

PRÉAMBULE

Le Lycée Professionnel Camille CLAUDEL de REMIREMONT prépare les apprenants à leur vie d'adulte et de citoyen par la formation et l'éducation qu'il dispense.

Inspiré par le respect mutuel que se doivent tous les usagers de la communauté scolaire, enrichi par les principes mêmes de la vie collective où prédomine le bon sens, ce règlement intérieur a pour but de contribuer à l'instauration d'un climat de confiance favorable au travail des apprenants ainsi qu'à l'épanouissement de leur personnalité.

Chacun est tenu de respecter ces règles de vie.

En cas de crise (sanitaire, plan vigipirate ...), le protocole national s'applique pleinement en complément du présent règlement intérieur.

Règlement intérieur validé au conseil d'administration du lycée le 5 novembre 2020

SOMMAIRE

1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	2
2 – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE	2
3 – ORGANISATION ET SUIVI DES APPRENANTS DANS L'ETABLISSEMENT	4
4 – VIE DANS L'ETABLISSEMENT	9
5 - DROITS ET OBLIGATIONS	10
6 – DISCIPLINE	12
AUTORISATION DE SORTIE ELEVES DE 3PM	15
CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX	16

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1 – HORAIRES

Les cours se déroulent du lundi matin 8h00 au vendredi 17h00

MATIN			APRÈS-MIDI		
ACCUEIL	7H30	7h55	REPAS OU COURS 6	12H55	13H50
COURS 1	8H00	8H55	COURS 7	13H53	14H48
COURS 2	8H58	9H53	RÉCRÉATION	14H48	15H00
RÉCRÉATION	9H53	10H05	COURS 8	15H01	15H56
COURS 3	10H06	11H01	COURS 9	15H59	16H54
COURS 4	11H04	11H59	COURS (hôtellerie)	16H57	17H52
REPAS OU COURS 5	12H00	12H55			

1.2 – RECREATIONS, INTERCLASSES ET CIRCULATION DES ÉLÈVES

L'accès au lycée pour les usagers s'effectue uniquement 2 rue du Parmont.

A la première sonnerie du matin et de l'après midi et à chaque récréation, les apprenants rejoignent le bâtiment dans lequel le cours se déroule et attendent l'arrivée du professeur ou de l'assistant d'éducation pour entrer dans le bâtiment. Le passage aux toilettes se fait à la fin du cours avant de quitter le bâtiment.

Entre deux cours, les apprenants se rendent, dans le calme, seuls d'une salle à l'autre. En dehors des interclasses il est strictement interdit de stationner dans les couloirs.

1.3 – PRESENCE EN DEHORS DES HEURES DE COURS

Les élèves non autorisés à sortir se rendent en salle d'étude ou au foyer, au C.D.I. ou en salle e-lorraine selon le planning d'ouverture pour une durée d'une heure.

Les apprenants ne doivent en aucun cas rester dans les couloirs et les salles en dehors des heures de cours.

2. - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

2.1 - LIAISON AVEC LA FAMILLE

Les parents peuvent consulter les renseignements suivants sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement :

Le cahier de texte de la classe.

Les résultats de l'élève.

Les absences de l'élève.

Un identifiant et un mot de passe seront donnés aux responsables légaux dès la rentrée.

2.2 – ORGANISATION DES ETUDES

. Elles sont obligatoires pour les internes de 19 h 45 à 20 h 30.

2.3 – MODALITE DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Des contrôles de connaissance ont lieu régulièrement auxquels les élèves sont tenus de participer. Des CCF (contrôles en cours de formation) obligatoires pour l'obtention du diplôme préparé ont lieu dans le courant de l'année. L'élève et son représentant légal sont informés par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

2.4 - ÉVALUATION ET BULLETIN SCOLAIRE

Toutes les classes sont évaluées en trimestre sauf les classes de terminales baccalauréat professionnel, BMA, CAP un an et mention complémentaire qui le sont en semestre.

Un bulletin scolaire est adressé à la famille en fin de chaque période

2.5 – UTILISATION DU CARNET DE CORRESPONDANCE

Il est remis à l'élève en début d'année scolaire. Tenu à jour par l'élève, il permet d'établir une communication réciproque entre la famille et l'établissement.

L'élève doit obligatoirement pouvoir le présenter à toute demande et impérativement pour les sorties du Lycée. En cas de perte, de dégradation ou s'il est complet, un nouveau carnet sera délivré et facturé en fonction des tarifs votés en Conseil d'Administration.

2.6 – CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DU CDI

L'utilisation du CDI est soumise aux mêmes règles de respect des personnes et du matériel que toutes les autres salles de classes et dans les conditions décrites au point 5.3 du présent règlement.

Le professeur-documentaliste accueille des groupes pour des séances pédagogiques de recherche documentaire dans le cadre des cours, en partenariat avec les enseignants de disciplines ou dans le cadre de l'accompagnement personnalisé (dans ce cas, le CDI est fermé aux autres élèves).

Pendant leur temps libre, auront accès au CDI les apprenants venus pour :

- lire
- effectuer une recherche documentaire en lien avec les cours, leur orientation ou sur leurs centres d'intérêts
- effectuer des travaux personnels,
- emprunter des documents

HORAIRES ET MODALITES D'ACCES

- Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée. Les actions et classes accueillies, les fermetures exceptionnelles, sont renseignées quotidiennement dans le planning de l'espace CDI sur l'Espace Numérique de Travail du Lycée.
- Les élèves sont tenus de venir au CDI pour une heure complète sauf de 12h à 14h où l'accès est libre.
- Ils doivent s'inscrire à leur arrivée en notant leur nom, prénom et classe, et déposer leur sac à l'entrée.

USAGES ET INFORMATIQUES AU CDI

Des postes sont à la disposition des élèves **pour des usages pédagogiques**. La connexion se fait avec l'identifiant remis à l'élève en début d'année. L'usage d'un identifiant emprunté est interdit. L'installation de programmes, la discussion sur messagerie instantanée sont des activités également prohibées sur les machines.

PRETS DE DOCUMENTS

Les élèves peuvent emprunter jusqu'à 5 documents, pour 3 semaines reconductibles. Les ouvrages abîmés ou non rendus font l'objet d'une facturation auprès des familles, définie par le conseil d'administration, après trois rappels écrits à l'emprunteur.

Tout comportement incorrect fera l'objet d'un rapport de comportement et (ou) d'une punition en lien avec le professeur-documentaliste.

2.7 - ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL.

Les périodes de formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires pour l'obtention du diplôme. Les recherches de PFMP doivent être faites en dehors des heures de cours.

Les tenues et outillages

Les tenues adaptées aux activités ainsi que les outillages individuels et le matériel scolaire sont spécifiés dans le dossier d'inscription. Ce matériel est obligatoire. Les vêtements de travail seront toujours dans un état correct, sans déchirure ou inscription et maintenus dans un bon état de propreté.

Les mallettes à couteaux seront rangées dans les casiers prévus à cet usage. Elles ne seront en aucun cas à l'internat.

En cas de manquement à ces règles, une mesure adaptée sera prise par l'enseignant pour la séance en cours. La famille sera alertée par le biais du carnet de correspondance et, si le problème persiste, le CPE référent sera prévenu.

Les machines dangereuses

Les machines ou les interventions réputées dangereuses sont celles stipulées dans le code du travail (articles R234-11 à R234-23). Une dérogation est accordée par l'inspecteur du travail qui requiert un avis médical ainsi que l'avis favorable du professeur responsable, pour les élèves mineurs.

La liste des élèves autorisés sera affichée sur chaque machine. Cette autorisation peut être provisoirement suspendue.

2.8 – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

La tenue de sport est obligatoire (baskets, short ou jogging et tee-shirt). Elle doit être mise avant la séance et enlevée à la fin. L'utilisation des vestiaires se borne à l'habillage et au déshabillage. L'élève reste seul responsable de ses effets personnels et de ses objets de valeur.

Gestion des inaptitudes (totales ou partielles)

Le cours d'EPS est obligatoire :

La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité ;

Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

Le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des élèves.

(cf. article D 312--1 et R312--2 à 6 du code de l'éducation livre III, titre Ier, chapitre II, et note de service N°2009--160 du 30.10.2009) ;

Les élèves assisteront normalement aux cours d'EPS et un enseignement et des apprentissages adaptés seront proposés en fonction des indications et aptitudes précisées par le médecin

(cf. certificat médical type, joint au règlement intérieur, à remettre, par la famille, au médecin lors de la consultation) ;

La dispense d'EPS (soit l'autorisation pour un élève de ne pas assister au cours d'EPS) est un acte administratif exceptionnel. Elle ne peut être proposée que par le chef d'établissement, après concertation avec l'enseignant d'EPS, si aucune adaptation n'est possible ou pour des raisons de sécurité liées à l'éloignement ou l'occupation des installations sportives.

Cette dispense est temporaire sauf pour les élèves justifiant d'une inaptitude totale à l'année. Une dispense à l'année pourra être alors prononcée après avis du médecin scolaire.

--- Dans le cadre des épreuves en contrôle en cours de formation des examens :

Toute inaptitude temporaire, partielle ou totale ou tout handicap doit être attesté par le médecin généraliste traitant ou spécialiste, afin de permettre la mise en place d'une pratique et d'une certification adaptées ;

Une copie du certificat médical est transmis par l'établissement au médecin scolaire ; selon les cas, le médecin scolaire décidera de la nécessité de voir les élèves afin d'obtenir de plus amples informations lui permettant de renseigner au mieux les enseignants sur les adaptations possibles ;

«Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sens de la circulaire 94--137 du 30 mars 1994 entraînent une dispense d'épreuve ». *Circulaire N°2012--093 du 08.06.2012*

3. ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

3.1 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

La présence des élèves, à tous les enseignements prévus par l'emploi du temps, est obligatoire. Toute absence doit être justifiée au préalable ou le matin même par téléphone ou courriel. (ce.0881140@ac-nancy-metz.fr ou 03.29.62.04.84.)

À son retour ou en cas de retard, l'élève doit présenter son carnet de correspondance complété et signé par le responsable:

- a) au bureau de la vie scolaire avant de reprendre les cours,
- b) à tous les professeurs au début du cours

et ensuite se mettre à jour des travaux scolaires.

Les heures de code et de conduite seront prises impérativement en dehors des heures de cours. Il en est de même pour les rendez-vous médicaux et administratifs dans la mesure du possible.

3.2 - SORTIE DES ÉLÈVES

La sortie libre **entre les cours** est possible pour les élèves majeurs. Les élèves mineurs ne sont pas autorisés à sortir, sauf sur demande écrite de leur représentant légal.

Tous les élèves majeurs ou mineurs autorisés à sortir devront **obligatoirement présenter leur carnet de correspondance**. Dans le cas contraire, ils ne seront pas autorisés à sortir de l'établissement.

Les élèves scolarisés en Troisième préparatoire aux formations professionnelles, étant collégiens, ne sont par défaut, pas autorisés à quitter l'établissement. (voir page 15)

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement pendant les heures de cours sans motif valable. La validité du motif est appréciée par la direction ou les CPE.

3.3 – REGIME DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT

PREAMBULE

Le lycée met à la disposition des élèves un service de DEMI-PENSION et un service d'INTERNAT. Ces services annexes réclament une participation financière des familles. Les tarifs sont arrêtés annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Le présent règlement précise les droits et les devoirs des élèves concernés ainsi que les modalités de règlement des frais scolaires. Le présent Règlement Intérieur du lycée est également applicable dans le cadre de la demi- pension et de l'internat.

Les familles ou les élèves majeurs pourront opter pour les régimes suivants :

- ✓ Interne, (forfait 4 ou 5 nuits)
- ✓ Demi-pensionnaire, (différents forfaits)
- ✓ Externe

Catégories d'usagers accueillis aux services annexes d'hébergement :

- ✓ Les élèves scolarisés dans l'établissement en qualité de demi-pensionnaire et d'interne.

Accès autorisé sur décision du chef d'établissement :

- ✓ Commensaux : enseignants de l'établissement, personnels administratifs, agents techniques territoriaux nommés dans l'établissement, personnels sous contrat.
- ✓ Elèves externes à l'établissement accueillis lors de stages ou de visites de l'établissement, « repas hôte de passage élève ».
- ✓ Personnes externes à l'établissement.

LA DEMI-PENSION :

L'inscription en qualité de demi-pensionnaire doit se faire en début d'année scolaire par la famille, et être renouvelée les années suivantes.

Le restaurant scolaire fonctionne tous les jours, du lundi au vendredi inclus, pour le repas de midi, et du lundi soir au jeudi soir pour le repas des internes.

Modalités d'accès

La présentation par les élèves de la carte individuelle d'accès « Jeun'Est » est obligatoire pour le contrôle d'inscription et indispensable pour le passage à la rampe du self-service.

Oubli de carte :

L'oubli de la carte entraîne systématiquement le passage en fin de service.

En cas d'oubli de carte, l'utilisateur devra se présenter à la personne responsable de la surveillance des passages. Les cartes magnétiques sont nominatives et personnelles. Les pertes, vols ou dégradations devront être signalées au service vie scolaire et l'utilisateur procédera à une demande de renouvellement en ligne sur le site « <https://www.jeunest.fr> »

Les apprenants qui ne disposent que d'une heure de pause méridienne sont prioritaires.

La gestion de la priorité et du roulement de passage des élèves des différentes classes est assurée par le service de la vie scolaire du lycée.

En cas de manquements graves au présent règlement, une exclusion temporaire de 8 jours au plus du service de restauration peut être prononcée par le chef d'établissement. Une exclusion supérieure à 8 jours ou définitive peut être prononcée par le conseil de discipline.

Missions d'encadrement et de surveillance

Le service vie scolaire organisera la surveillance des élèves à l'entrée et dans la salle de restauration des élèves.

Le repas

La ponctualité aux heures de repas est de rigueur et les élèves doivent respecter les règles élémentaires de courtoisie, de bienséance et d'hygiène. Ils doivent attendre calmement dans le hall avant de passer au self et entretenir de bonnes relations avec le personnel chargé de la restauration.

Le réfectoire doit rester un lieu calme et paisible afin de permettre à chacun de prendre son repas dans les bonnes conditions. A la fin du repas, les élèves doivent rapporter leur plateau et quitter le réfectoire dans l'ordre et le calme.

Les demi-pensionnaires mineurs ne peuvent quitter l'établissement sans autorisation. Dans le cas contraire, ils peuvent être exclus de la demi-pension et la responsabilité de la famille sera engagée en cas d'accident (y compris lorsqu'ils ne se présentent pas à la restauration collective lors des repas).

L'INTERNAT

L'accès à l'internat n'est pas de droit

L'inscription se fait en début d'année, en fonction des possibilités d'accueil. Sont pris en priorité les apprenants qui habitent loin et ceux qui ont besoin d'un placement pour des raisons importantes afin de faciliter leur scolarité (à justifier).

Le fonctionnement

L'internat est ouvert du dimanche 21 h au vendredi 17h30. Il peut accueillir les élèves internes les dimanches soir entre 21h et 22h sur demande écrite des parents. Seuls les élèves ne disposant pas de moyens de

transports leur permettant d'être présents au lycée à la première heure de cours de leur emploi du temps sont concernés. **L'internat est fermé les jours fériés.**

Les jours ouvrables, le temps de l'internat est réparti entre le foyer, les repas et le repos selon les horaires suivants :

Réveil et toilette	6h40
Petit déjeuner	Servi de 7h10 à 7h30
Fermeture des dortoirs	7h20
Pause	De 17h à 17h30
Foyer ou étude obligatoire dans les chambres	De 17h30 à 18h30
Repas	De 18h45 à 19 h30
Pause	De 19h30 à 19h45
Montée aux dortoirs	19h45
Etude obligatoire dans les chambres, portes ouvertes	De 19h45 à 20h30
Activités diverses	De 20h30 à 21h30 (les douches seront prises avant 21h45)
Extinction des feux	22h

En cas de non-respect des consignes ou des règles de vie de l'internat, les CPE, avec l'accord du chef d'établissement, pourront modifier ces horaires.

La literie, le trousseau

L'établissement met à la disposition de l'interne : un lit, un matelas, une housse de matelas.

L'interne doit se munir :

- ✓ d'une paire de draps,
- ✓ d'un oreiller avec sa taie,
- ✓ d'une couette,
- ✓ d'une alèse pour matelas de 0,90 m,
- ✓ le change des draps et oreiller est obligatoire tous les 15 jours,
- ✓ le nécessaire de toilette et une paire de pantoufles (obligatoires). Il est recommandé de prévoir un change de linge de corps pour tous les jours.
- ✓ un cadenas solide

Pour des raisons d'hygiène, santé et sécurité :

- ✓ Les internes ne sont pas autorisés à avoir des denrées alimentaires ou des animaux dans leur chambre.
- ✓ Garçons et filles doivent rester à leurs étages respectifs et ne pas quitter l'internat après l'extinction des feux et encore moins recevoir des personnes étrangères.
- ✓ **Les armoires, dans les chambres, doivent être fermées par un cadenas solide.** L'élève conservera la clé sur lui. Il est demandé de ne pas apporter des vêtements ou objets de valeur. L'administration dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des affaires.
- ✓ Les produits en bombe aérosol avec gaz propulseur sont interdits.
- ✓ Le mobilier ne doit pas être déplacé.

- ✓ Les appareils électriques à résistance, et appareils à gaz sont strictement interdits (cafetière, bouilloire, réchaud,...)
- ✓ Il est rappelé **l'interdiction de fumer y compris la cigarette électronique** dans les chambres et dans tous les locaux de l'établissement.
- ✓ Les internes ne doivent avoir aucun médicament dans leur armoire. Les prescriptions médicales faisant l'objet d'une ordonnance sont exécutées par l'infirmière qui a la garde des médicaments et doit détenir une photocopie de l'ordonnance que lui fournira la famille.
- ✓ Tout élève dont l'état de santé nécessite un retour à domicile quittera le lycée accompagné de son représentant légal ou toute personne désignée par celui-ci en début d'année.

Les élèves auront leurs bagages marqués à leur nom. Durant la journée les bagages seront rangés, et aucun objet n'encombrera le sol.

Les internes s'engagent à respecter les locaux et le matériel qui sont mis à leur disposition (chambre, foyer, étude...). **La bonne tenue des chambres est demandée quotidiennement aux élèves, du matériel d'entretien est mis à disposition.** En cas de dégradations, l'élève (s'il est majeur) ou ses parents devront effectuer une remise en état ou dédommager l'établissement et une sanction sera prononcée à l'encontre du fautif.

Discipline :

Les internes doivent se conformer aux consignes données par les Conseillers Principaux d'éducation et par les Assistants d'Education qui sont chargés d'assurer la bonne marche de l'internat et de veiller à la sécurité des élèves et des biens.

Tout interne ne se conformant pas strictement à ces directives ne sera pas accepté à l'internat.

PAIEMENT

Le prix de la restauration pour l'ensemble des apprenants relève de la compétence de la collectivité de rattachement. Le tarif élève est fixé par le Conseil Régional du GrandEst

Les frais scolaires relatifs à la demi-pension sont régis par le système du forfait.

La part liée à l'hébergement des internes ainsi que le prix de la restauration des commensaux sont votés, pour chaque année civile, par le Conseil d'Administration du lycée.

Le trimestre est dû dès réception de la facture. Le règlement peut s'effectuer en espèces ou par chèque libellé au nom de l'agent comptable du lycée Camille CLAUDEL, par prélèvement automatique, par télépaiement ou par virement bancaire.

La date limite de paiement figurant sur l'avis aux familles, doit être impérativement respectée afin d'éviter l'envoi de lettres de rappel.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires dans les délais impartis, des poursuites seront engagées par remise de la créance à un huissier de justice.

Changement de régime en cours d'année

Le régime de l'élève (interne, demi-pensionnaire, externe) est défini pour l'année scolaire.

Aucun changement de régime ne sera admis en cours de trimestre, sauf pour raisons médicales dûment justifiées ou pour changement de situation après accord du chef d'établissement.

Remise d'ordre

Une remise d'ordre de tout ou partie des frais scolaires peut être accordée dans les circonstances suivantes :

- ✓ Sur demande des parents pour une absence de plus de 2 semaines consécutives avec certificat médical,
- ✓ Changement d'établissement en cours de trimestre (*justificatif inscription nouvel établissement*)
- ✓ Déménagement de la famille en cours de trimestre (*justificatif déménagement*),
- ✓ Période de stage en entreprise, si l'élève ne peut être accueilli dans un établissement scolaire, sous condition de retourner l'annexe financière dûment complétée avant le départ en stage.
- ✓ Autres : rites religieux, pour une durée supérieure à 2 semaines (*suivant dates officielles*) sur demande écrite de la famille (*voir document remis le jour de la rentrée*).
- ✓ Exclusion temporaire de l'établissement

Usagers autres que ceux soumis au système forfaitaire et commensaux

Ils sont admis au restaurant scolaire par décision du chef d'établissement et assujettis au même régime d'accès que les apprenants.

La carte magnétique devra être approvisionnée avant le passage au self-service. Toute délivrance de prestation à crédit est exclue.

Les élèves externes autorisés à prendre leur repas, les commensaux de passage devront être munis préalablement d'une carte remise contre paiement par le service intendance.

Les heures d'ouverture du service intendance pour le règlement des forfaits ou des cartes repas sont les suivantes :

8 h – 11 h du lundi au vendredi

3.4 – INFIRMERIE

Passage à l'infirmierie

La communauté scolaire doit impérativement respecter les horaires : 7h45 - 10h - 12h - 15h - 17h pour l'accueil des élèves, les soins et les traitements.

La reprise des cours est autorisée par l'infirmière.

La personne responsable de l'élève :

-envoie l'élève accompagné chez les CPE muni d'un billet infirmerie.

La personne responsable de l'élève s'assure, qu'au retour de celui-ci, le billet contient la signature de l'infirmière.

Si l'infirmierie est fermée

Le protocole sur l'organisation des soins et des urgences est appliqué.

Les traitements sur prescriptions médicales sont donnés par les CPE de service.

Face à une situation d'urgence, il appartient à chacun de porter secours à toutes personnes en danger.

Le SAMU (15) est appelé par l'intermédiaire de l'accueil (331).

En cas d'urgence

L'élève accidenté ou malade est transporté vers l'hôpital le mieux adapté selon les modalités définies par le SAMU.

La famille est immédiatement avertie par l'établissement et assurera la sortie de l'hôpital si l'enfant est mineur.

Prise du traitement

Tout traitement doit être accompagné d'une prescription médicale et remis à l'infirmière ou au CPE de service (en cas d'absence de l'infirmière) à 7h45.

4. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

4.1 - SÉCURITÉ DES PERSONNES

Le Lycée Professionnel Camille CLAUDEL est un Établissement Public Local d'Enseignement (E.P.L.E.) réservé à ses seuls usagers. En conséquence, l'accès et la circulation de toute autre personne dans son enceinte, sont soumis à l'autorisation de l'administration.

Le port de certains bijoux pourra être soumis à interdiction, s'il représente un danger pour la sécurité et/ou l'hygiène.

Tout incident (blessure, malaise) doit être signalé immédiatement à l'enseignant ou au responsable le plus proche.

4.2- SÉCURITÉ DES LIEUX

Tous les usagers doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation affichés dans les divers locaux. Pour une meilleure compréhension de ces consignes, chacun est tenu de participer aux exercices d'évacuation organisés dans l'établissement.

Les produits en bombe aérosol avec gaz propulseur sont interdits.

4.3 - SÉCURITÉ DES BIENS

Chacun doit veiller à la propreté, au maintien en bon état des locaux, du mobilier et du matériel. Toute dégradation volontaire ou qui résulte d'un acte non conforme au règlement intérieur fera l'objet d'une facturation selon les tarifs définis en conseil d'administration.

5. DROITS ET OBLIGATIONS

5.1- PROPRIÉTÉ LITTÉRAIRE ET ARTISTIQUE, LE DROIT À L'IMAGE

Dès l'inscription, les responsables légaux et les élèves compléteront une autorisation permettant à l'établissement :

- a) d'utiliser et de présenter les œuvres réalisées pendant leur formation. Ces œuvres font appel à la notion d'œuvre collective visée à l'article L 113-2 du code de la propriété intellectuelle.
- b) de procéder au tournage d'images ou de photographier leur enfant sur tous supports à des fins d'utilisation et de diffusion dans la presse et les publications (papier, internet, multimédia, ...) du lycée dans le cadre de ses activités promotionnelles non commerciales.

5.2 - DROITS D'EXPRESSION, DE RÉUNION, D'ASSOCIATION ET DE PUBLICATION

Les élèves disposent des droits :

a) d'expression individuelle et collective : l'affichage est autorisé dans le préau du bâtiment F après visa de la direction.

b) de réunion : les élèves et leurs instances représentatives (Conseil de Vie Lycéenne, élus du Conseil d'Administration, Maison Des Lycéens, ...) peuvent en dehors des heures de cours et après autorisation du chef d'établissement, obtenir une salle pour organiser des réunions. L'ordre du jour de la réunion devra être communiqué et approuvé par le chef d'établissement.

c) d'association : les élèves, au sein de l'association « La Maison des Lycéens » peuvent participer à la vie du lycée. L'objet et l'activité des associations qui ont leur siège dans l'établissement doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

5.3- OBLIGATIONS

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

Les exigences scolaires.

Être présent.

Être à l'heure.

Avoir son carnet de correspondance.

Avoir le matériel scolaire nécessaire au bon apprentissage.

Respecter les consignes orales ou écrites données par les personnels de l'établissement.

Être attentif.

Participer sans perturber.

Faire le travail demandé en classe ou à la maison et/ou dans le cadre des études surveillées.

Les exigences de vie en communauté

Respecter les règles concernant les sorties de l'établissement

Respecter les règles concernant l'utilisation de certains biens personnels notamment les téléphones portables, les baladeurs, lecteurs MP3, Smartphone, etc. qui doivent obligatoirement être rangés et éteints dans les locaux de travail et de restauration. Tout contrevenant sera convoqué au bureau de la direction ou de la Vie Scolaire.

Respecter le cadre de vie et le matériel mis à la disposition des élèves

Être correct dans son langage, sa tenue vestimentaire et son attitude

Respecter les élèves et les adultes de l'établissement, respecter la politesse

Ne pas apporter d'objets dangereux au lycée. Toute introduction, tout port d'arme ou d'objets dangereux est strictement prohibé

Introduire, consommer, ou être sous l'emprise de produits alcoolisés ou de toute autre substance illicite est interdit dans l'établissement.

Respecter la neutralité économique (pas de commerce), politique (pas d'opinion politique exprimée), religieuse (pas de signe religieux ostensible)

COMPORTEMENT

Les élèves sont tenus à un comportement correct (pas de chewing-gum, de casquettes, d'écouteurs, de nourriture, de boisson, de jet d'objets, de propos vulgaires ou de manque de respect). Le port du couvre chef est interdit dans les bâtiments. (hors plateaux techniques)

L'usage du téléphone portable est autorisé dans l'enceinte de l'établissement en dehors des bâtiments. L'usage est autorisé dans le hall d'accueil et au foyer des élèves.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les heures de cours et de permanence.

Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un appareil de communication. Les usages de ces appareils sont formalisés dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

L'usage pédagogique des outils nomades (Smartphone, tablette, PC portable...) peut être autorisé par les enseignants et personnels éducatifs.

Les exigences liées à l'hygiène et la sécurité.

Avoir sa tenue d'EPS

Avoir sa tenue professionnelle

Respecter les consignes d'hygiène notamment l'interdiction de cracher.

Respecter les consignes de sécurité notamment l'interdiction du port de bijoux dans certaines activités

L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Le non-respect de ces exigences pourra entraîner une réparation, une punition ou une sanction.

5.4-TENUE ET COMPORTEMENT

Vivre avec les autres impose une hygiène, une tenue respectueuse, des propos corrects et le respect de soi-même et d'autrui etc, ...cela en toutes circonstances : à l'intérieur du lycée, à proximité de l'établissement, y compris dans les transports scolaires.

Conformément aux dispositions de l'article L 141 .5.1. du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Pour des raisons de respect de la santé et de la sécurité et conformément à la loi, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (décret du 1/02/2007). La cigarette électronique n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

Les biens personnels sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. Les élèves éviteront d'apporter au lycée une somme d'argent importante ou des objets de valeur.

Il est de la responsabilité de chacun d'aider le lycée à lutter contre tout acte de violence, de dégradations en le signalant immédiatement à l'administration.

6. DISCIPLINE

La loi s'applique dans l'établissement scolaire. Tout manquement aux obligations légales, indépendamment des conséquences pénales ou civiles qu'il pourrait avoir, pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction au sein de l'établissement scolaire et d'un signalement à la direction des services académiques et/ou au Procureur de la République.

6.1- MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Lorsque le comportement d'un élève est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire, des mesures peuvent être mises en place afin de trouver une réponse éducative personnalisée.

Commission de suivi éducatif : composée du chef d'établissement, de son adjoint, du responsable Vie Scolaire, de l'infirmière, de l'assistant des services sociaux, du Conseiller d'Orientation Psychologue. Elle examine toutes les situations d'élève repérées ou signalées par les membres de la communauté scolaire afin de trouver un suivi et une réponse adaptée à la problématique présentée.

Suivi personnalisé : tout élève dont le comportement le justifie, peut bénéficier d'un soutien temporaire au travers d'un relevé heure par heure des attitudes scolaires.

Commission éducative : Prévue par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation, la composition de la commission éducative instituée est arrêtée par le conseil d'administration. Le chef d'établissement ou son

adjoint en assure la présidence et en nomme les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

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

6.2 – PUNITIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Rappel des principes généraux du droit

Le respect des principes généraux du droit permet d'éviter, chez les élèves, le sentiment d'injustice ou d'incompréhension et de renforcer la notion même d'autorité et sa légitimité. Ces principes sont les suivants :

- **Principe de légalité** : impose de se conformer à la loi et aux obligations des élèves.
- **Principe du contradictoire** : avant le prononcé d'une sanction, le chef d'établissement informe le représentant légal de l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai légal d'au moins deux jours ouvrables dont il dispose pour présenter sa défense.
- **Principe de la proportionnalité**: la sanction doit être proportionnelle à la gravité du manquement à la règle.
- **Principe de l'individualisation**: les sanctions ou punitions ne peuvent pas être collectives, elles doivent prendre en considération la personnalité de chaque élève et le contexte de chaque situation.
- **L'obligation de motivation** : toute sanction est signifiée par écrit et comporte une motivation claire et précise.
- **La règle « non bis in idem »** : les faits ne peuvent être sanctionnés qu'une seule fois.

La punition peut être prononcée par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également l'être sur proposition de tout adulte de l'établissement qui est le témoin d'une faute commise par un élève ou d'une attitude négative de la part de celui-ci.

La punition scolaire concerne essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Elle peut prendre les formes suivantes :

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document qui sera signé par le responsable légal
- Excuses publiques orales ou écrites
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec un travail qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- Exclusion ponctuelle d'un cours (**cette mesure tout à fait exceptionnelle** doit être accompagnée d'un rapport écrit).

6.2.1 Punitions

Les punitions scolaires sanctionnent des manquements ponctuels aux obligations scolaires et aux règles de la vie collective qui n'ont pas un caractère de gravité marquée. Elles sont données par tout membre de l'équipe éducative, avec information aux responsables légaux:

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents
- Excuses publiques orales ou écrites
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue)
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet.

RETENUES : Tout élève subissant une retenue devra l'effectuer obligatoirement, sauf cas de force majeure dont la validité sera jugée par la direction. En cas d'absence à une retenue, une justification devra être apportée et l'élève devra subir cette même retenue à une date ultérieure, fixée par le Bureau de la Vie Scolaire. Des absences non justifiées à une retenue pourront entraîner une sanction disciplinaire.

6.2.2 Sanctions

6.2.2.1 - Sanctions « disciplinaires » :

La sanction disciplinaire est proportionnée au manquement ou à sa répétition éventuelle. Les sanctions disciplinaires, répondent aux manquements graves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, ou le Conseil de Discipline, dans le respect des procédures en vigueur.

1. Avertissement.
2. Blâme.
3. Mesure de responsabilisation
4. Exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée ne peut excéder huit jours
6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

A l'exception de l'avertissement et du blâme, les sanctions peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R.511-13-1.

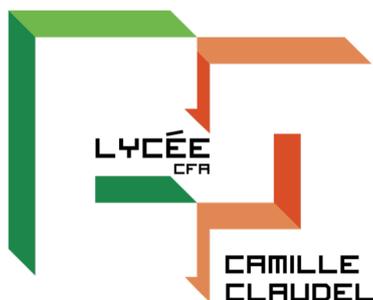
6.2.2.2 – Mesure conservatoire

En cas de nécessité, le chef d'établissement, lorsqu'il prononce seul une sanction, peut interdire à l'élève l'accès de l'établissement, à titre conservatoire, pour une durée minimale de deux jours ouvrables. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Lu et pris connaissance, le

L'apprenant

Le responsable légal



AUTORISATION ECRITE DES RESPONSABLES LEGAUX DES ELEVES DE TROISIEME PREPA METIERS

Je, soussigné(e) _____ responsable légal de l'élève

Nom : _____ Prénom : _____ **Externe ou demi-pensionnaire ou interne***

en classe de **3PM**, souhaite qu'il (elle) soit soumis au :

REGIME 1 :

Mon enfant est **externe** : il est présent dans l'établissement dès sa première heure cours jusqu'à la fin des cours à midi puis de 13h ou 14h jusqu'à sa dernière heures de cours.

Mon enfant est **demi-pensionnaire** : il est présent dans l'établissement dès 8h jusqu'à sa dernière heure de cours le soir.

Mon enfant est **interne** : il est présent dans l'établissement le lundi à partir de 8h (ou dimanche soir) et jusqu'au vendredi à la fin des cours.

REGIME 2 :

Mon enfant est **externe** : il est présent dans l'établissement dès sa première heure de cours jusqu'à la fin des cours à midi puis de 13h ou 14h jusqu'à sa dernière heures de cours le soir. Il est autorisé à sortir de l'établissement entre deux heures de cours ou en l'absence d'un professeur.

Mon enfant est **demi-pensionnaire** : il est présent dans l'établissement dès sa première heure de cours jusqu'à sa dernière heure de cours le soir. Il est autorisé à sortir de l'établissement entre deux heures de cours ou en l'absence d'un professeur.

Mon enfant est **interne**, il a l'autorisation de rentrer chez lui le mercredi après-midi. Il est de retour au lycée le jeudi matin dès sa première heure de cours.

Sans retour de ce document avant le (date actualisée chaque année), le lycée considère que votre enfant est soumis au Régime 1

Signatures des responsables légaux :

Signature de l'élève :

*Rayez les mentions inutiles

L'accès aux postes informatiques, au réseau pédagogique, et à Internet engage chaque apprenant à respecter les modalités et les conditions suivantes :

Modalités d'utilisation

- Se connecter avec son login personnel
- Fermer sa session après utilisation

Conditions d'utilisation

Tout apprenant bénéficie d'un accès au réseau de l'établissement et à Internet pour une **recherche d'information** dans le cadre :

- De **projets scolaires**
- D'un **projet personnel** (orientation)
- D'une **ouverture culturelle** (y compris les blogs culturels et pédagogiques)
- Ou pour élaborer des **documents**

Lorsque l'utilisateur est amené à utiliser des documents protégés par la **propriété intellectuelle**, il est nécessaire de faire figurer les sources des informations retenues (nom et prénom du ou des auteurs, titre, éditeur et date)

L'impression des travaux est soumise à l'accord des enseignants.

Dans le cadre du Lycée 4.0, les élèves peuvent utiliser à des fins pédagogiques leur ordinateur personnel pour accéder aux ressources numériques de l'établissement.

Tout apprenant **s'engage** à utiliser le réseau informatique uniquement à des fins pédagogiques

Le non respect du contenu de cette charte pourra faire l'objet d'une suspension des droits de l'utilisateur.

Lu et pris connaissance, le/...../.....

Signature de l'utilisateur :

Signature de son représentant légal :