

 Cliquer sur chaque rubrique pour y accéder directement

- 1. Les principes qui régissent le service public de l'éducation**
- 2. Les règles de vie dans l'établissement**
 - 2.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement**
 - 2.1.1. Horaires, récréations et interclasses
 - 2.1.2. Usage des locaux et conditions d'accès
 - 2.1.3. Usage des matériels mis à disposition, charte informatique
 - 2.1.4. Modalités de surveillance des élèves
 - 2.1.5. Mouvement de circulation des élèves
 - 2.1.6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures
 - 2.1.7. Sorties et voyages
 - 2.2. Organisation et suivi des études**
 - 2.2.1. Organisation des études : le conseil de classe et le professeur principal
 - 2.2.2. Modalités de contrôle des connaissances
 - 2.2.3. Evaluation et bulletins scolaires
 - 2.2.4. Utilisation du carnet de correspondance
 - 2.2.5. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI
 - 2.3. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement**
 - 2.3.1. Gestion des retards et des absences
 - 2.3.2. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes
 - 2.3.3. Régimes : externat, demi-pension et internat
 - 2.3.4. Organisation des soins et des urgences
 - 2.4. La vie dans l'établissement**
 - 2.4.1. Usage de certains biens personnels (téléphone portable, lecteur audio et vidéo, etc.)
 - 2.4.2. Les vestiaires professionnels
 - 2.5. La sécurité**
 - 2.5.1. Incendie et sinistres
 - 2.5.2. Tenue vestimentaire
 - 2.5.3. Attitude professionnelle et E.P.I
 - 2.5.4. Tenue de sport
 - 2.5.5. Introduction d'objets dangereux ou indésirables
 - 2.5.6. Introduction et consommation d'alcool, de produits stupéfiants
 - 2.5.7. Tabac
 - 2.5.8. Jeux
- 3. L'exercice des droits et obligations des élèves**
 - 3.1. Modalités d'exercice de ces droits**
 - 3.1.1. Droit d'expression individuelle et collective
 - 3.1.2. Droit de réunion
 - 3.1.3. Droit d'association
 - 3.1.4. Droit de publication et d'affichage
 - 3.2. Les obligations**
 - 3.2.1. L'obligation d'assiduité
 - 3.2.2. Respect d'autrui
 - 3.2.3. Interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire
 - 3.2.4. Respect du cadre de vie
 - 3.2.5. Laïcité
- 4. La discipline : punitions et sanctions**
 - 4.1. Les punitions scolaires**
 - 4.2. Les sanctions**
 - 4.3. Le conseil de discipline**
- 5. Mesures de prévention et d'accompagnement**
 - 5.1. La fiche de suivi**
 - 5.2. La commission éducative**
 - 5.3. Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire**
- 6. Les mesures positives d'encouragement**
- 7. Les relations entre l'établissement et les familles**
- 8. Situations particulières**
 - 8.1. Elèves majeurs**
 - 8.2. Incidents aux entrées et aux sorties**
 - 8.3. L'internat**
 - 8.4. Services d'hébergement et de restauration**
 - 8.5. Les stages**
 - 8.5.1. Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)
 - 8.5.2. Stages de découverte professionnelle
 - 8.5.3. Accueil d'adultes en formation continue

Règlement intérieur

1. Les principes qui régissent le service public de l'éducation

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes 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.

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.

L'attitude des personnels, chargés de mettre en œuvre les valeurs de la République dans l'exercice de leurs fonctions, doit avoir valeur d'exemplarité.

Tout élève majeur ou mineur inscrit dans l'établissement s'engage à respecter ce règlement, les familles étant solidairement responsables de cet engagement.

2. Les règles de vie dans l'établissement

2.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

2.1.1. Horaires, récréations et interclasses

<u>Matin</u>	<u>Après-midi</u>
07h55 : appel-sonnerie à se rendre en cours	13h00 - 13h55 : cours
08h00 - 08h55 : cours	13h55 - 14h50 : cours
08h55 - 09h50 : cours	14h50 - 15h45 : cours
09h50 : récréation	15h45 : récréation
10h00 : appel-sonnerie à se rendre en cours	15h55 : appel-sonnerie à se rendre en cours
10h05 - 11h00 : cours	16h00 - 16h55 : cours
11h00 - 11h55 : cours	16h55 - 17h50 : cours
11h55 - 13h00 : repas	

La responsabilité des professeurs s'exerce pendant la totalité du temps de cours et pendant les mouvements des élèves entre deux cours.

Dans le respect du cadre réglementaire, des cours de ses collègues et des contraintes de transport des élèves, chaque professeur reste maître du temps en classe et peut, en cas de nécessité et de façon non habituelle, terminer une séance quelques instants après la sonnerie de fin de cours.

2.1.2. Usage des locaux et conditions d'accès

En dehors des heures de cours, les élèves n'ont pas accès aux salles de classe et ateliers. Au besoin, ils ne peuvent le faire qu'en présence d'un professeur, spécialisé dans le cas d'un atelier.

Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs, toilettes, entrées des bâtiments et cages d'escaliers.

2.1.3. Usage des matériels mis à disposition, charte informatique

Le respect du travail du personnel de service et la prise en charge par tous du cadre de vie exigent qu'une attention toute particulière soit portée à la propreté des locaux et au maintien du matériel en bon état.

Une charte informatique est affichée dans toutes les salles dotées d'ordinateurs. L'élève et les personnels s'engagent à la respecter.

En cas de violation de cette charte, l'établissement pourra suspendre immédiatement les droits d'accès de l'utilisateur aux ressources informatiques. Cette décision interviendra une fois que l'utilisateur aura été entendu. En outre, l'intéressé pourra être passible d'une sanction disciplinaire.

L'établissement étant tenu par la loi de signaler toute violation constatée des lois, l'utilisateur s'expose à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

2.1.4. Modalités de surveillance des élèves

L'accueil des élèves au lycée est possible à partir de 7h45 le lundi et jusqu'à 18h00 le vendredi.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves délégués se présentent au bureau de la vie scolaire où des consignes leur sont données.

Les élèves exceptionnellement dispensés (généralement pour raisons médicales) de certaines activités physiques et ne pouvant de ce fait participer à certains apprentissages (EPS, travaux pratiques ...) sont tenus de rester dans l'établissement et de se rendre au bureau de la vie scolaire. Dans toute la mesure du possible, ils restent avec leur classe en observateurs du cours (avec éventuelle prise de notes, participation orale...) ou comme assistants du professeur qui leur confie des tâches simples d'aide au déroulement des activités.

2.1.5. Mouvement de circulation des élèves

Les véhicules des élèves (voitures, deux-roues) ne sont pas autorisés à stationner dans la cour de l'établissement. Ils peuvent stationner sur le parking donnant sur le boulevard de Contades dans la limite des places disponibles ; toutefois la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradation au véhicule. Les deux-roues peuvent stationner entre conciergerie et magasin dans la limite de l'espace disponible.

Sur l'avenue Le Meunier de la Raillère, l'entrée et la sortie à pied doivent obligatoirement se faire par la conciergerie. L'accès par le portillon est interdit.

Les élèves ne doivent pas gêner le passage. Ils ne doivent pas stationner dans les espaces de circulation (exemple : entrée du self), ni devant le portail de l'établissement.

2.1.6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Pour l'aller et retour aux équipements sportifs situés hors de l'établissement, les élèves sont placés sous la responsabilité des personnes chargées de leur accompagnement.

Les autres sorties hors de l'établissement sont soumises aux dispositions de la charte des sorties et voyages élaborée au regard de la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 (BO n° 30 du 25 août 2011).

Cette charte stipule notamment que lors des sorties et voyages, les élèves sont encadrés par un ou plusieurs accompagnateurs et que les sorties organisées sur temps scolaire sont obligatoires (cf. 2.1.7. Sorties et voyages).

2.1.7. Sorties et voyages

« Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif. Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. » (Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011)

Une non-participation à une sortie scolaire facultative qui implique la totalité d'une classe doit être dûment justifiée le plus tôt possible avant cette sortie par les responsables légaux de l'élève. Dans ce cas, hormis absence pour raison de santé ou autre impératif maintenant l'élève hors de l'établissement, la présence au lycée est obligatoire sur les heures de cours habituelles à l'emploi du temps.

2.2. Organisation et suivi des études

2.2.1. Organisation des études : le conseil de classe et le professeur principal

L'année scolaire est divisée en 3 trimestres pour les classes de 2^{nde} et 1^{ère} et en 2 semestres pour les classes de Terminale.

Un conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou son représentant, se réunit à la fin de chaque trimestre (ou semestre) pour examiner le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études.

Bulletins trimestriels : cf. 7. Les relations entre l'établissement et les familles

Dans chaque classe, un des professeurs est nommé professeur principal.

Son rôle est défini globalement par la circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993 qui stipule entre autres qu'il assure la coordination de l'équipe pédagogique dont les membres sont chargés du suivi individuel, de l'information et de l'orientation des élèves et concourt au développement du dialogue entre les enseignants, le conseiller d'orientation psychologue, les élèves et leurs parents.

2.2.2. Modalités de contrôle des connaissances

Contrôles en cours de formation (CCF)

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme.

1. Les élèves sont informés par chacun de leurs professeurs de la nature et des dates des contrôles. Le professeur met ces renseignements à disposition des élèves dans le cahier de textes numérique et par affichage dans la classe ou l'atelier. La signature de l'élève indiquant qu'il/elle a pris connaissance d'un contrôle à venir vaut convocation à ce contrôle.
2. Lors du CCF, les élèves doivent être munis du matériel et de la tenue demandés par leur professeur.
Un zéro peut sanctionner l'absence de matériel ou de tenue.
3. Retard à l'épreuve
Le professeur apprécie (au besoin après contact avec la vie scolaire et la direction) si ce retard nécessite ou non le report de l'épreuve pour l'élève concerné(e).
4. Absence à l'épreuve
 - Absence avec justificatif recevable : le professeur propose à l'élève une nouvelle situation d'évaluation.
 - Absence sans justificatif recevable : sanctionnée par un zéro. S'il y a absence sans justificatif recevable à l'ensemble des CCF constitutifs d'une même épreuve, le zéro attribué en conséquence à l'épreuve ne permet pas la délivrance du diplôme préparé.La recevabilité du justificatif est, en dernier ressort, à l'appréciation du chef d'établissement.

Toute fraude ou tricherie lors de contrôle de connaissances sous quelque forme que ce soit et CCF fera l'objet d'une punition ou d'une sanction.

2.2.3. Evaluation et bulletins scolaires

Les notes des différents devoirs et contrôles, et les appréciations figurant sur les bulletins trimestriels ou semestriels sont enregistrés dans un logiciel. Les professeurs y saisissent les notes au fur et à mesure où elles sont portées à la connaissance des élèves. Les appréciations sont saisies au plus tard trois jours ouvrables avant chaque conseil de classe.

Ces données sont accessibles en consultation aux responsables légaux par Internet dans le respect de la confidentialité.

Un relevé de mi-semestre est envoyé aux parents d'élèves de Terminale.

2.2.4. Utilisation du carnet de correspondance

Une photographie d'identité récente doit être apposée sur le carnet de correspondance utilisé par les élèves de CAP, ULIS, 3^{ème} prépa pro et seconde. Il fait état des absences, retards, et est utilisé pour communiquer avec la famille (prise de rendez-vous, informations diverses). L'élève doit toujours être porteur de son carnet de correspondance qui peut-être exigible à tout moment par tout personnel de l'établissement. Il doit le préserver en bon état. En cas de dégradation ou perte, l'élève devra en acheter un nouveau auprès de l'intendance.

Le carnet doit être visé régulièrement par les responsables légaux de l'élève.

2.2.5. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI (Centre de Documentation et d'information)

Le C.D.I. est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste et est ouvert aux horaires affichés dans l'établissement.

Ce lieu accueille les élèves et tout le personnel de l'établissement pour la consultation, la lecture ou l'emprunt d'ouvrages ainsi que la recherche documentaire autonome.

L'informatique au C.D.I.

Les ordinateurs du C.D.I. et leurs utilisateurs sont, comme ailleurs dans le lycée, soumis à la charte informatique affichée dans les salles.

2.3. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement

2.3.1. Gestion des retards et des absences

Les élèves doivent arriver à l'heure.

Les retards perturbent la classe. Sans justificatif recevable, ils font l'objet de punitions ou sanctions.

Les retards et absences sont enregistrés par informatique. Les responsables légaux peuvent y avoir accès en consultation par Internet dans le respect de la confidentialité.

Les absences sont relevées à chaque cours par les professeurs au moyen du logiciel PRONOTE.

Lorsque l'absence d'un élève est constatée, la vie scolaire en informe la famille le jour même, par téléphone, par courrier ou message électronique.

Absences prévisibles

Toute absence prévisible doit être signalée aux CPEs, par demande écrite des responsables légaux ou de l'élève majeur.

Absences imprévisibles

Si l'absence est imprévisible (maladie, accident, ...) les responsables légaux ou l'élève majeur doivent avertir le jour même le bureau de la vie scolaire, par téléphone ou message électronique.

Au retour d'une absence, avant d'entrer en cours, l'élève doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire avec un justificatif porté sur le carnet de correspondance pour les élèves de 3^{ème} prépa pro, CAP, ULIS et seconde ; avec un courrier explicatif pour les autres élèves. Il lui est alors fourni un billet d'autorisation de retour en cours qu'il présentera à chaque professeur dont il a manqué le cours.

Voir également : 3.2.1. L'obligation d'assiduité.

Modalités de contrôle de l'assiduité et de signalement des absences

Les enseignants et personnels responsables d'une activité organisée pendant le temps scolaire signalent les absences et retards au moyen d'un logiciel à disposition dans les salles de cours et ateliers. A défaut d'accès à ce logiciel, les absences et retards sont signalés à la vie scolaire au moyen d'un billet prévu à cet effet ; dans la journée, le personnel de vie scolaire saisit ces informations dans le logiciel.

Les responsables légaux ayant accès à Internet peuvent connaître l'état des absences et retards de leur(s) enfant(s) dès que la saisie est effectuée sur l'application informatique. Ils sont cependant informés des absences par courrier (sous deux jours ouvrables) ou SMS.

2.3.2. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

Le régime des sorties est régi par des autorisations accordées par les parents (ou les élèves majeurs) au cours de l'inscription de l'élève. Ces autorisations concernent notamment les sorties du lycée lors des récréations.

Les élèves de 3^{ème} sont soumis au statut collégien et donc à un régime de sorties spécifique. Aucune autorisation de sortie entre 8h et 18h (ou 17h selon les impératifs de transport) n'est, en conséquence, autorisée, que ce soit sur les heures éventuellement libres entre les cours ou pendant les récréations.

Pour les autres élèves, les sorties libres ne sont possibles que lors des pauses à l'emploi du temps d'au moins quinze minutes, selon les autorisations des représentants légaux pour les élèves mineurs. **Elles sont interdites au moment des interours.**

La responsabilité de l'établissement en matière de surveillance ne saurait être engagée si l'élève quitte délibérément l'établissement sans autorisation.

Régimes : externat, demi-pension et internat

Le régime de l'élève est choisi au moment de son inscription. Il ne peut être modifié en cours d'année que pour des raisons exceptionnelles, et dans ce cas, le changement ne peut intervenir qu'en fin de trimestre (sauf raison de force majeure appréciée par le chef d'établissement).

Les demandes doivent être dûment justifiées par courrier auprès du chef d'établissement qui informe la famille par écrit de sa décision.

Les demi-pensionnaires et internes doivent obligatoirement prendre tous leurs repas dans l'établissement. Pour les internes, les autorisations de dormir ponctuellement en dehors de l'établissement doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée au chef d'établissement.

Voir également : 8.4. Services d'hébergement et de restauration

2.3.3. Organisation des soins et des urgences

Infirmierie

Les élèves souffrants ou accidentés sont conduits à l'infirmierie pour les soins d'urgence. Ils sont accompagnés par un élève de la classe et doivent au préalable passer par la vie scolaire munis de leur carnet de correspondance. En cas de nécessité il est fait appel au SAMU qui dirige l'élève vers un centre de soins si nécessaire.

Dans l'intérêt de leurs enfants, les parents sont tenus, d'informer l'infirmière des contre-indications médicales ou des maladies chroniques. En cas de maladies contagieuses et parasites (gale, poux, rubéole, méningite, ...), les parents doivent informer immédiatement le lycée.

Les médicaments doivent être déposés à l'infirmierie. Si un traitement donné par un médecin doit être suivi, il le sera sous le contrôle de l'infirmière sur présentation de l'ordonnance justificative.

Les élèves ne doivent pas avoir de médicaments à l'internat sauf pour ceux ayant besoin d'avoir leur traitement en permanence avec eux, en accord avec l'infirmière.

Lorsqu'un élève tombe malade au lycée, la famille, prévenue le plus rapidement possible, prend alors son enfant en charge.

Incapacité à exercer une activité d'éducation physique et sportive (EPS) ou d'atelier

Pour toute absence supérieure à une semaine en éducation physique, un certificat médical est nécessaire et doit être déposé à l'infirmierie ; il est exigé dans le cadre des examens. Seule l'infirmière ou le médecin sont habilités à établir une dispense ponctuelle en deux exemplaires : un pour le professeur d'EPS et un pour les CPEs. Une lettre de l'élève ou de sa famille n'a pas valeur de dispense.

Les dispenses d'atelier délivrées par l'infirmière sont ponctuelles. Au-delà d'une semaine, la famille doit fournir un certificat médical établi par le médecin. Celui-ci est donné à l'infirmière qui en remet une copie au professeur concerné et aux CPEs.

Dans tous les cas de dispense, il s'agit d'une dispense de l'activité mais pas de la présence en cours. L'élève peut rester en cours comme observateur ou comme assistant de son professeur.

Accidents

Les accidents subis ou causés par les élèves ne sont pris en charge par la collectivité que dans trois cas :

- faute grave d'un membre de l'enseignement public ;
- faute grave dans l'organisation ou le fonctionnement du service public ;

- accident de travail en atelier, en EPS, dans le lycée ou en stage de formation en entreprise.
- En dehors de ces trois cas, l'élève n'est pas assuré par la collectivité, notamment dans les cas où :
- il/elle blesse un camarade ;
 - il/elle casse ses affaires (lunettes, ...) ;
 - il/elle est victime d'un accident de trajet domicile-lycée ;
 - il/elle est victime de dégradations, d'un vol ;
 - il/elle provoque des dégradations aux biens d'autrui ;

Des assurances couvrant ces risques sont très recommandées, et elles sont obligatoires pour participer à toutes les activités facultatives.

2.4. La vie dans l'établissement

Le foyer

Il est ouvert sous la responsabilité d'un adulte dûment habilité par le chef d'établissement.

L'association sportive

L'U.N.S.S. (Union nationale du sport scolaire) propose des activités sportives, individuelles ou collectives, à caractère compétitif ou ludique.

2.4.1. Usage de certains biens personnels (téléphone portable, lecteur audio et vidéo, etc.)

Précautions contre le vol et la perte d'objets personnels

Chacun doit exercer à tout moment une surveillance des objets qui lui sont personnels ; il en a l'entière responsabilité.

Il est vivement conseillé aux élèves de marquer leurs objets personnels à leur nom de façon indélébile.

Il est également recommandé aux élèves de ne pas avoir sur eux de sommes d'argent importantes.

Ils doivent se munir de cadenas de qualité pour les casiers de la vie scolaire et les armoires de l'internat. Il est vivement recommandé de confier un double des clefs à la vie scolaire (casier) et à l'internat (armoire).

Téléphones portables et lecteurs audio et vidéo

Les élèves qui ont besoin de passer des appels téléphoniques en lien avec leur scolarité ou un état de santé affectant leur scolarité, peuvent utiliser une ligne téléphonique du lycée après demande auprès d'un personnel responsable.

L'usage des téléphones portables et lecteurs audio et vidéo est formellement interdit à l'intérieur des locaux (salles, couloirs et escaliers) dédiés aux activités d'enseignement ou réunions ; ils doivent donc y être éteints. De même, la recharge de batterie de l'appareil est interdite dans ces lieux. L'élève ne respectant pas cette règle se verra demander de confier son appareil. Celui-ci lui sera remis le vendredi à la fin des cours ou aux parents, sur rendez-vous.

L'usage de ces appareils hors des locaux précités et à l'extérieur des bâtiments doit se faire de façon discrète, dans le respect d'autrui. En cas d'usage abusif de ces matériels, l'élève pourra s'en voir interdire la détention dans l'enceinte de l'établissement.

Afin de garantir que leurs cours se déroulent sans dérangement, des professeurs peuvent, sous leur responsabilité, mettre en place un dispositif demandant aux élèves de déposer leur téléphone portable dans un endroit qui leur est assigné au sein de la salle de cours, à l'instar des procédures en vigueur lors des examens.

Photos et enregistrements audio et vidéo

La prise en photo ou vidéo des personnes et l'enregistrement de leur voix sont réglementés par la loi. Toute prise d'image ou enregistrement de voix, à l'aide d'un téléphone portable ou tout autre appareil, sans le consentement des personnes visées par cette prise d'image ou enregistrement, intentionnellement ou non, est interdit. Il en est de même pour la diffusion de ces images et enregistrements (sur Internet, blogs, téléphones ou autres supports).

2.4.2. Les vestiaires professionnels

Un casier est attribué nominativement à chaque élève pour chaque séance professionnelle sur le plateau technique. Le casier est mis à la disposition de l'élève durant les séances. Chaque élève doit débarrasser, vider son casier à la fin de chaque séance. Le non-respect de cette attribution entraînera une mesure disciplinaire. Nul ne peut pénétrer dans les vestiaires en dehors des instants très précis prévus à cet effet juste avant et après la séance professionnelle et sous la responsabilité visuelle du professeur.

Chaque élève doit se munir d'un cadenas de qualité pour verrouiller son casier.

2.5. La sécurité

2.5.1. Incendie et sinistres

Les consignes d'évacuation des locaux ou de confinement sont affichées dans les salles. Il est impératif que tous les usagers en prennent connaissance et participent scrupuleusement aux exercices d'évacuation ou de confinement.

Aucun élève ne doit être possesseur ou utilisateur de clé de l'établissement. Les personnels doivent éviter de confier leurs clés aux élèves, même temporairement.

2.5.2. Tenue vestimentaire

La tenue et notamment la tenue vestimentaire des élèves doit se faire dans le respect des autres, de la décence, de la politesse, de la sécurité, de l'hygiène, et des lieux d'enseignement.

Cette tenue est exigée dans l'enceinte de l'établissement mais aussi lors des représentations à l'extérieur (Forums – Périodes de Formation en Milieu Professionnel – Sorties et voyages pédagogiques).

Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

2.5.3. Attitude professionnelle et E.P.I

Attitude professionnelle.

- La responsabilité vis-à-vis de la clientèle ou des usagers, entraîne un savoir-être conforme aux exigences professionnelles : discrétion, courtoisie, sourire, politesse, présentation, respect des procédures et des règles d'hygiène.
- Les installations et le matériel mis à la disposition des élèves appellent de leur part le plus grand respect ; toute dégradation, casse ou vol, nuit à la qualité de la formation.
- Seules les dégustations organisées par les enseignants sont autorisées dans les ateliers. Toute autre consommation alimentaire (denrées et boissons) est prohibée.
- Il est interdit de fumer vêtu de vêtements professionnels.

Tenue professionnelle.

L'élève doit porter la tenue professionnelle complète ou E.P.I (Equipement de Protection Individuelle) fournie pour des raisons de sécurité et d'hygiène sur le plateau technique pendant toutes les séances professionnelles (Secteur Sanitaire et Social – Section industrielle – Section Restauration).

- Il est demandé à chaque élève de marquer à son nom et de façon indélébile chacun des éléments de son E.P.I
- L'entretien de l'E.P.I (vêtements, chaussures, etc.) est assuré régulièrement par l'élève, sa famille. Les vêtements sont propres et repassés pour chaque séance.
- Un élève se présentant sans son E.P.I complet et propre sera invité à revêtir un E.P.I. de substitution et à le restituer en fin de séance. Un rapport d'incident sera transmis à la famille.

En restauration

- Pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent obligatoirement revêtir leur E.P.I dans les vestiaires. Il est formellement interdit aux élèves d'arriver au Lycée ou d'en sortir en tenue professionnelle. Cette règle s'applique aussi aux entrées et aux sorties de l'internat.
- Les vêtements et effets personnels (blousons, sacs, trousse à maquillage, etc.) ne sont pas autorisés sur le plateau technique, ils doivent être laissés au vestiaire.
- Le passage au vestiaire se fait en début et fin de séance sous la surveillance du professeur chargé du groupe.
- Après avoir revêtu sa tenue, chaque élève doit obligatoirement se laver les mains et se brosser les ongles avant de débiter toute activité.

Pour sensibiliser les élèves aux exigences générales du secteur professionnel de l'hôtellerie et de la restauration, tant en matière commerciale, qu'en terme de respect des règles de sécurité et d'hygiène, et faciliter ainsi l'intégration sur le marché du travail, le port de l'E.P.I réglementaire fourni par le lycée et une propreté corporelle irréprochable sont exigés.

E.P.I	Jeunes filles			Jeunes hommes		
	Bac Professionnel	CAP APR	CAP ATMFC	Bac Professionnel	CAP APR	CAP ATMFC
Restaurant	Chemisier blanc Foulard Veste noire de tailleur Jupe noire ou pantalon noir Chaussures noires (Ballerines ou escarpins) Collants couleur « naturel » Tablier de service bleu	Polo noir Jupe noire ou pantalon noir Chaussures noires Tablier brasserie noir anis		Chemise blanche Cravate Veste noire de costume Pantalon noir Chaussures noires Chaussettes noires Tablier de service bleu	Polo noir Jupe noire ou pantalon noir Chaussures noires Tablier brasserie noir anis	
Cuisine	Pantalon noir Veste blanche Tablier de Chef blanc Couvre-Chef Chaussures de sécurité	Pantalon noir Veste blanche Tablier de Chef blanc Tablier de Chef bleu Couvre-Chef Chaussures de sécurité	<u>Cuisine collective</u> Pantalon noir Veste blanche Tablier de Chef bleu Couvre-chef Chaussures de sécurité <u>Cuisine familiale</u> Chasuble	Pantalon noir Veste blanche Tablier de Chef blanc Couvre-Chef Chaussures de sécurité	Pantalon noir Veste blanche Tablier de Chef blanc Tablier de Chef bleu Couvre-Chef Chaussures de sécurité	<u>Cuisine collective</u> Pantalon noir Veste blanche Tablier de Chef bleu Couvre-chef Chaussures de sécurité <u>Cuisine familiale</u> Chasuble

Dans le cadre de séances de Travaux Pratiques à thème, les vêtements professionnels pourront être remplacés par des vêtements personnels adaptés à titre exceptionnel et uniquement avec l'accord du Chef de Travaux.

Tenue corporelle		
	Jeunes filles	Jeunes hommes
Restaurant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les cheveux longs sont attachés. ○ La coiffure est classique sans excentricité (coupe et couleur). ○ Le maquillage est discret. ○ Les ongles sont manucurés. Le vernis incolore est autorisé. ○ Les bijoux, à condition qu'ils soient discrets, sont tolérés. ○ Les piercings apparents sont interdits. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les cheveux sont courts et la nuque dégagée. ○ La coiffure est classique sans excentricité (coupe). ○ La barbe est rasée de frais. ○ Les bijoux et les piercings apparents sont interdits sauf la montre.
Cuisine	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les cheveux longs sont attachés. ○ Le maquillage est discret. ○ Les ongles sont propres et courts. Le vernis à ongles est interdit. ○ Les bijoux et piercings sont interdits. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les cheveux longs sont attachés. ○ Les ongles sont propres et courts. ○ Les bijoux et piercings sont interdits.

2.5.4. Tenue de sport

La tenue de sport est obligatoire pour les cours d'EPS. Son absence peut donner lieu à mesure disciplinaire. Si l'absence de tenue n'est pas incompatible avec la présence de l'élève sur le lieu de l'activité, il reste en cours en observateur ou comme assistant de son professeur qui lui confie des tâches simples d'aide au déroulement des activités.

Lorsque l'élève se trouve à l'extérieur de l'établissement dans le cadre d'une activité d'apprentissage, il doit se conformer au règlement applicable dans ces lieux.

2.5.5. Introduction d'objets dangereux ou indésirables

L'introduction ou la détention à l'intérieur de l'établissement de tout objet ou substance potentiellement dangereux, ou de nature à porter atteinte à la sérénité de la vie dans l'établissement, et sans rapport avec les apprentissages, sont strictement interdits. La présence de tels objets ou substances doit être immédiatement signalée à la direction ou à tout personnel qui lui transmettra sans délai l'information. Pour éviter les déclenchements intempestifs des dispositifs ou équipements de sécurité incendie l'introduction et l'usage d'aérosols est interdit dans l'établissement.

2.5.6. Introduction et consommation d'alcool, de produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont strictement interdites dans l'établissement. En cas d'état d'ébriété, les représentants légaux seront immédiatement avertis. Il leur sera demandé de venir chercher leur enfant. Une mesure disciplinaire sera alors prise.

La consommation des boissons énergisantes est légalement interdite dans les établissements scolaires (circulaire 2008-229 du 11-7-2008)

L'introduction, la détention et la consommation de produits stupéfiants tombent sous le coup de la loi. Toute infraction sera portée à la connaissance des services de gendarmerie ou de police compétents en la matière, et sera passible de sanction disciplinaire.

2.5.7. Tabac

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est totalement interdit à quiconque de fumer dans l'enceinte du lycée (bâtiments et espaces non couverts). Il est également interdit de vapoter.

Un seul lieu pour fumer est autorisé. Il se situe derrière le lycée, Boulevard de Contades. L'accès à ce lieu est strictement interdit aux élèves de 3^{ème} prépa pro.

Pour des raisons de sécurité et de respect des lieux, les élèves fumeurs doivent rester sur le trottoir-et utiliser les cendriers mis à leur disposition.

Dans la journée, les élèves ne peuvent sortir fumer que lors des pauses à l'emploi du temps d'au moins quinze minutes ; **il leur est interdit de sortir fumer pendant les interours**. Pour fumer, les élèves mineurs doivent avoir une autorisation de sortie de la part de leurs représentants légaux.

Les fumeurs désireux de mettre un terme à leur consommation sont invités à demander conseils, aide et soutien auprès de l'infirmière.

Dans un souci d'exemplarité dans la lutte contre le tabagisme, il est instamment demandé à toute personne dans l'enceinte de l'établissement de ne pas exposer à la vue d'autrui, même de façon non intentionnelle, du tabac sous quelque forme que ce soit ou des objets liés à la consommation de tabac.

2.5.8. Jeux

Sont interdits les jeux d'argent, les jeux susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique et à la santé, les jeux susceptibles de porter atteinte au respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, ou porteurs de violence psychologique ou morale.

3. L'exercice des droits et obligations des élèves

3.1. Modalités d'exercice de ces droits

3.1.1. Droit d'expression individuelle et collective

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Toute propagande à caractère politique, religieux ou philosophique est donc interdite. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

La représentation lycéenne

- Les délégués de classe

Elus par l'ensemble des élèves de chaque classe, ils représentent leurs camarades auprès des adultes du lycée et dans chaque instance représentative : conseil de classe, conseil de la vie lycéenne, conseil d'administration...

- Le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)

Le CVL est une commission paritaire composée de 10 élèves titulaires élus par leurs camarades, et 10 suppléants. Le président et le vice-président du CVL sont des élèves.

3.1.2. Droit de réunion

Il peut être exercé par des associations déclarées ou par un groupe d'élèves. Les organisateurs de la réunion doivent faire une demande au chef d'établissement 48 heures à l'avance afin qu'il leur attribue une salle pour un horaire défini.

Le droit de réunion exclut les actions de nature commerciale ou publicitaire ou celle de nature partisane ou confessionnelle.

L'assemblée générale des délégués se réunit au moins deux fois par an. (Décret n° 2004-563 du 17 juin 2004)

3.1.3. Droit d'association

Les élèves majeurs peuvent créer des associations conformes à la loi de 1901. C'est le conseil d'administration qui en autorise le fonctionnement. Elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

3.1.4. Droit de publication et droit d'affichage

Des panneaux sont mis à la disposition des élèves. Néanmoins l'affichage ne peut être anonyme et doit être soumis au chef d'établissement ou à ses représentants désignés qui apprécient que ces documents ne contreviennent pas aux principes précédemment énoncés.

Les publications lycéennes peuvent être diffusées dans l'établissement mais elles sont soumises à la même réglementation que la presse nationale et locale et peuvent donc faire l'objet de sanctions pénales et civiles (circulaire 2002-026 du 1er février 2002).

3.2. Les obligations

Les obligations des élèves leur permettent d'exercer leur sens des responsabilités, de prendre conscience des conditions indispensables à la réussite de leur formation et de façon plus large de comprendre et accepter les exigences de la vie en société.

3.2.1. L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à :

- Participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, et de ce fait être en possession de tout le matériel spécifique et documents indispensables au suivi des cours ;
- Respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ;
- Être ponctuel, être présent à tous les cours ;
- Être attentif pendant les cours, prendre des notes ;
- Respecter scrupuleusement les dates fixées pour le retour d'un travail effectué à la maison. Le fait de ne pas rendre un devoir fait à la maison donnera lieu à une mesure disciplinaire.

L'élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'absence de matériel spécifique peut entraîner, si elle est répétée, une mesure disciplinaire.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet :

- d'une réunion de la commission éducative ou de toute autre procédure disciplinaire.

- d'un signalement auprès de la direction académique.
L'article L.131-8 du code de l'éducation précise les modalités d'application du contrôle de l'assiduité.

3.2.2. Respect des personnes

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Toute personne a donc droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Elle a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Protection des personnels (article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent. Elle est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes dans le cadre de leur travail, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

3.2.3. 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, du téléphone portable ou de tout autre moyen de communication, 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.

3.2.4. Respect du cadre de vie

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations.

Tous les élèves participent à la propreté de l'établissement. Il est interdit d'écrire sur les tables, sur les chaises, sur le sol, sur les murs.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

En cas de dégradation, l'élève reçoit une sanction et la famille supporte le coût de la réparation du dommage.

3.2.5. Laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, Le port des signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

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

Toute activité religieuse est interdite dans l'enceinte de l'établissement à l'exception d'activités éventuelles d'aumôneries, dès lors que l'ouverture s'est faite dans le respect des textes.

4. La discipline : punitions et sanctions

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement et intervenir en cas de besoin. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge, spécifiquement, de la vie scolaire (circulaires 2011-111 et 2011-112 du 1er août 2011).

Tout incident significatif doit être consigné sans délai dans un rapport d'incident remis conjointement à la direction et aux CPE. Ce rapport est indispensable pour porter à la connaissance de la direction, des CPE et des responsables légaux les faits exacts constitutifs de l'incident, et rendre possible et efficace toute éventuelle procédure disciplinaire. Le rapport d'incident donne lieu à information des responsables légaux.

Les punitions et sanctions s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Elles ont pour but d'aider l'élève à s'interroger sur sa conduite, à adopter une attitude responsable, à lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité. Elles peuvent être accompagnées de mesures de réparation des dégradations, de travaux d'intérêt collectif à caractère éducatif ou de travaux d'intérêt scolaire pendant une exclusion, visant à placer l'élève en position de responsabilité.

Les manquements les plus graves au règlement intérieur donnent lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

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 des élèves. 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 d'un élève ou d'une absence injustifiée. La note de zéro infligée en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite. Dans le même esprit, la copie mécanique de lignes est également à écarter.

4.1. Les punitions scolaires

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement, notamment les agents des lycées et personnels administratifs.

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.

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés.

Les punitions sont principalement :

- **le devoir supplémentaire** (assorti ou non d'une retenue) ;
- **la retenue** effectuée sous surveillance d'un personnel de vie scolaire le mercredi après-midi ou sur un créneau libre à l'emploi du temps de l'élève ;
- **le travail d'intérêt général** (tâche simple de nettoyage et entretien des matériels, locaux et espaces extérieurs).

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels : lorsque le cours est perturbé au point que l'exclusion est nécessaire à une poursuite normale des activités d'apprentissage, ou en l'absence de tenue professionnelle exigée par les règles d'hygiène ou de sécurité lorsque cette absence de tenue ne permet même pas à l'élève d'assister au cours sans y participer. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève : billet d'exclusion pour accompagnement de l'élève à la vie scolaire, et rédaction sans tarder d'un rapport d'incident. L'élève exclu se rend à la vie scolaire avec un travail fourni par le professeur.

Une punition non effectuée dans les délais impartis sans justificatif recevable entraîne une sanction.

4.2. Les sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, ou son adjoint par délégation, et par le conseil de discipline.

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation.

Elles font l'objet d'une décision dûment notifiée par le chef d'établissement à l'intéressé et à ses représentants légaux s'il est mineur. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription. Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- en cas de violence verbale (propos outrageants et menaces) ou de violence physique à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ;
- en cas d'actes graves tels que harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles, etc.

Echelle des sanctions

1) **L'avertissement**, premier grade dans l'échelle des sanctions, peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Un avertissement prononcé à la demande du conseil de classe donne lieu à un entretien entre l'élève, ses représentants légaux, le professeur principal et le chef d'établissement ou son représentant.

2) **Le blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.

3) **La mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

4) **L'exclusion temporaire de la classe**, d'une durée maximale de huit jours, peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement où il effectue des travaux, y compris éventuellement d'intérêt général, donnés par les enseignants.

5) **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes, d'une durée maximale de huit jours.

6) **L'exclusion définitive**, ou d'une durée supérieure à huit jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

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

Principe du contradictoire :

Dans le cas d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement (ou son adjoint par délégation) informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de 3 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

L'objectif est d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire.

4.3. Le conseil de discipline

C'est le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

La réunion du conseil de discipline n'est pas réservée aux seuls cas pour lesquels une exclusion définitive est envisagée.

La saisine du conseil de discipline peut avoir lieu pour des actes de faible gravité mais qui, par leur caractère répété, portent une atteinte caractérisée au climat scolaire.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion du conseil.

5. Mesures de prévention et d'accompagnement

5.1. La fiche de suivi

La fiche de suivi est un document sur lequel les professeurs évaluent quotidiennement la qualité du travail et du comportement d'un élève en cours. Cette fiche est généralement imposée à l'issue d'un conseil de classe, d'une commission éducative ou tout autre instance où les problèmes d'un élève (principalement comportementaux) et les solutions possibles pour y remédier ont été évoqués.

Elle a pour mission de permettre à l'élève et ses parents de suivre jour après jour le travail et le comportement de façon précise. C'est un outil offrant à l'élève un cadre de travail lui permettant de s'investir dans sa scolarité de façon concrète et responsable.

Elle est transmise d'un professeur à l'autre, à chaque changement de cours, par l'élève concerné(e), sous sa responsabilité. L'élève la demande au bureau de la vie scolaire le lundi matin et la présente en fin de semaine à la personne référente (CPE, professeur principal, tuteur ...) afin d'évaluer dans quelle mesure l'objectif fixé est atteint.

5.2. La commission éducative

La commission éducative joue un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. 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. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle se réunit sur convocation du chef d'établissement.

La composition de la commission est arrêtée par le conseil d'administration sur désignation de ses membres par le chef d'établissement. La commission comprend le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, les responsables légaux de l'élève et l'élève lui-même, un représentant des parents d'élèves, les CPE, le professeur principal, un personnel ATOSS et un personnel de surveillance, et toute personne invitée sur l'initiative du chef d'établissement, comme l'assistante sociale, l'infirmière, la COP, le chef de Travaux.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission.

5.3. Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

Les périodes d'exclusion temporaire, de la classe ou de l'établissement, mais également dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire, ne doivent pas se réduire, pour l'élève, à un temps de désœuvrement.

Afin de prévenir tout retard dans le suivi des programmes, l'élève exclu se voit donner du travail par ses professeurs. Il doit également se tenir informé des activités et travaux faits pendant son temps d'exclusion, notamment au moyen du cahier de textes électronique. En cas de besoin, il communique avec ses professeurs par tout moyen à sa disposition, entre autres l'environnement numérique de travail du lycée.

6. Les mesures positives d'encouragement / Les mises en garde

1) Le conseil de classe peut attribuer des encouragements, des compliments et des félicitations.

Les félicitations sont la marque de résultats remarquables, obtenus par un élève au comportement irréprochable ; elles sont décernées si aucun membre du conseil ne s'y oppose.

Les compliments sont proposés à un élève qui présente de bons résultats et une attitude positive en cours.

Les encouragements reconnaissent un élève méritant, sérieux, en progrès, indépendamment de ses résultats qui peuvent être très modestes ; ils sont décernés lorsque se dégage une majorité d'avis favorables.

2) Le conseil de classe peut également appliquer une mise en garde à tout élève en cas de manquement au travail, de comportement inadapté ou d'absentéisme. Dans ce cas, un courrier accompagne le bulletin de notes qui sera envoyé aux responsables de l'élève.

7. Les relations entre l'établissement et les familles

A l'issue de chaque conseil de classe, les parents reçoivent un bulletin de notes et d'appréciations. A ce bulletin est joint un état récapitulatif des absences et retards, et des punitions et sanctions. Les originaux des bulletins sont des actes administratifs qui doivent être gardés par la famille durant toute la scolarité de l'élève.

Les absences non prévues font l'objet d'une information de la famille le jour même par téléphone, sms ou par courrier.

Les documents concernant la scolarité de l'enfant (notamment bulletins trimestriels ou semestriels) sont adressés aux responsables légaux (loi du 8 janvier 1993). Les parents exerçant en commun l'autorité parentale mais qui habitent séparément à deux adresses différentes doivent donc s'assurer auprès du lycée que ces deux adresses ont bien été communiquées.

A tout moment, un dispositif informatique est mis à disposition des parents qui peuvent ainsi avoir connaissance par le site Internet du lycée de renseignements concernant leurs enfants : notes et bulletins trimestriels, état des absences et retards, état des incidents, punitions et sanctions, cahier de texte de la classe.

Le site Internet du lycée fournit également des renseignements sur les événements importants du lycée et les questions d'intendance. Il permet aussi de communiquer avec le lycée par envoi de messages.

Les parents disposent de nombreux interlocuteurs pour suivre la scolarité de leur enfant :

- Les professeurs qui reçoivent sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou d'un courrier ;
- Le professeur principal qui a un rôle de coordination dans le suivi scolaire des élèves ;
- Les CPEs qui par leur rôle éducatif et pédagogique assurent un suivi précis des élèves. Elles peuvent être contactées par téléphone et reçoivent les familles sur rendez-vous ;
- Le conseiller d'orientation psychologue qui guide et aide l'élève dans son choix d'orientation et qui reçoit sur rendez-vous (téléphoner à la vie scolaire) ou au centre d'information et d'orientation ;
- Le professeur référent et/ou professeur de spécialité
- Le chef de Travaux et/ou son assistante
- Le personnel de direction, proviseur et proviseur-adjoint, qui reçoivent sur rendez-vous.

8. Situations particulières

8.1. Elèves majeurs

Lorsque le jeune atteint l'âge de la majorité civile légale, il est en mesure d'assurer pleinement les prérogatives préalablement exercées par ses responsables légaux. Toutefois, il reste généralement à la charge des parents pendant ses études et ses responsables légaux restent destinataires, en copie pour information, de documents qui lui sont transmis.

8.2. Incidents aux entrées et aux sorties

Lors des périodes d'ouverture du lycée, l'autorité du chef d'établissement s'étend aux abords de l'établissement, notamment dans les cas d'atteinte au respect des personnes et des biens, et de consommation d'alcool ou produits interdits.

8.3. L'internat

Au regard de la capacité d'accueil de l'internat, la priorité d'hébergement est donnée aux élèves mineurs.

Le règlement de l'internat est régi par l'annexe « Règlement de l'internat »

8.4. Services d'hébergement et de restauration

Les règles de respect des personnes et des biens s'appliquent particulièrement au restaurant scolaire où la nourriture ne doit être prise qu'en quantité nécessaire afin d'éviter le gaspillage, et, par respect pour le travail des personnels de service, les lieux conservés dans le meilleur état de propreté.

Un système de contrôle d'accès au self est mis en place. L'élève se verra délivrer un plateau sur présentation de sa carte devant le lecteur. En cas de perte de cette carte, elle sera facturée à la famille au tarif voté en CA. Cette carte doit être restituée au service intendance à la fin de la scolarité. En cas de non restitution, la famille devra verser la somme fixée en CA. Le remboursement du solde éventuel d'une carte élève sera remis uniquement en espèces aux parents.

REGLEMENT DES FRAIS D'INTERNAT OU DE DEMI-PENSION

Remises d'ordre

Il s'agit, dans certains cas particuliers, d'une remise sur le montant prévu de la pension.

Les dispositions suivantes, extraites du règlement régional, en fixent le cadre général ; les familles sont invitées à se rapprocher de l'intendance pour plus amples précisions.

- 1) Remises d'ordre accordées de plein droit, sans que la famille en fasse la demande, dans les cas suivants:
 - Fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement,
 - Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage,
 - Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre ses repas en dehors de son établissement,
 - Exclusion temporaire d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.

De manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

- 2) Remises d'ordre accordées sous condition, sur demande expresse de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée d'une pièce justificative, dans les cas suivants :
 - Changement de forfait ou de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire pour raison médicale, changement de domicile,...),
 - Pratique d'un jeûne prolongé lié à l'usage d'un culte, à condition de prévenir, par courrier, 15 jours avant le début et d'en préciser la date de fin,
 - Journée du citoyen,
 - Maladie, accident (absence d'au moins 10 jours consécutifs conformément au règlement régional relatif aux remises d'ordre du service de restauration et d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement de Basse Normandie)

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.

Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès le retour de l'élève dans l'établissement.

Par ailleurs, les familles et élèves majeurs qui en ont besoin peuvent demander l'aide financière du fonds social lycéen auprès de l'assistante sociale et l'intendance.

8.5. Les stages

8.5.1. Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation des élèves, au même titre que les cours au sein de l'établissement et à ce titre sont obligatoires. Le règlement intérieur continue donc de s'appliquer dans l'entreprise où il est attendu de chaque élève un comportement irréprochable.

Le calendrier des PFMP est adopté par le Conseil d'Administration pour chaque année scolaire.

Décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014 :

- L'établissement désigne l'enseignant référent parmi les membres des équipes pédagogiques. Celui-ci est responsable du suivi pédagogique de la PFMP de seize stagiaires maximum. Le Conseil d'Administration détermine les modalités du suivi régulier des stagiaires par les enseignants référents (Art. D.124-3.).
- La convention de stage est signée par l'établissement d'enseignement (le Chef d'Etablissement), l'organisme d'accueil (le représentant de l'entreprise), le stagiaire ou son représentant légal, l'enseignant référent et le tuteur de stage. (Art. D.124-4.).

Les PFMP doivent être effectuées dans leur intégralité pour que l'examen final – CAP, BAC Professionnel, Certification Intermédiaire ou mention complémentaire – puisse être validé.

Le choix des lieux de stage et l'affectation des élèves sont du ressort exclusif des équipes pédagogiques sous l'autorité du Chef d'Etablissement.

Aucun élève ne peut quitter son stage sans l'accord préalable du Chef d'Etablissement. En cas d'absence à un stage ou PFMP, l'élève doit prévenir immédiatement à la fois l'entreprise et le lycée. L'élève absent sur son lieu de stage pour une raison autre que médicale doit être présent au lycée où il est pris en charge.

Toute demande de remboursement de frais (transport et hébergement) doit donner lieu à l'établissement d'une fiche à retirer auprès du professeur référent et à remettre au plus tard 15 jours après la fin de la PFMP au service Intendance.

8.5.2. Stages de découverte professionnelle

Les élèves de 3ème prépa pro ont dans leur formation des séances de découverte professionnelle et des stages de découverte professionnelle en entreprise. Ces séances et stages ont donc un caractère obligatoire.

En cas d'absence à un stage, l'élève doit prévenir immédiatement à la fois l'entreprise et le lycée.

L'élève absent sur son lieu de stage pour une raison qui ne l'empêche pas de se rendre au lycée (raison médicale ou autre impératif reconnu par le chef d'établissement) doit être présent au lycée où il est pris en charge.

8.5.3. Accueil d'adultes en formation continue

Le Lycée Flora Tristan est membre du GRETA (groupement d'établissements) Sud Normandie. A ce titre, il est susceptible d'organiser des sessions de formation au bénéfice de stagiaires adultes, animées par des enseignants du lycée ou des formateurs extérieurs à l'établissement.