



Règlement intérieur du Lycée Professionnel Théodore Monod, Noisy-le-Sec

adopté par le Conseil d'Administration le 22 mai 2024

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative dans le respect des lois, règlements et statuts ayant cours sur le territoire de la République.

Le règlement intérieur s'applique à tous, personnels, élèves, parents d'élèves et visiteurs.

Sommaire :

- A. Principes du service public de l'éducation**
- B. Organisation et fonctionnement de l'établissement**
- C. Organisation et suivi des études**
- D. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement**
- E. Sécurité et vie dans l'établissement**
- F. Sanctions, punitions et récompenses**
- G. Droits et obligations**

Annexes :

- Annexe 1. Version simplifiée du règlement intérieur, charte de civilité
- Annexe 2. Charte de l'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias
- Annexe 3. Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)
- Annexe 4. Règlement particulier de l'EPS
- Annexe 5. Règlement particulier s'appliquant dans les ateliers industriels

A. Principes du service public de l'éducation

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être tolérée.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Le règlement intérieur s'inspire de la Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 ratifiée par la France le 7 août 1990.

La charte de la laïcité instituée par la circulaire du MEN du 6 septembre 2013 (B.O. n°33 du 12 septembre 2013), reproduite dans les carnets de liaison et affichée dans l'établissement, inspire le règlement intérieur et l'action de chacun des membres de la communauté éducative.

B. Organisation et fonctionnement de l'établissement

1. Jours et heures d'ouvertures

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h00. Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30. Ces jours et horaires d'ouverture ne s'appliquent pas pendant les vacances scolaires. Le lycée peut ouvrir le samedi pour des manifestations exceptionnelles (JPO, ...)

	Horaire des cours	Horaire des sonneries	Horaire d'ouverture des grilles aux élèves
M1	8h00 à 9h00	8h00 – 8h55	7h50 à 8h05
M2	9h00 à 10h00	9h00 – 10h00	8h50 à 9h05
RM	Récréation du matin		
M3	10h15 à 11h15	10h15 – 11h10	9h55 à 10h20
M4	11h15 à 12h15	11h15 – 12h10	11h05 à 11h20
P1	12h15 à 13h15	12h15 – 13h10	12h05 à 12h20
S1	13h15 à 14h15	13h15 – 14h10	13h05 à 13h20
S2	14h15 à 15h15	14h15 – 15h15	14h05 à 14h20
RS	Récréation du soir		
S3	15h30 à 16h30	15h30 – 16h25	15h10 à 15h35
S4	16h30 à 17h30	16h30 – 17h30	16h25 à 16h35 17h30 à 17h45

2. Entrées et sorties de l'établissement

a. Entrées et sorties des personnes extérieures à l'établissement

Toute personne extérieure à l'établissement désirant pénétrer dans le lycée doit y être autorisée par le chef d'établissement, se signaler à la loge d'accueil et justifier de son identité sur le registre de visites. Un contrôle visuel des effets personnels peut être effectué.

b. Entrées et sorties des personnels

L'établissement est ouvert au personnel du lundi au vendredi hors vacances scolaires, de 7h15 à 18h00. Ces horaires sont prolongés lors des réunions tardives (instances, conseils de classes, etc ...).

c. Entrées et sorties des lycéens (sous statut scolaire, d'apprentissage ou de la formation continue)

L'accès au lycée est réglementé. Les entrées et les sorties des lycéens se font exclusivement par le portail situé au 187 rue de Brément. Tout autre accès est interdit sans autorisation du chef d'établissement. Les élèves sont accueillis au lycée et autorisés à en sortir selon leur emploi du temps et leur régime.

Le portail est ouvert à chaque heure à la première sonnerie. Il est fermé à la deuxième sonnerie. Les retards ne sont pas admissibles.

Entrées des élèves

- Au moins un adulte est présent à l'entrée du lycée pour assurer l'accueil des élèves.
- Les élèves présentent obligatoirement le carnet de correspondance ou leur carte de lycéen ou tout autre document justifiant de leur identité et de leur scolarité
- Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut-être effectué.
- Une attention particulière sera portée aux abords de l'établissement en évitant tout attroupement préjudiciable à la sécurité des élèves.

Sorties des élèves

- Les élèves présentent à la demande des adultes présents au portail le carnet de correspondance ou leur carte de lycéen ou tout autre document justifiant de leur identité et de leur scolarité. Les élèves

de niveau 3° présentent obligatoirement leur carnet de correspondance sous peine de se voir refuser la sortie avant 17h30.

- Un élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement avant la fin du dernier cours inscrit à son emploi du temps de la matinée ou de l'après-midi, sauf en cas d'absence de professeur(s) en fin de demi-journée et à condition qu'un responsable légal ait signé l'autorisation de sortie anticipée au dos du carnet de correspondance.
- Un élève est autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence de professeur(s) entraînant au moins trois heures de permanence et à condition qu'un responsable légal ait signé l'autorisation se trouvant dans le carnet de correspondance.
- Aucun élève ne peut quitter l'établissement en cours de journée sans l'accord écrit d'un responsable légal. Cet accord doit être visé par le chef d'établissement ou son représentant. Exceptionnellement et pour des motifs dûment justifiés, cette autorisation peut être accordée par le chef d'établissement ou son représentant.

L'entrée et la sortie par le lycée Olympe de Gouges sont interdites sauf autorisation conjointe du chef d'établissement ou de son représentant et du chef d'établissement du lycée Olympe de Gouges ou de son représentant.

3. Mouvement et circulation

Les élèves se rendent directement et par eux-mêmes devant la salle de classe. Ils se rangent devant la salle où ils ont cours. Les professeurs les accueillent à l'entrée de leurs salles. Les assistants d'éducation surveillent les espaces de circulation. En cas d'absence d'un professeur, les élèves descendent dans le calme en salle d'étude, un délégué se présente au bureau de la Vie Scolaire.

Dans le cas de l'EPS, les élèves attendent leur professeur dans la cour, à la grille de communication avec le Lycée Olympe de Gouges ou sous le préau en cas d'intempéries.

Les couloirs, les escaliers et le préau sont des espaces destinés à se rendre en classe ou dans la cour. Aucune circulation intempestive ni aucun stationnement n'y sont autorisés durant les heures de cours et les récréations. Les élèves rejoignent leur salle par l'accès le plus rapide et quittent le bâtiment par l'escalier le plus proche.

Les déplacements s'effectuent en bon ordre, dans le calme, sans courir, ni chahuter pendant les interclasses entre deux cours différents.

L'accès aux toilettes est autorisé pendant les récréations et les interclasses. L'accès aux toilettes pendant les heures de cours doit rester tout à fait exceptionnel et sous la responsabilité du professeur qui l'autorise.

Les interclasses des cours se déroulant sur plusieurs heures consécutives sont placées sous la responsabilité du professeur qui en a la charge.

Le hall de l'établissement, la nef centrale (bâtiment B), les cours de récréation sont des espaces de convivialité propres à accueillir les rencontres entre les membres de la communauté éducative dans un esprit d'ouverture, de respect et d'épanouissement ainsi que de détente. Tout abus (chahut, tapage, bousculade, etc ...) sera puni et pourra faire l'objet d'une sanction.

4. Restauration scolaire

a. Dispositions générales

Le Lycée Olympe de Gouges accueille la restauration scolaire pour les lycéens et commensaux qui le souhaitent. Le règlement intérieur du Lycée Olympe de Gouges s'applique dans son enceinte. Le règlement de la restauration scolaire du Conseil Régional d'Ile-de-France s'applique de manière prioritaire. En cas d'incohérence entre les trois règlements intérieurs une recherche amiable de consensus sera mise en œuvre par les représentants des deux établissements.

L'accueil à la restauration scolaire est soumis au respect des modalités de paiement en vigueur. Tout contrevenant se verra notifier un rappel avant interdiction d'accès au service de restauration.

b. Perception des frais

L'élève ou sa famille qui souhaite déjeuner réserve son repas via une borne située dans le lycée ou via l'Espace Famille Alise accessible depuis l'ENT ou le site internet du lycée. Les frais de restauration scolaire sont perçus pour chaque repas réservé par l'élève ou sa famille même si ce repas n'est pas consommé. La date et l'heure limite de réservation sont indiquées clairement sur la borne.

La réservation des repas s'applique également aux commensaux.

Les familles et les commensaux s'acquittent des frais de restauration en espèce au service d'intendance ou par carte bancaire sur l'Espace Famille Alise ou par autorisation de prélèvement par l'agence comptable.

Remises d'ordre (remboursement partiel)

Une remise d'ordre peut être accordée dans des conditions exceptionnelles :

- absence justifiée par la famille et estimée recevable par le chef d'établissement ou son représentant ;
- décès du lycéen

Les demandes de remise d'ordre ne sont recevables que lorsque les justificatifs ont été remis aux bureaux de l'intendance.

Une absence prolongée d'un élève n'est pas assimilable à une « démission », donc la restauration scolaire reste due.

c. Accès à la restauration scolaire

L'accès au restaurant scolaire se fait sur présentation de la carte d'admission de 12h00 à 13h15.

5. Sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées. Elles doivent être strictement observées, particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

Les personnes extérieures à l'établissement doivent se présenter à l'accueil et y renseigner le registre de sécurité.

Il est rappelé les dispositions de l'article 431-22 du Code Pénal pour autant qu'il soit toujours en vigueur à la date d'application : *“Le fait de pénétrer ou de se maintenir dans l'enceinte d'un établissement d'enseignement scolaire sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes, dans le but de troubler la tranquillité ou le bon ordre de l'établissement, est puni d'un an d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende.”*

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, arme par destination, etc.) d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et autres substances illicites. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est formellement interdite. La manipulation d'outils provenant des ateliers en dehors des espaces réservés à cet effet se fait sous la responsabilité des professeurs en charge des enseignements correspondants.

Il faut avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

La circulation motorisée au-delà des grilles est strictement réservée aux personnels logés et aux fournisseurs, et, par dérogation accordée à titre temporaire et précaire par le chef d'établissement, aux membres du personnel de l'établissement. En conséquence, il est formellement interdit à toute personne, et donc aux lycéens de circuler en bicyclette, mobylette, moto ou voiture à l'intérieur du lycée. Le stationnement de leur automobile leur est prohibé. Les véhicules autorisés doivent rouler au pas, et stationner dans les emplacements prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans l'enceinte de l'établissement.

Aux termes du décret du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, et dans toute l'enceinte (y compris les endroits ouverts tels les cours d'écoles) des écoles, collèges, lycées, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Il est de l'intérêt direct des lycéens ainsi que de tout utilisateur de respecter le matériel et les équipements mis à leur disposition. Les auteurs de dégradations volontaires devront assurer la remise en état des matériels.

En cas de dégradation volontaire, dont l'auteur sera identifié, le montant de la réparation ou du remplacement pourra être facturé aux responsables légaux du lycéen indépendamment des sanctions disciplinaires encourues par celui-ci.

Chacun doit respecter les autres, son environnement, les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité, et concourir à la propreté de l'établissement.

C. Organisation et suivi des études

1. Travail, finalité et respect des enseignements scolaires

Les lycéens s'engagent à respecter l'autorité des professeurs, les horaires des cours et des activités. Ils se présentent avec le matériel nécessaire à l'accomplissement des travaux demandés. Ils s'engagent à effectuer ces travaux scolaires dans l'intérêt reconnu et expliqué de leur formation. Ils s'engagent à adopter un langage correct dont l'appréciation du niveau de langue revient au chef d'établissement ou à son représentant.

Toutes les tâches données aux élèves ont un caractère obligatoire et doivent être exécutées aux dates indiquées.

2. Périodes de Formation en Milieu Professionnel et stages

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) et les stages sont de :

- 22 semaines, pendant les trois années de la préparation au baccalauréat professionnel ;
- 12 ou 16 semaines pendant les deux années de préparation au CAP

conformément aux instructions officielles prises par arrêté ministériel.

Elles font partie des obligations scolaires et sont partie intégrantes d'une formation professionnelle qualifiante. A ce titre, elles doivent avoir été accomplies dans leur totalité et en conformité avec le règlement d'examen.

Dans le cas où la PFMP n'a pas été faite dans sa totalité, le chef d'établissement peut, sous certaines conditions très précises et à titre exceptionnel, accorder une période de rattrapage sur les vacances scolaires.

3. Évaluation des lycéens

Les compétences et connaissances des lycéens sont évaluées au moyen d'activités dont la nature, la forme, la durée et la fréquence sont à l'initiative des professeurs. L'ensemble des résultats obtenus dans les différentes matières contribue à déterminer à la fin de chaque période le niveau scolaire des élèves.

Les bilans d'évaluation sont adressés aux familles trois fois dans l'année pour les élèves scolarisés en 3^{ème}, 1^{ère} et 2^{ème} année de CAP et seconde de BAC PRO et deux fois dans l'année pour les élèves scolarisés dans les autres classes en fonction de l'organisation de l'année scolaire.

Ces moyennes sont accompagnées d'une appréciation d'ensemble sur la conduite, le travail, les progrès et le niveau du lycéen à laquelle le Président du conseil de classe peut ajouter une récompense sur proposition des membres du Conseil de classe. Une mise en garde officielle peut être adressée à l'élève.

4. Emploi du temps

L'élaboration de l'emploi du temps se fait avec le souci de trouver l'équilibre de la journée scolaire la plus fructueuse et la répartition hebdomadaire la meilleure possible compte tenu des disponibilités des locaux et des professeurs. L'emploi du temps est communiqué aux élèves et visé par les familles au début de l'année scolaire et au plus tard la dernière semaine du premier mois de l'année scolaire. Les modifications provisoires d'emploi du temps relèvent de la responsabilité exclusive du chef d'établissement et du chef d'établissement adjoint. Toute autre modification est considérée nulle et non avenue.

5. Relation avec les familles

Le lycée représente une étape importante dans la scolarité des élèves, un travail de collaboration, de dialogue et d'échange avec les responsables est vivement souhaité pour préparer au mieux la réussite des élèves.

Les relations avec les responsables s'établissent au moyen du carnet de correspondance. Les professeurs y indiquent leurs remarques et leurs informations. De même, les responsables légaux communiquent avec les professeurs et CPE au travers de ce carnet.

Des réunions communes, parents-professeurs, sont organisées en vue de coordonner les efforts. Il est souhaitable que les responsables aient des entretiens réguliers avec le professeur principal, les professeurs, les CPE ou autre personnel. La prise de rendez-vous se fait au travers du carnet.

Le carnet est régulièrement contrôlé et signé par les responsables légaux et par le professeur principal de la classe.

Les responsables légaux sont représentés aux différentes instances de l'établissement (conseil de classe, conseil d'administration, conseil de discipline, ...). Ils élisent leurs représentants en début d'année scolaire pour la durée d'un an.

Les familles et les représentants des lycéens sont reçus sur rendez-vous ou sur autorisation du chef d'établissement ou de ses représentants. Un local est mis à disposition des familles pour effectuer les différentes démarches administratives en lien avec la scolarité des élèves du lycée.

6. Orientation et conseil au choix de l'orientation

Pour construire son projet d'orientation, l'élève s'efforce de rencontrer le psychologue de l'Education Nationale. Ce dernier reçoit les élèves et les responsables sur rendez-vous situé au sein du CDI. Les élèves et les familles peuvent également se rendre au Centre d'Information et d'Orientation de Noisy-le-Sec.

En outre, les professeurs, le professeur principal, le CPE dans la mesure de ses attributions conseillent et aident l'élève et son représentant légal dans ses choix d'orientation.

7. Les délégués de classes et de la vie lycéenne

Les délégués élus des lycéens tiennent une place importante dans l'établissement. Ils assurent la liaison entre professeurs, lycéens et direction. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par les CPE. Ils participent aux conseils de classe. Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

8. Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail, de recherche, d'information, de lecture et de ressources documentaires. Le règlement du CDI (annexe 3) en fixe les modalités de fonctionnement.

9. Salle d'étude ou de permanence

Durant les heures où les élèves n'ont pas cours avec un professeur, ils peuvent se rendre en salle d'étude afin d'être pris en charge par un assistant d'éducation. Les élèves restant en salle d'étude doivent prendre l'initiative de leur travail (lire un livre, prendre de l'avance dans les devoirs, réviser une leçon, demander de l'aide à l'assistant d'éducation...). Dans le cas contraire, un devoir leur sera fourni, afin de préserver à ce lieu son caractère et sa fonction de salle d'étude. Dans cette salle, tout élève perturbant le travail d'autrui ou ne respectant pas le silence nécessaire sera puni.

10. Inaptitude aux Enseignements Professionnels

Au cas où l'état de santé de l'élève nécessite des aménagements ou précautions, le certificat médical prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles.

L'exemption d'une séance est sollicitée par la famille, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, présenté à l'infirmière puis au professeur avant ou au début de la séquence.

Toute demande d'exemption de plus d'une séance doit être justifiée par un certificat médical détaillé et présenté à l'infirmière qui avise le professeur.

Une inaptitude de trois mois ou plus implique une visite médicale auprès du médecin scolaire, qui confirme ou non l'inaptitude du médecin de famille.

En cas de désaccord, la décision du médecin scolaire est seule valable.

Dans tous les cas de figures, la démarche à suivre est la suivante :

1. passer à l'infirmier ;
2. faire viser l'inaptitude par le professeur ;
3. passer au bureau du CPE pour l'enregistrement de l'inaptitude.

Ces 3 étapes sont obligatoires. Tout manquement à cette procédure engage la responsabilité de l'élève et de ses responsables légaux.

11. Inaptitude aux Enseignements d'Éducation Physique et Sportive

En cas d'inaptitude partielle ou totale d'une journée : un mot justificatif des parents, d'un médecin ou de l'infirmière doit être remis à l'infirmier qui informera la vie scolaire et. L'élève assiste au cours d'E.P.S.

En cas d'inaptitude partielle supérieure à une journée : les responsables légaux fourniront un certificat médical précisant les types d'inaptitudes, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève.

En cas d'inaptitude totale :

- si l'inaptitude est inférieure à 15 jours, l'élève restera au lycée et les enseignants d'EPS lui fourniront un travail scolaire ;
- si l'inaptitude est égale ou supérieure à 15 jours, l'élève pourra arriver plus tard ou rentrer chez lui s'il n'a plus cours après. Néanmoins l'élève pourra être accueilli au lycée si ses responsables légaux le demandent.

Les certificats médicaux seront remis à l'infirmière et l'information sera transmise au Conseiller Principal d'Éducation et aux professeurs d'Éducation Physique et Sportive.

D. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement

1. Ponctualité

Une stricte ponctualité est exigée des élèves. Les retards nuisent à la scolarité de tous et perturbent les cours.

La ponctualité est une manifestation de respect à l'égard des professeurs et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Le suivi de la ponctualité des élèves est établi conjointement par le service de Vie Scolaire et les professeurs selon des modalités explicitées et transparentes.

2. Assiduité

En cas d'absence de l'élève, les responsables légaux doivent prévenir le Conseiller Principal d'Éducation, par téléphone puis justifier l'absence par écrit ; la sécurité de leur enfant peut dépendre de cette précaution. Toute absence doit être signalée aux responsables de l'élève qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au Conseiller Principal d'Éducation.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable le CPE qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

Quelle que soit la durée de l'absence, le lycéen qui s'est absenté doit, à son retour, se présenter au bureau de la Vie Scolaire porteur de son carnet de liaison dont un justificatif d'absence aura été rempli et signé par la famille. Ce carnet, dont tout élève doit toujours être porteur, ou le billet d'entrée en cours exceptionnellement délivré par un CPE, sera consulté par chaque professeur à la reprise des cours.

En cas d'absence à un contrôle le professeur se réserve le droit de mettre en œuvre tout dispositif permettant d'évaluer le lycéen.

Tout lycéen qui, volontairement, n'assistera pas à un cours, quittera le lycée sans autorisation ou s'absentera de façon répétitive et sans motif légitime sera sanctionné.

L'absentéisme, indicateur de décrochage scolaire, devra faire l'objet d'une vigilance de tous et sera traité, dans un premier temps, dans le cadre du Groupe de Prévention contre le Décrochage Scolaire (GPDS), dispositif interne à l'établissement. Mais cela suppose également un dialogue régulier entre les élèves, les familles et l'ensemble de l'équipe éducative du lycée (professeurs, CPE, équipe médico-sociale, psychologue de l'Éducation Nationale, direction).

Les absences non justifiées et répétées donnent lieu à :

- un dialogue suivi avec l'élève et la famille ;
- une convocation de l'élève et de sa famille ;
- un signalement, dès quatre demi-journées d'absences par mois, auprès de la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale qui peut engager les procédures prévues par la loi.

Un traitement informatisé du suivi de la ponctualité et de l'assiduité est mis en place auquel les représentants légaux ont accès via Internet.

3. Promotion de la santé en faveur des élèves

En matière de soins médicaux, la responsabilité entière appartient aux responsables légaux, à l'élève s'il est majeur. Le lycée n'intervient qu'en cas d'urgence.

Accident ou maladie :

Tout accident se produisant dans l'établissement ou sur le trajet doit être signalé immédiatement au chef d'établissement ou à l'infirmière, quelle que soit sa gravité.

En cas d'accident grave les élèves seront transportés par les services d'urgence (SAMU, pompiers ou ambulance).

Les responsables doivent signaler au lycée et notamment à l'infirmière les problèmes de santé nécessitant un traitement particulier (épilepsie, allergies, diabète, hypertension, etc.).

Médicaments :

Seuls l'infirmière et le médecin scolaire sont habilités à délivrer des médicaments sur prescription médicale et avec l'autorisation écrite des responsables légaux. Dans le cadre d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé), un autre membre de l'établissement peut apporter son concours à l'exécution des ordonnances médicales prescrivant un traitement ou des soins.

L'infirmière peut, à titre exceptionnel, administrer aux élèves mineures et majeures une contraception d'urgence.

L'usage de médicaments dans l'enceinte du lycée est strictement interdit sauf cas suivant : la famille d'un élève qui suit un traitement médical avec prise régulière de médicaments doit produire l'ordonnance du médecin et en aviser l'infirmière de l'établissement qui décidera de leur dépôt à l'infirmierie et de leur prise sous son contrôle après la mise en place du PAI.

Il est interdit de donner un médicament personnel à un camarade, même en pensant lui rendre service. Le non-respect de ces consignes engage la responsabilité du détenteur du (des) médicament(s) et de sa famille

en cas d'intolérance ou d'accident.

Modalité de passage à l'infirmierie :

L'infirmierie est un lieu d'accueil et d'écoute. L'accès à l'infirmierie se fait aux jours et heures de présence de l'infirmière, en priorité pendant les récréations.

Tout élève désirant se rendre à l'infirmierie devra être muni de son carnet de correspondance ou de sa carte de lycéen.

L'accès à l'infirmierie doit cependant rester exceptionnel pendant les heures de cours.

En cas d'absence de l'infirmière, le lycée contacte les responsables légaux pour qu'ils viennent chercher leur enfant malade et prennent les mesures nécessaires.

Il est important que les coordonnées des responsables légaux soient à jour et que les changements soient signalés dans le carnet de liaison et la base informatique.

Protocole d'urgence (Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale du 6 janvier 2000) :

En cas d'urgence un avis médical sera demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. Les frais occasionnés sont à la charge des familles (transport, consultation), ils sont remboursables par leur caisse primaire d'assurance maladie et leur mutuelle s'il y a lieu. Sur la porte de l'infirmierie, sont inscrits : les heures d'ouverture, les numéros d'urgence, le numéro de téléphone et l'adresse du planning familial le plus proche (entre autres).

Le protocole d'urgence est indiqué dans tous les lieux stratégiques (salles de classe, installations sportives, réfectoire..) et à côté de tous les postes téléphoniques.

4. Service social en faveur des élèves

Le rôle du service social est d'apporter aide, conseils, informations et écoute. Il intervient à la demande des élèves, des familles, des membres de l'équipe éducative et d'autres partenaires.

L'assistante de service social est chargée d'apporter écoute, conseils et soutien aux élèves, pour favoriser leur réussite individuelle et sociale. S'inscrivant dans le cadre d'une prévention globale en faveur des élèves, l'assistante de service social exerce des fonctions visant à aider les personnes, les familles ou les groupes connaissant des difficultés sociales, à faciliter leur insertion et à rechercher les causes qui compromettent l'équilibre psychologique, économique ou social. Elle participe ainsi directement aux missions du service public de l'éducation. Elle exerce d'une part un rôle de médiateur et, d'autre part, est à la fois le conseiller social de l'institution et de tous les jeunes scolarisés.

L'assistante de service social exerce ses missions au sein de l'établissement en toute indépendance.

5. Assurances

Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance contre les risques d'accident dont les élèves seront les victimes ou les responsables.

Dans le cadre des activités obligatoires (fixées par les programmes scolaires) se déroulant pendant le temps scolaire à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, l'assurance scolaire n'est pas exigée.

Dans le cadre des activités facultatives (sorties, voyages, séjours linguistiques, activités du foyer) l'assurance est recommandée. Le chef d'établissement est habilité à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes.

E. Vie dans l'établissement

1. Respect des personnes

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective. Ainsi, sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Sont interdits tous les propos diffamatoires ou injurieux. Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet. Les violences physiques dans l'établissement ou à ses abords immédiats constituent des comportements qui, selon le cas, appelleront des réponses adaptées.

Toute forme de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme, tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne, tout propos diffamatoire ou injurieux, est formellement interdit. Tout propos contrevenant au principe énoncé appellera une réponse qui, selon les cas, relèvera des champs pédagogique, disciplinaire, pénal ou de plusieurs d'entre eux.

Même sous la forme de plaisanterie ou de simulacre, toute brimade ou toute moquerie est bannie. La violence sous toutes ses formes est absolument proscrite.

2. Respect des biens

Matériels et locaux scolaires appartiennent à la collectivité qui en est gardienne. Obligation est donc faite de respecter les biens de tous. En cas de dommage causé aux biens de l'établissement, la responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se retrouver engagée (art. 1382 et 1384 du Code Civil).

Les élèves veilleront à garder leurs salles de classe propres. Des corbeilles déposées dans les cours et les salles reçoivent les papiers, les détritiques et chewing-gums. Toute dégradation entraînera la réparation financière des dommages causés. Si cette dégradation était volontaire, elle serait sanctionnée.

Utilisation des technologies de l'information et de la communication: les élèves ne peuvent avoir accès aux outils informatiques et au réseau internet du lycée que sous la responsabilité d'un professeur et uniquement pour des activités d'enseignement et de documentation. Cet accès doit s'effectuer dans le plus strict respect de la charte informatique annexée au présent règlement.

Il est strictement interdit de photographier, d'enregistrer des images ou du son dans l'établissement. Sauf situation pédagogique décidée par l'enseignant et qui a, au préalable, fait l'objet d'une demande d'autorisation auprès des familles des élèves concernés par le biais d'un formulaire de « droit à l'image ».

Il est formellement déconseillé aux élèves d'apporter des objets de valeur pouvant susciter la convoitise et dont ils n'ont pas besoin pour leurs apprentissages : ainsi, les baladeurs, écouteurs, lecteurs MP3, jeux vidéo etc. sont d'utilisation interdite. Leur possession n'est pas prohibée. L'utilisation de ces matériels en cours est soumise à l'autorisation préalable du professeur et du chef d'établissement dans le cadre d'une séquence déterminée.

En cas de vol ou de détérioration, l'établissement se dégage de toute responsabilité. Par ailleurs, tout adulte de l'établissement est en droit de confisquer ces objets s'ils sont visibles ou audibles. Le chef d'établissement recevra les responsables légaux pour toute restitution.

3. Usage du téléphone portable

En application de la loi n°2018-698 du 3 août 2018, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans le lycée pendant toute activité liée à l'enseignement ou qui se déroule à l'extérieur de son enceinte pendant une activité d'enseignement à l'exception des circonstances où le chef d'établissement ou son représentant l'autorise expressément. La méconnaissance de cette interdiction peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil confisqué sera restitué à un responsable légal dans les meilleurs délais sans préjudice d'une punition ultérieure.

Cette interdiction est étendue aux temps de vie collective (récréations, pauses méridiennes, circulations, sorties) sauf dans les lieux où ils sont expressément autorisés par la signalétique en place.

Cette interdiction ne s'applique pas aux élèves en situation de handicap ou atteints d'un trouble de santé invalidant qui conservent l'autorisation d'utiliser des dispositifs médicaux associés à un équipement de communication.

En cas de situation d'urgence, les interdictions évoquées sont levées. L'appréciation du bien-fondé de cette urgence est déterminée par le chef d'établissement ou son représentant.

4. Tenue

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 lycéens manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un lycéen méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec ce lycéen avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Il est interdit de porter une tenue destinée à dissimuler son visage ;

- sauf « si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives et réglementaires » ;
- sauf « si la tenue est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels » ;
- sauf « si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles ».

Une tenue adaptée et en conformité avec la sécurité sera demandée pour tous les cours et particulièrement pour les cours de travaux pratiques, en atelier ou en cours d'éducation physique et sportive.

Sur le temps des CCF (Contrôle en Cours de Formation) les lycéens sont en tenue professionnelle.

Les élèves sont en tenue professionnelle au moins un jour par semaine dans l'enceinte du lycée. Ce jour est fixé, en fonction des emplois du temps, conjointement par l'équipe éducative de chaque division après consultation et échange avec les élèves et leurs représentants. Cette pratique fait partie des codes professionnels à acquérir dans le cadre de la formation. À ce titre, elle sera évaluée et intégrera les résultats scolaires.

5. Accidents

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général et professionnel, en laboratoire, aux ateliers ...), ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, ...), doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, CPE, assistant d'éducation ou pédagogique, ...). Un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Tout accident doit donc être signalé au secrétariat le jour même. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

6. Cas des lycéens majeurs

Dans l'objectif et la volonté d'acquérir une plus grande autonomie, les lycéens majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents, etc), à la double condition qu'ils en aient préalablement, et par écrit, formulé la demande auprès du Conseiller Principal d'Education (CPE), et que leurs parents, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études, y aient donné leur accord. Dans cette hypothèse, la famille est cependant informée des absences de l'élève.

7. Activités complémentaires et règlements annexes

Les activités diverses relatives à la vie scolaire (associations socio-éducatives, sorties et manifestations culturelles, voyages et échanges scolaires, ateliers artistiques, expériences et innovations...), sont décrites dans des documents spécifiques. Elles font l'objet d'un règlement annexe présenté au Conseil d'Administration qui en autorise la publication et l'application.

Le présent règlement intérieur comporte les annexes suivantes :

Annexe 1. Version simplifiée du règlement intérieur, charte de civilité

Annexe 2. Charte de l'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias

Annexe 3. Règlement particulier du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Annexe 4. Règlement particulier de l'EPS

Annexe 5. Règlement particulier s'appliquant dans les ateliers industriels

F. Sanctions, punitions et récompenses

Ce paragraphe ne concerne que les sanctions, punitions et récompenses applicables aux élèves.

La circulaire n° 2011-111 du 1er août 2011 parue au BO spécial du Ministère de l'Éducation Nationale du 25 août 2011 a distingué les punitions des sanctions sous les termes suivants :

Ainsi, "Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement."

Par ailleurs, "Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens." et elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Punitions et sanctions reposent sur le respect des principes généraux du droit : le principe de légalité, le principe du contradictoire, le principe de la proportionnalité et le principe de l'individualisation.

Le régime des punitions et sanctions s'inscrit dans une démarche éducative qui vise à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même comme vis-à-vis d'autrui. L'apprentissage de l'autonomie doit tendre à diminuer le nombre de punitions et de sanctions.

Les faits d'indiscipline, les transgressions, les manquements aux règles de la vie collective et aux obligations des élèves seront sanctionnés.

Dans la plupart des cas, le dialogue avec les élèves sera privilégié pour régler les manquements au règlement intérieur. Toutefois, les manquements persistants ou graves pourront donner lieu à des sanctions.

1. Punitions.

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements aux obligations des lycéens et les perturbations dans la vie de la classe ou du lycée. Elles sont fixées par le règlement intérieur. Elles sont prononcées à l'initiative des professeurs, CPE, assistants d'éducation, AESH et personnels de direction.

Il peut s'agir :

- d'un rappel à l'ordre ;

- de réprimandes verbales ou écrites ;
- d'excuses orales ou écrites ;
- d'une observation écrite notée sur le carnet de liaison ;
- d'une exclusion ponctuelle d'un cours, justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller Principal d'Education. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

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

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

Un conseil de prévention pourra être réuni afin d'examiner la situation d'un élève, il est présidé par le chef d'établissement ou son adjoint ou le CPE, et il est composé de l'équipe éducative.

Le conseil de prévention peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Le représentant légal est informé de la tenue d'un conseil de prévention, entendu et associé.

2. Sanctions

Un système progressif de sanctions est établi. Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement. Elles visent à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation ;
- l'exclusion temporaire de la classe d'un maximum de huit jours. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli au lycée ;
- l'exclusion temporaire du lycée ou de l'un de ses services annexes de huit jours au plus assortie ou non d'un sursis ;

Le Conseil de Discipline peut prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions ci-dessus auquel il faut ajouter :

- l'exclusion définitive du lycée ou de l'un de ses services annexes assortie ou non d'un sursis.

Chaque incident fait l'objet d'un signalement et d'un suivi.

Les faits déclarés, mettant en regard la sanction apportée sont recensés et un bilan annuel détaillé des incidents et des sanctions est présenté au conseil d'administration.

Après une exclusion, une période probatoire est instaurée. L'élève fera l'objet d'un suivi particulier pour faire le point sur sa situation :

- commission de suivi de scolarité ;
- entretien de situation ;
- rencontre avec le Psychologue de l'Education Nationale ;
- aide aux démarches administratives ;
- toute mesure d'accompagnement pertinente en raison de la situation de l'élève.

Une commission éducative peut être réunie afin 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.

La commission éducative, présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, est composée d'un CPE, d'un représentant des parents, d'un représentant des enseignants, d'un représentant des personnels ATOS et d'un représentant des élèves.

La commission éducative peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades.

Elle recherche et élabore une solution éducative personnalisée et elle peut proposer au chef d'établissement l'application d'une sanction citée ci-dessus. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Enfin, le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire par mesure conservatoire l'accès de l'établissement et de ses locaux à un élève, (comme à toute autre personne), jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire.

3. Récompenses

La valorisation des actions des élèves, dans différents domaines, est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective. A ce titre, au lycée, les efforts des élèves se verront récompenser par l'attribution des « Encouragements », « Compliments » ou « Félicitations », mentionnés sur le bulletin scolaire.

Une action ponctuelle dans laquelle les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication, d'esprit de solidarité, de responsabilité, ou une attitude régulièrement positive sera également valorisée et récompensée.

Dans le carnet de correspondance, des pages « mérites ou progrès » sont d'ailleurs prévues comme l'une des mesures de valorisation et d'encouragement.

G. Droits et obligations s'appliquant aux élèves

1. Principes de laïcité et de neutralité

Tous les membres de la communauté scolaire et les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Toute propagande, quelle qu'en soit la nature, est prohibée au sein du lycée.

2. Droits des élèves

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

a. Droit d'expression collective – Affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves : il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage affectés à cet effet sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée. Peut cependant être accordée à titre exceptionnel la vente de menues marchandises (telles des friandises préemballées) destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage linguistique ou culturel à l'étranger. L'affiche annonçant cette vente doit impérativement comporter : le nom de la classe concernée, l'objet précis de la vente, la période au cours de laquelle elle est autorisée.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués des élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

b. Droit de publication

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement après lecture du chef d'établissement ou de son représentant.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le proviseur ou son représentant peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

Une publication, fut-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au chef d'établissement ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux en cours d'élaboration. Celui-ci informera les auteurs de son avis sur les articles, et éventuellement des risques qu'ils courent. Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications, mais également les personnels concernés comme les CPE, se donnent notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable. Ainsi, aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est de même tenu de se faire connaître au préalable auprès du chef d'établissement.

c. Droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) qui sont composées élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de

l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

S'ils le souhaitent, et dans le respect des dispositions présentes, les élèves de plus de 16 ans peuvent constituer au sein de l'établissement une association socio-éducative, dont le nom générique est actuellement « la Maison des Lycéens ».

Le Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne est animé par les élèves élus. Il est présidé par le chef d'établissement et les adultes présents n'ont qu'un rôle consultatif.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte trimestriellement au chef d'établissement. Si le chef d'établissement en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association, et saisit alors le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués des élèves .

Le Conseil d'Administration et le chef d'établissement seront trimestriellement informés de la vie des associations.

Pour pouvoir domicilier leur association dans l'établissement, les responsables doivent en faire la demande auprès du conseil d'administration, après dépôt d'une copie des statuts auprès du chef d'établissement, sous réserve que l'objet et l'activité de l'association soient compatibles avec les principes du service public.

d. Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il oppose un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement, ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance.

ANNEXES

Annexe 1. Version simplifiée du règlement intérieur, charte de civilité Charte des règles de civilité du lycéen

Le lycée est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du lycée permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le lycée.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité :

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance ou sa carte de lycéen et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au lycée avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes :

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs :

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le lycée, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque lycéen.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au lycée et d'y travailler.

Annexe 2. Charte de l'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias

1. Généralités

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif.

Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement après acceptation de cette charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.

L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.

L'élève s'engage à respecter la législation en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.

Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

L'élève s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.

L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie illicite de logiciels ou de contenus commerciaux.

2. Accès à internet

L'accès aux ressources du web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.

Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte responsable.

Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable du contenu inapproprié des documents consultés.

L'accès à Internet ne se fera qu'après une identification et un mot de passe.

L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

3. Messagerie

L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire, injurieux ou illicites. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

4. Réseau pédagogique local

L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation.

L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...)

Un site web consultable seulement en Intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur Internet

L'usage du réseau Internet pédagogique dans l'établissement est réservé aux activités définies par l'enseignant (correspondance scolaire, activités scolaires en ligne, recherche....) à l'exclusion de toute autre (correspondance personnelle, chat non autorisé par l'enseignant).

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur (site visant à pirater des serveurs ou des logiciels par exemple).

Les utilisateurs s'engagent à ne pas reconfigurer les machines, à ne pas télécharger des fichiers sur le disque dur et à ne commettre aucune tentative de piratage ou d'accès à des serveurs sur lesquels ils n'auraient pas de droits.

5. Contrôles

Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

6. Sanctions

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les règles de bonne conduite énoncées ci-dessus est passible d'une exclusion du réseau, de sanctions prévues par le règlement intérieur et de sanctions pénales suivant le cas.

7. Rappel des règles d'usage

Pour assurer un bon fonctionnement des ordinateurs, chacun doit respecter quelques règles élémentaires de bon usage. Par exemple, il faut correctement éteindre l'ordinateur, ne pas essayer de résoudre un problème technique soi-même. Toute détérioration ou tentative de détérioration donnera lieu à des sanctions, des poursuites pénales. Les ordinateurs ne sont pas des jouets, et sont destinés au travail. Les ordinateurs sont la propriété du lycée et non des usagers, qui ne doivent en aucun cas modifier les réglages (configuration), ou installer quelque logiciel que ce soit. S'il apparaît utile d'installer d'autres logiciels, il faut le signaler aux administrateurs, qui sont les seuls juges de la pertinence et de la faisabilité de l'installation (licence, compatibilité du matériel, pertinence pédagogique).

On doit utiliser les ordinateurs en respectant la loi française, le règlement intérieur du lycée, et rester dans un cadre pédagogique. Les abus seront sanctionnés.

Annexe 3. Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Ce règlement fixe les modalités de fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de ressources multimédia, un espace de lecture, de recherche et de travail sur documents ouvert aux élèves, ainsi qu'à l'ensemble du personnel du lycée.

Les professeurs documentalistes en sont les responsables. Leur rôle est d'aider les usagers à utiliser et maîtriser les différents outils mis à leur disposition et de les former à la recherche documentaire. Ils gèrent également le fonds documentaire, diffusent les informations de nature pédagogique et culturelle et mettent en place des actions d'incitation à la lecture.

Pour que le CDI remplisse ses fonctions avec efficacité, chacun doit prendre conscience que ce n'est pas un lieu de détente, ni un foyer, ni une permanence, ni un cyber café. C'est un lieu où le calme est nécessaire pour que tout le monde s'y sente bien. Le CDI est un espace de vie commun où chacun a des droits mais doit aussi observer quelques règles pour le respect de tous.

Quand venir au CDI ?

Un emploi du temps hebdomadaire est affiché sur la porte.

Les séances de formation avec les classes étant prioritaires, le CDI peut être amené à être fermé pendant les heures de formation.

Les élèves peuvent venir :

- quand un professeur est absent ou bien il y a un créneau libre dans l'emploi du temps.
- sur le temps de la récréation ou de la pause méridienne.

L'accueil y est limité pour permettre un fonctionnement appréciable par tous.

Le carnet de correspondance doit-être présenté au professeur documentaliste en arrivant.

Pourquoi venir au CDI ?

Le CDI vous accueille pour les activités suivantes :

- utiliser les ressources qu'il propose : revues, livres, dictionnaires, manuels, ordinateurs ;
- lire, emprunter ou rendre des documents ;
- réfléchir à son avenir, travailler l'orientation ;
- s'informer sur l'actualité culturelle ;
- faire des recherches à l'aide du logiciel de recherche documentaire en ligne ESIDOC, d'encyclopédies ou d'internet ;
- utiliser les documents et les moyens multimédia du CDI pour mettre en forme un travail.

Conditions de prêt :

Il est possible d'emprunter 3 documents pour une durée de :

- trois semaines pour les ouvrages de fiction, les ouvrages documentaires ;
- une semaine pour les bandes dessinées et les mangas.

Les usuels (encyclopédies, dictionnaires, manuels scolaires) et les revues sont à consulter sur place.

Tout document emprunté doit être enregistré auprès du professeur documentaliste.

Les prêts peuvent être prolongés à la demande des usagers. Les documents peuvent être réservés.

Un document non rendu après les procédures habituelles de rappel entraîne dans un premier temps l'interruption de tout prêt pendant un mois.

Dans un second temps, le document étant considéré comme perdu, l'emprunteur devra assurer son remplacement à l'identique ou son remboursement au prix forfaitaire, de même pour un document détérioré.

Accès aux ordinateurs :

L'accès aux ordinateurs est soumis à l'autorisation des professeurs documentalistes.

Il se limite à la recherche documentaire et à l'utilisation d'outils bureautiques.

Les impressions de documents se font sur demande et en quantité raisonnable.

Annexe 4. Règlement particulier de l'éducation physique et sportive (EPS)

Tenue :

L'enseignement de l'EPS nécessite des tenues appropriées. Le non-respect de cette obligation entraîne une punition : un travail supplémentaire sera à faire par l'élève qui sera évalué.

Déplacements vers les installations proches (lycée Olympe de Gouges, stade Allende, gymnase du Londeau, piscine de Noisy-le-Sec) :

Les élèves accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et les installations sportives suivantes : gymnase et piste du lycée Olympe de Gouges (accès par la grille intérieure), Stade Salvador Allende (6 Rue de Neuilly, 93130 Noisy-le-Sec), Complexe sportif Marcel-Gentilini au Londeau (Chemin de Montreuil-à-Claye - 93130 Noisy-le-Sec), Piscine Édouard Herriot (59 avenue Galliéni, 93130 Noisy-le-Sec). Les élèves s'y rendent par leurs propres moyens. Ils sont responsables de leur comportement et ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement pendant ce déplacement. La prise en charge des élèves se fait au vestiaire de l'installation en prenant en compte le temps de déplacement. Les retards n'y sont pas tolérés.

À la fin de la séance, les élèves sont libérés depuis le vestiaire de l'installation en prenant en compte le temps de retour vers le lycée.

Les professeurs d'EPS prennent toutes les décisions indispensables pour s'assurer que ces déplacements se font en toute sécurité pour les élèves. Ils peuvent, selon les circonstances, décider d'un retour groupé des élèves qui doivent se conformer à cette décision. En cas de danger grave et imminent ou de détresse physique menaçant un élève, les professeurs d'EPS font appel aux services de secours et en tiennent informé le chef d'établissement ou son représentant.

Inaptitudes :

Dans tous les cas, les documents justifiant une inaptitude émanant d'un médecin ou assimilé seront transmis à l'infirmière scolaire qui informe les professeurs et le service de la Vie Scolaire.

Inaptitudes partielle ou totale d'une journée : un mot justificatif d'un responsable légal, d'un médecin ou de l'infirmière scolaire doit être remis au service de la Vie Scolaire. Le professeur en est informé. L'élève assiste au cours d'EPS et se voit confier des tâches en adéquation avec son inaptitude.

Inaptitude partielle de durée supérieure à une journée : le certificat médical sera fourni à l'infirmière scolaire qui en avisera les professeurs et le service de la Vie Scolaire. Les enseignements seront adaptés aux possibilités de l'élève qui assistera aux cours d'EPS.

Inaptitude totale de durée inférieure à 15 jours : l'élève sera présent au lycée sur le temps d'emploi du temps correspondant au cours d'EPS. Du travail scolaire sera fourni par le professeur d'EPS.

Inaptitude totale de durée supérieure à 15 jours : l'élève sera accueilli au lycée selon les modalités du paragraphe précédent à la demande du responsable légal. Dans l'éventualité contraire, l'élève se verra dispensé de présence sur le temps d'EPS.

Association Sportive :

Les élèves désirant pratiquer un sport en plus des activités obligatoires peuvent adhérer à l'Association Sportive en accomplissant les formalités d'usage (inscription et cotisation).

Annexe 5. Règlement particulier s'appliquant dans les ateliers industriels

Cette annexe présente le règlement particulier des ateliers, complémentaires aux dispositions générales du règlement intérieur du lycée, et s'applique dans les ateliers industriels des secteurs d'enseignement de la mode, de l'électricité et de la maintenance.

Ce règlement s'inspire des dispositions rencontrées dans le monde professionnel et doivent permettre aux élèves d'apprendre les gestes permettant de préserver leur santé et leur sécurité ainsi que celles des autres personnes présentes (élèves, professeurs et intervenants).

Tout élève de quel statut qu'il soit qui, par son comportement volontaire ou involontaire, est jugé par le chef d'établissement ou son représentant mettre en danger la sécurité ou la santé des autres personnes présentes dans l'atelier fera l'objet d'une exclusion immédiate et d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la convocation du conseil de discipline.

Accès aux ateliers :

Les ateliers et leurs annexes sont des salles de cours au même titre que celles d'enseignement général ou de dessin technique. Dans ces locaux, l'usage de machines dangereuses, d'outillage et de matériels coûteux, de produits éventuellement nocifs, de fluides (air comprimé...) ou énergie (électricité, gaz,...) à hauts risques impliquent le respect de règles particulières et strictes, essentiellement liées à la sécurité des personnes et au maintien en état des biens du lycée.

L'accès aux ateliers est réservé au personnel de l'établissement pour les besoins du service et aux élèves durant les heures normales de cours portées à l'emploi du temps de l'élève. En dehors de ces dispositions, l'accès est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou du DDFPT. A l'extérieur de l'établissement, toute séance d'enseignement professionnel est assimilable, en ce qui concerne l'application du présent règlement, à toute séance ayant lieu à l'intérieur des locaux ou annexes.

Utilisation des locaux et des équipements :

L'usage des machines et des matériels est réservé aux divisions affectées aux ateliers (enseignants et élèves) durant les heures normales de cours portées à l'emploi du temps. En dehors de ces dispositions, l'usage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou du DDFPT. Tout emprunt de matériel est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou du DDFPT.

La réalisation de travaux sur des matériels n'appartenant pas à l'établissement est subordonnée à l'accord du chef d'établissement ou du DDFPT. La réalisation des travaux est soumise à l'application des objets confectionnés. Ces travaux ne peuvent être conduits que dans le cadre d'une activité pédagogique, attachée à la formation des élèves, et réalisée par eux, sous la responsabilité de l'enseignant.

Tenue obligatoire et de sécurité :

La tenue professionnelle et l'outillage, propres à chaque formation, sont remis à l'élève au début de la première année de formation initiale. Pour l'ensemble des formations (initiales ou continues), la tenue obligatoire en atelier est constituée du vêtement de travail (blouse ou combinaison) et des chaussures de sécurité (sauf pour le secteur d'enseignement de la mode). Les shorts, bermudas, chaussures ouvertes... sont interdits. L'entretien et le nettoyage des tenues sont à la charge des familles (au minimum une fois entre chaque vacance scolaire). Toute tenue de travail particulièrement sale ou portant des inscriptions et graffitis pourra être refusée. En cas de tenue non conforme, l'élève sera renvoyé de l'atelier. La persistance de cette situation entraînera la convocation des parents.

1. Les enseignants veilleront en permanence à ce que les élèves aient ces EPI (équipements de protection individuelle) à disposition (gants, masques, lunettes, casques ou bouchons antibruit, chaussures de sécurité, blouses ou combinaisons...). De manière générale, les enseignants seront vigilants sur la mise en situation des élèves sur des travaux ou équipements dangereux et sur la prévention des risques encourus. Aucun élève ne devra être accepté au sein d'un atelier s'il n'est pas sous la responsabilité d'un enseignant et s'il n'a pas reçu une formation spécifique.
2. Les accidents du travail ne sont pas le fait du hasard, ils ont toujours une cause matérielle ou humaine due à une négligence, une imprudence, une inattention ou une faute dont l'auteur n'est pas forcément la victime. La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par l'enseignant devra être scrupuleusement respectée. Chaque élève doit s'habituer à penser à sa propre sécurité et celle des autres. L'utilisation des machines, après accord de l'enseignant, est conditionnée au port d'une tenue adaptée :
 - pas de vêtements amples ;
 - pas de gourmettes, bracelets, pendentifs... ;
 - pas de téléphones ni de casques audio ;
 - cheveux longs attachés...

Dans le cadre des travaux dangereux et de l'utilisation des machines dangereuses (procédure des dérogations), chaque enseignant est responsable de la formation des élèves mis en situation. Tout au long de l'année, les enseignants doivent s'assurer auprès de l'infirmière ou du médecin scolaire que les élèves ont bien reçu un avis médical (surtout pour les élèves affectés tardivement). En raison des dangers encourus, l'enseignant est seul habilité à juger du degré d'initiative ou d'autonomie à laisser à l'élève.

Pour l'utilisation des produits chimiques par les élèves, les enseignants doivent s'assurer :

- d'être en possession de la fiche de données de sécurité ;
- d'avoir mis en place une notice de travail précisant les risques encourus.

Déroulement des séances d'ateliers :

Lors de la sonnerie les élèves doivent se diriger vers leurs ateliers respectifs et attendre l'enseignant à l'entrée. L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence de l'enseignant. Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers et ne pas stationner dans les couloirs. L'accès aux vestiaires n'est autorisé qu'en début et fin de séances d'enseignement et lorsque l'atelier et le poste de travail sont nettoyés et rangés. Les enseignants veilleront à fermer les vestiaires à clefs en début et fin de séance d'enseignement. Les armoires-vestiaires ne doivent contenir que les tenues et documents nécessaires au cours d'atelier.

En début de cours, l'élève doit signaler à l'enseignant le matériel manquant ou tout dysfonctionnement sur le poste de travail attribué, afin qu'il ne soit pas tenu pour responsable. Pour toute dégradation volontaire ou résultant du non-respect des consignes et pour toute perte, le remplacement du matériel est à la charge de l'élève et de son représentant légal. Le vol ou la dégradation volontaire d'outillage, de matière d'œuvre ou de tout autre bien commun servant aux enseignements sera sévèrement sanctionné conformément aux dispositions prises dans le milieu professionnel auquel se destinent les élèves.

Nettoyage des ateliers, nettoyage et entretien des machines :

Conformément aux dispositions des référentiels de formation, le nettoyage des postes de travail, le traitement des déchets et l'entretien des machines font partie intégrante de la formation. A ce titre, cette phase pédagogique essentielle dans la vie professionnelle peut être évaluée par une note sur vingt. Trente minutes avant la fin de chaque séquence, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines devront être effectués par les élèves sous la conduite de l'enseignant. L'organisation de ce travail s'effectuera avec toute la dimension pédagogique liée à l'importance de la tâche demandée. L'ensemble des élèves présents dans l'atelier est concerné par cette tâche. Aucune dérogation ne peut être envisagée. En plus d'une note équivalente à 0, le refus d'effectuer ce travail entraînera immédiatement, l'application des punitions et sanctions décrites dans le règlement général. Avant chaque congé scolaire et sous la direction de l'enseignant, chaque machine subira, en fonction des prescriptions, un entretien plus poussé.