			15min
12h30	12h40	12h45	13h40	55min
13h30	13h35	13h40	14h35	55min
14h25	14h30	14h35	15h30	55min
	Récréation			15min
15h30	15h40	15h45	16h40	55min
16h30	16h35	16h40	17h35	55min
17h35	17h45			

Les récréations ont lieu de 10h25 à 10h40 et de 15h30 à 15h45. Pour éviter tout retard en cours, il est nécessaire de rentrer dans l'établissement 5 minutes avant la sonnerie de début de cours.

Le repas est servi de 11h35 à 13h15.

### 3.2 Evaluation des élèves

Le contrôle des connaissances est organisé de façon continue par les professeurs sous forme d'interrogations orales, écrites, de travaux en temps libre ou limité. Les élèves doivent participer à tous les contrôles et remettre le travail demandé.

Le travail est évalué. Il est le plus souvent noté. Les notes vont de 0 à 20, elles sont saisies par les professeurs dans le logiciel de gestion des notes et absences et sont consultables en temps réel par les familles. Les évaluations valident les acquis et les progrès des élèves. Elles tendent ainsi à valoriser tous les efforts réalisés. La notation n'est pas utilisée pour punir ou sanctionner. Un contrôle non réalisé peut entraîner une punition (devoir supplémentaire, retenue). En cas d'absence justifiée empêchant l'évaluation, il sera proposé à l'élève de refaire un contrôle ; si elle est injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux CCF (contrôles en cours de formation) ces derniers relevant du règlement général des examens.

**3.2.1** A la fin de chaque trimestre ou semestre scolaire, le bilan des résultats est porté sur un bulletin remis aux familles. Les notes, appréciations des professeurs et observations du conseil de classe y seront mentionnées ainsi que les avis d'orientation ou de poursuite d'études. Les appréciations tendent à valoriser le travail des élèves et à proposer des voies d'amélioration. Les observations dressent un bilan de la situation de l'élève.

**3.2.2** Le Conseil de Classe peut, au vu des résultats, du travail et de l'attitude sur le trimestre ou le semestre :

#### 3.2.3.1 Proposer des distinctions :

- Les félicitations unanimes pour les élèves présentant de très bons résultats dans toutes les matières.
- les félicitations pour les élèves présentant de très bons résultats,
- le tableau d'honneur pour les élèves ayant des résultats réguliers et convenables,

- les encouragements pour les élèves qui ont fait preuve d'efforts soutenus sans que les résultats soient encore nécessairement bons.

Des absences trop nombreuses ou un mauvais comportement peuvent interdire l'attribution de distinctions.

Les distinctions sont décidées par le président du conseil de classe et portées sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

#### 3.2.3.2 Proposer des mises en garde :

Le conseil de classe peut « mettre en garde » l'élève en cas de manquements à ses obligations de travail, de comportement et/ou d'assiduité. Cette mise en garde ne figure pas sur le bulletin.

### **3.3 Liaison entre le lycée et les familles**

Le carnet de correspondance est un document administratif qui permet d'assurer la liaison entre la famille, l'administration de l'établissement et les professeurs.

Toute demande exceptionnelle de sortie, les justifications d'absences ou de retards et les demandes de rendez-vous y seront indiquées et signées par les parents.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance en règle et avec photographie d'identité et pouvoir le présenter à tout personnel qui le lui demande.

### **3.4 Les vêtements de travail et de sport.**

La tenue d'EPS est rigoureusement obligatoire et doit être propre à chaque séance. Il est fortement conseillé aux élèves d'apporter celle-ci dans un sac de sport et non de l'avoir sur soi toute la journée pour des raisons évidentes d'hygiène. Elle se compose : d'un survêtement, d'un short, d'un maillot, d'une paire de chaussures de sport. Un nécessaire de douche est également conseillé.

Les tenues spécifiques à la pratique de certaines activités professionnelles (industrielles, biotechnologies,...) sont fournies par le lycée, leur port est obligatoire. L'entretien de ces tenues est à la charge de la famille.

### **3.5 C.D.I.**

#### **3.5.1 Définition**

Le CDI est un lieu de **lecture** et de **recherche documentaire**. Il accueille les élèves qui souhaitent faire des recherches, lire ou travailler. Il accueille également les enseignants et personnels de l'établissement qui souhaitent faire des recherches, lire ou travailler. Il accueille enfin des classes et leurs enseignants dans le cadre de cours menés en **collaboration**.

#### **3.5.2 Attitude**

Le CDI est un lieu de travail, où le calme doit régner. Un comportement correct y est exigé, de même que dans le reste de l'établissement.

Les élèves doivent prendre soin des documents qu'ils utilisent et des ouvrages qu'ils empruntent. Toute perte ou détérioration sera sanctionnée. Les vols seront sanctionnés également.

#### **3.5.3 Accès au CDI**

L'accès au CDI est libre, en dehors des heures de cours. L'accès peut être limité, en fonction du nombre de places disponibles ou lorsqu'une activité avec une classe nécessite tout le CDI.

#### **3.5.4 Horaires**

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI, de même que les horaires auxquels le CDI est réservé pour des classes et leurs enseignants. Lorsqu'une classe est au CDI, les autres élèves ne peuvent venir que dans la limite des places disponibles.

#### **3.5.5 Accès Internet**

L'accès individuel à Internet est soumis au règlement de consultation d'Internet du CDI dans le cadre de la charte d'utilisation de l'Internet annexée au présent règlement intérieur.

#### **3.5.6 Prêt**

Les livres de fiction sont prêtés pour une durée de 2 semaines. Les livres documentaires sont prêtés pour une durée d'1 semaine. Les périodiques sont prêtés pour une durée d'1 semaine, sauf le dernier numéro arrivé qui reste en consultation au CDI. Certains ouvrages sont exclus du prêt, (dictionnaires, BD, spécimens...)

#### **3.5.7 Orientation**

Le kiosque ONISEP (Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions), ainsi que les classeurs actuels CIDJ (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse) et d'autres documents concernant l'orientation, sont disponibles au CDI en accès libre. Ils sont exclus du prêt mais peuvent être consultés et photocopiés sur place.

### **3.6 Éducation physique et sportive**

Ainsi que pour toutes les autres disciplines, la présence au cours d'EPS est obligatoire.

En cas d'inaptitude partielle, le médecin de santé scolaire ou le médecin traitant doit mentionner sur le certificat médical toutes les indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités de l'élève. (arrêté du 13 septembre 1989).

Le médecin de santé scolaire est destinataire des certificats d'inaptitude et assure, en liaison avec le médecin de famille, le suivi médical de tout élève présentant un certificat d'inaptitude de plus de trois mois consécutifs ou cumulés.

Le certificat médical mentionnant une inaptitude partielle ou totale doit être présenté au professeur d'EPS qui le garde et vise le carnet de liaison de l'élève. L'élève se rend au bureau du CPE qui vise le carnet à son tour et enregistre la dispense. Un double du certificat peut lui être fourni.

Les élèves accompagnés par leurs professeurs se rendent aux installations sportives par un circuit intérieur (attente au point de rendez-vous, puis contournement du restaurant par la cour n°2, passage par l'allée pompiers et entrée sur les installations par le portillon créé à cet effet, côté collège), le retour se fera par le même itinéraire.

En fin de journée, les élèves qui terminent par l'EPS sont autorisés à sortir par la porte principale du gymnase pour rejoindre les autocars (les élèves sortent ensemble après accord du professeur).

Les élèves doivent endosser au vestiaire une tenue sportive adéquate (short, maillot, chaussures propres et sèches, éventuellement un survêtement) qu'ils doivent retirer après le cours. Il est rappelé que dans les installations sportives couvertes, les élèves doivent utiliser une paire de chaussures propres et sèches.

La tenue devra être transportée dans un sac réservé à cet effet.

Les activités de l'U.N.S.S. (association sportive de l'établissement) sont facultatives mais l'inscription à une activité vaut engagement de présence durant toute la durée de celle-ci.

**3.7 Les périodes de stage en entreprise, les PFE (période de formation en entreprise), les PFMP (période de formation en milieu professionnel)**

#### **3.7.1 Recherche du stage**

Un ou plusieurs stages en entreprise sont obligatoires pour la validation et/ou l'évaluation de plusieurs examens professionnels préparés au lycée, notamment le CAP, le baccalauréat professionnel.

La recherche d'un stage s'inscrit dans la formation professionnelle qu'ont choisi les élèves et les prépare à la recherche d'emploi qu'ils devront effectuer à la fin de leurs études.

Les élèves sont aidés dans leur recherche par l'équipe pédagogique. Un élève qui ne cherche pas de stage et ne fait aucune démarche se met volontairement dans une situation difficile, voire préjudiciable à la poursuite de sa scolarité.

La recherche de stage s'effectue durant leur temps libre et les périodes de vacances. La recherche d'un stage au dernier moment ne peut justifier aucune absence en cours.

Si l'élève est sans solution au début de la période, il doit impérativement se présenter au lycée et il se doit d'accepter toute solution proposée par l'établissement sous peine de voir sa période de stage non validée.

L'élève doit tenir compte, dans le choix du terrain de stage, de la nécessité d'une visite effective d'un ou plusieurs professeurs de l'établissement. Dans ces conditions, le lieu de stage est recherché dans la région parisienne.

Le DDFPT (Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques) répond notamment à toute question concernant la validité du terrain de stage et les procédures à respecter.

Il est interdit d'être en stage sans convention signée par les quatre parties (entreprise, lycée, famille, élève).

Un élève qui travaille dans une entreprise sans convention signée n'est pas considéré comme stagiaire et le temps de stage n'est pas comptabilisé.

Si, à la suite d'un impondérable, des jours de stage doivent être rattrapés pour permettre la réalisation effective du nombre de jours dus, un avenant à la convention est signé par les parties concernées.

#### **3.7.2 Respect des périodes de stage définies par l'établissement**

L'établissement définit des périodes de stage dont les dates sont incontournables et communiquées aux élèves dès la rentrée de septembre. Ces périodes sont choisies en fonction de l'organisation pédagogique de l'année scolaire et s'imposent aux élèves.

Seules des circonstances médicales dûment justifiées ou une situation tout à fait exceptionnelle peuvent justifier un déplacement des dates de stage ou une « récupération » de journées non effectuées sur une période de vacances. En règle générale, si l'élève n'effectue pas le stage dans les conditions prévues, son stage n'est pas validé.

Le respect du calendrier des stages et la réalisation des travaux qui s'y rapportent (dossiers, rapports de stage, etc...) sont absolument impératifs.

#### **3.7.3 Comportement du stagiaire sur le lieu de stage**



Lors des périodes de stage, l'élève demeure soumis aux règles et principes généraux du règlement intérieur du lycée. En outre, il s'engage à respecter le règlement intérieur de l'entreprise ou de l'établissement qui l'accueille, en particulier les horaires de travail. L'élève stagiaire représente le lycée, tout comportement pouvant porter atteinte à l'image de l'établissement sera sanctionné.

En cas d'absence, l'élève doit aviser son employeur selon les dispositions du code du travail. Il justifie son absence auprès du lycée, comme prévu au présent règlement.

Toute faute ou manquement commis dans le cadre du stage se verra appliquer les sanctions prévues au présent règlement, sans préjudice des poursuites éventuelles engagées par l'employeur du stagiaire.

### **3.8 Utilisation des locaux dans le cadre de la Maison du Lycéen**

Des locaux sont mis à disposition des lycéens en dehors de leurs heures de cours, en fonction des disponibilités du service Vie Scolaire et des activités peuvent être organisées sous l'égide de la Maison du Lycéen. Un règlement spécifique s'applique pour l'utilisation de ces salles.

## **5. 4- SECURITE HYGIENE SANTE**

La prévention des accidents et des risques de toute nature doit être la préoccupation de tous les membres du lycée.

### **4.1 Les accidents**

Tout accident même bénin survenant dans l'enceinte de l'établissement doit être signalé dans les 24 heures au professeur ou au conseiller principal d'éducation et à l'infirmier(e).

#### **4.1.1 Activités obligatoires**

Pour les élèves de l'enseignement général, l'assurance responsabilité civile est très vivement recommandée.

Ces élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour les accidents pouvant survenir lors des cours en laboratoire, en atelier ou lorsqu'ils sont en stage.

Les élèves de l'enseignement technologique ou professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme (y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'éducation physique et sportive) ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement à condition qu'il y ait un lien avec l'enseignement technologique ou professionnel.

Cette législation s'applique aux stages auxquels l'enseignement technologique ou professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages.

Sont exclus de cette législation les trajets domicile-établissement et vice versa.

L'établissement souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer au cours d'une période de formation en milieu professionnel.

Pour toutes les autres activités scolaires obligatoires, seuls sont couverts les dommages subis. Les familles sont donc invitées à se garantir pour les dommages causés (responsabilité civile).

#### **4.1.2 Activités facultatives**

Tous les élèves, quelque soit le type d'enseignement suivi, doivent, pour pouvoir participer à une activité facultative, produire une attestation d'assurance couvrant les deux types de risques :

- dommages subis (individuelle accident corporel)
- dommages causés (responsabilité civile)

Cette attestation sera exigée ponctuellement.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation à une activité facultative d'un élève dont l'assurance ne présenterait pas les garanties requises.

### **4.2 L'accès à l'établissement**

L'accès au lycée est interdit à toute personne étrangère à l'établissement et de ce fait, les élèves ne doivent en aucun cas favoriser la venue de personnes extérieures.

Les personnes extérieures qui désirent entrer dans l'établissement doivent se présenter à la loge et y déposer une pièce d'identité. Dans le cas contraire, elles peuvent s'exposer à des poursuites pénales.

Pour des raisons de sécurité, chaque élève doit présenter lors de l'entrée dans l'établissement son carnet de correspondance en règle.

De la même façon les carnets de correspondance sont systématiquement contrôlés lors de la sortie de l'établissement (sauf à 17h35).

### **4.3 Sécurité des biens personnels**

Tout en s'efforçant d'assurer les meilleures conditions de sécurité dans l'établissement, l'administration décline sa responsabilité en matière de vols ou détériorations dont auraient à se plaindre les élèves.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets précieux au lycée.

Tout vol ou détérioration est passible de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion sans préjudice de dépôt de plainte par la victime.

#### 4.4 Service médico-social

Le service médico-social comprend : un médecin, un infirmier, un assistant social.

##### 4.4.1 Assistant social

Il tient des permanences dans le lycée régulièrement, son bureau se situe au premier étage.

Il informe, il conseille, il propose des aides financières. Il est tenu par le secret professionnel.

##### 4.4.2 Infirmier scolaire

Il assure l'urgence, dispense les soins et les traitements. Lié par le secret professionnel, il accueille, écoute, conseille.

##### 4.4.3 Le service infirmier

L'infirmier est ouverte tous les jours selon les horaires fixés en début d'année scolaire. Les élèves sont autorisés à venir à l'infirmier individuellement aux récréations et à la pause médiane jusqu'à 13 heures.

Les professeurs sont invités à signaler à l'infirmier toute situation d'élève qui leur semble relever du service **infirmier**. Ils sont également invités à passer à l'infirmier en début d'année afin de connaître le nom des élèves nécessitant une attention particulière liée à un problème de santé.

\* **Passage à l'infirmier** : l'élève malade est accompagné par le délégué ou un élève de confiance désigné par le professeur vers l'infirmier. Le professeur indiquera sur le **billet le motif apparent du passage à l'infirmier**. En cas d'indisposition passagère, l'élève pourra être dispensé du cours d'EPS par l'infirmier(e) de l'établissement.

Le médecin est seul habilité à prononcer une inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive de longue durée. Lors de dispenses ponctuelles, les élèves sont tenus de se présenter auprès du professeur d'EPS et de rester sous sa responsabilité.

\* **Situation d'urgence** (accident, douleur intense, malaise, etc...) nécessitant l'intervention de l'infirmier : appel au poste 3004 (infirmier). En cas d'absence de celui-ci, appeler le secrétariat du proviseur au poste 5110. Les familles sont immédiatement prévenues. Il est donc indispensable de faire connaître un numéro de téléphone où les parents peuvent être appelés en cas d'urgence. A défaut, l'élève sera transporté à l'hôpital par les services de secours.

\* **Prises médicamenteuses** : tout traitement médical peut être dispensé (sur présentation d'une prescription médicale). Les traitements peuvent faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les élèves doivent déposer les médicaments à l'infirmier. Aucun médicament ne doit être pris hors de l'infirmier.

\* **Cas particulier** : conformément au cadre légal, l'infirmier(e) scolaire est habilité(e) à dispenser aux élèves mineures et majeures, une contraception d'urgence.

#### 4.5 Protection de la santé – Prévention

Conformément au Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer (y compris avec une cigarette électronique) sur l'ensemble du site, bâtiments comme espaces extérieurs, cette interdiction vaut pour l'ensemble de la communauté scolaire.

La consommation de tabac, de drogue ou d'alcool est interdite sous peine d'exclusion temporaire voire définitive après décision du conseil de discipline nonobstant des poursuites pénales.

Par mesure d'hygiène il est strictement interdit de cracher en tout lieu du lycée.

Les bijoux, piercings, etc, apparents peuvent être interdits lors de certaines activités soit par mesure de sécurité (EPS, cours d'enseignement professionnel par exemple) soit par mesure d'hygiène (cours de biotechnologies par exemple).

La vente et la consommation des boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement et lors des sorties et voyages scolaires. En cas d'infraction, des sanctions seront appliquées.

Des actions de prévention seront menées dans le cadre du CESC (Conseil d'Education à la Santé et Citoyenneté).

Afin de lutter contre les maladies sexuellement transmissibles des préservatifs peuvent être mis à disposition des élèves à l'infirmier.

## 6. 5- DISPOSITIONS RELATIVES A LA DEMI-PENSION

La demi-pension est un service proposé par l'établissement aux familles.

## **5.1 Modalités d'inscription et tarification**

**5.1.1** L'inscription en qualité de demi-pensionnaire est annuelle. En revanche, les familles doivent procéder à la réservation des repas, soit via leur espace internet dont les codes d'accès leur sont remis en début d'année scolaire, soit sur les bornes de réservation situées dans le hall de l'établissement. La réservation du repas est possible jusqu'à 9h45, le jour même.

**5.1.2** Les tarifs sont fixés par le Conseil Régional d'Ile de France. La tarification est calculée en fonction du quotient familial, déterminé au moment de l'inscription, au moyen des documents remis par la famille. A défaut de production des documents demandés, le tarif maximum est appliqué. En cas de remise tardive des documents, la rétroactivité du tarif appliqué n'est possible qu'à la date de début du trimestre en cours.

Les repas sont payables par avance selon le montant et la fréquence choisie par la famille, sauf pour les élèves boursiers et les élèves ayant effectué une demande d'aide au titre du fonds social, pour qui les soldes débiteurs sont admis.

Tout repas réservé sera facturé. L'annulation de réservation peut se faire jusqu'à 9h45 le jour même.

**5.1.3** Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles et faciliter l'accès à la demi-pension :

- Détermination du tarif selon le quotient familial.
- Bourses nationales (déductibles du montant à régler, sauf demande expresse de la famille)
- Fonds social (dossier à retirer auprès du service d'assistance sociale du lycée)

## **5.2 Fonctionnement**

L'accès au restaurant scolaire est strictement réservé aux élèves inscrits en qualité de demi-pensionnaires ou d'internes et ayant procédé à la réservation de leur repas. Si les capacités d'accueil le permettent, il peut accueillir les personnels de l'établissement, les élèves de passage, les stagiaires de la formation continue et les personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Tous les repas doivent être consommés sur place. Pour des raisons d'hygiène, il est strictement interdit d'amener de la nourriture extérieure dans l'espace de restauration, sauf en cas de régime alimentaire validé dans le cadre d'un PAI.

L'accès à la demi-pension est informatisé : tout élève inscrit doit présenter et valider son badge à l'entrée du self. Les badges sont nominatifs, strictement personnels et ne peuvent être échangés entre élèves. En cas d'oubli, les élèves devront attendre la fin du service pour prendre un plateau. En cas de perte, ils doivent demander son remplacement au service d'intendance, au tarif fixé par l'établissement. Après 3 oublis consécutifs, l'accès à la demi-pension sera automatiquement refusé jusqu'au remplacement du badge. En cas d'oubli de réservation, les élèves ne pourront éventuellement être admis qu'en fonction des capacités de production, et ce uniquement en fin de service. En cas de carte non approvisionnée, les élèves ne pourront être admis à la demi-pension.

Le service de demi-pension est ouvert du lundi au vendredi de 11h35 à 13h15. Le réfectoire ferme à 13h45.

## **5.3 Menus**

Les menus sont composés de la manière suivante : 1 entrée au choix, 1 plat principal au choix, 1 laitage, 1 dessert.

Ils sont affichés d'une semaine sur l'autre au lycée dans les espaces prévus à cet effet et sur le site internet de l'établissement. Ils sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction des aléas dus aux livraisons et de l'état du matériel.

## **5.4 Règles de vie**

Tout élève doit avoir une tenue et un comportement corrects, respecter les personnels et le matériel. Aucune nourriture ne doit sortir du restaurant scolaire. Le règlement intérieur de l'établissement s'applique aussi à la demi-pension.

Les sanctions pour un manquement disciplinaire sont celles qui régissent la discipline de l'établissement.

## **7. 6- DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'INTERNAT**

L'internat est un service rendu aux élèves et aux familles, il peut être mis fin à ce service en cas de manquement aux règles de vie en commun (discipline, hygiène,....).

L'inscription en qualité d'interne est annuelle, payable par trimestre. Toute demande de changement de régime doit être effectuée par écrit et ne pourra prendre effet qu'au début du trimestre suivant la demande.

La formule d'inscription est forfaitaire et non modulable sur toute la durée de la semaine (forfait 5 jours).

Le montant du forfait est fixé par le Conseil régional d'Ile de France. La tarification est calculée en fonction du quotient familial, déterminé au moment de l'inscription, au moyen des documents remis par la famille. A défaut de production des documents demandés, le tarif maximum est appliqué. En cas de remise tardive des documents, l'application du quotient ne pourra être effective qu'au début du trimestre suivant.

Le règlement est effectué par trimestre (septembre-décembre, janvier-avril et mai-juillet), dès l'envoi aux familles des avis de recouvrement. Pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique, le règlement s'effectue en 9 fois selon un échéancier fixé par l'établissement.

En cas de défaut de paiement, le chef d'établissement pourra, avant d'entreprendre les poursuites prévues par la réglementation, décider du changement de régime de l'élève qui deviendra externe après information de la famille.

Des remises peuvent être accordées selon les modalités définies ci-dessous :

Remises d'ordres de plein droit	Remises d'ordres sur demande expresse de la famille
-fermeture du service d'internat -sortie ou voyage scolaire (sauf si panier repas) -période de formation en entreprise -renvoi de l'établissement par mesure disciplinaire	-absence pour maladie d'une durée supérieure à 5 jours consécutifs et sur production d'un certificat médical -absence pour jeûne prolongé du fait de la pratique d'un culte.

Les élèves ont le statut « d'interne » à partir de 17h35 jusqu'au lendemain matin à 8h30 (entre-temps ils sont considérés comme demi-pensionnaires).

L'ensemble du règlement intérieur est applicable à l'internat, cependant un règlement spécifique est établi et signé par l'interne et sa famille avant le début de cette prestation.

## 8. 7- DROIT D'UTILISATION DE L'IMAGE

Je, soussigné(e), M. ou Mme .....

Autorise le Lycée Clément Ader de Tournan-en-Brie

N'autorise pas le Lycée Clément Ader de Tournan-en-Brie

(pour les élèves mineurs), à utiliser à titre gracieux l'image de mon fils/ma fille réalisée dans le cadre de la promotion de l'établissement ou d'une activité pédagogique.

(pour les élèves majeurs), à utiliser à titre gracieux mon image réalisée dans le cadre de la promotion de l'établissement ou d'une activité pédagogique.

Lu et approuvé le règlement intérieur et la charte d'utilisation d'Internet le : .....

le responsable légal 1,

le responsable légal 2,

L'Elève,