

# Règlement Intérieur

(Modifié et approuvé lors du Conseil d'Administration du 29 Avril 2021)

## PRÉAMBULE

Le lycée est un lieu d'étude et de vie, où l'apprenant s'inscrit dans l'apprentissage de l'exercice de ses responsabilités de citoyen. Le règlement intérieur sert à définir les règles de vie en collectivité, les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire.

Le présent règlement intérieur affirme son attachement :

- aux principes de laïcité : le port des signes ou des tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit conformément à l'article L141-5-1 du code de l'éducation,
- aux principes de stricte neutralité politique et idéologique,
- au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions,
- à la garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage,
- et à la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

L'inscription d'un apprenant au lycée, soit par sa famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur et engagement de le

Il va de soi que les apprenants doivent être conscients qu'il leur est demandé une grande réflexion sur le sens de leurs responsabilités et sur l'exercice de leur liberté.

*Ce sont les principes mêmes des droits et des devoirs de l'Homme et du Citoyen*

## CHAPITRE 1 - LES DROITS DES APPRENANTS

### 1 - Les apprenants sont représentés dans l'établissement

**Les délégués de classe** sont au nombre de deux par classe (plus deux représentants des internes). Ils ont un rôle d'écoute et de dialogue. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la classe et de l'équipe éducative. Élus en début d'année, ils siègent dans différentes instances.

**L'Assemblée Générale des Délégués** réunit l'ensemble des délégués. Ces derniers représentent leurs camarades et sont chargés des relations avec les autres membres de la communauté scolaire.

**Le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)** de l'établissement est une instance paritaire où siègent autant d'apprenants que de membres de la communauté éducative. Il a pour but d'affirmer la représentativité des apprenants au sein de l'établissement. Le Conseil de la Vie Lycéenne formule des propositions au conseil d'administration, par l'intermédiaire de son Vice-président, en vue d'améliorer la vie lycéenne dans une démarche éducative. Le Conseil de la Vie Lycéenne est réuni au moins trois fois par an sous la présidence du Chef d'Etablissement. À ce titre, le Conseil de la Vie Lycéenne est consulté pour l'utilisation des fonds de vie lycéenne et des crédits d'animation.

**Le Conseil d'Administration (C.A.)** est l'instance qui prend les décisions importantes de l'organisation de l'établissement (budget, règlement intérieur, dotation globalisée, horaires). Il est composé des membres de droit de l'administration, des représentants élus : enseignants, agents, parents d'apprenants, d'un représentant du Conseil Régional, d'un représentant de la Commune Siège et d'un représentant de la Communauté de Commune.

De plus, l'article R421-14 du code de l'éducation stipule que dans les lycées, siègent au C.A., quatre représentants des élèves élus parmi les délégués de classe, dont un au moins, représente les élèves des classes post baccalauréat et un représentant des élèves élu par le conseil des délégués pour la vie lycéenne.

### 2 - Le lycée : un espace d'autonomie pour les apprenants

**Le droit d'expression, de publication et d'information** : Des moyens d'expression collective et / ou individuelle sont mis à la disposition des apprenants. Ces moyens d'expression (affichage, journal, radio...) sont soumis à l'approbation du Chef d'Etablissement. Les contenus doivent rester en conformité aux textes relatifs à la liberté d'expression : absence de propos diffamatoires ou injurieux, absence d'atteinte à la vie privée, pas d'information ou d'affichage sauvage ou à caractère publicitaire.

**Liberté d'expression** : Article R511-6 « le Chef d'Etablissement et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par l'article L.511-2 ».

Article R511-7 « Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le Chef d'Etablissement veille à ce que des panneaux d'affichage et, si possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, des associations d'élèves ».

Article R511-8 « Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Etablissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage ».

**Le droit de réunion** : Les apprenants ont le droit de se réunir en dehors des heures de cours. La motivation de leur réunion doit faire l'objet d'une demande et doit obtenir l'accord du Chef d'Etablissement.

Article R511-10 En savoir plus sur cet article.

Créé par Décret n° 2009-553 du 15 mai 2009 - art. « Dans les lycées et collèges, la liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions.

Dans les lycées, elle s'exerce également à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 511-9 ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

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

Le Chef d'Etablissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du Conseil d'Administration. Il peut opposer 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 à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens ».

**Le droit d'association** : Article R511-9 du code de l'éducation : « Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Chef d'Etablissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes mentionnés au premier alinéa, le Chef d'Etablissement invite le Président de l'association à s'y conformer.

En cas de manquement persistant, le Chef d'Etablissement saisit le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne ».

L'adhésion à des associations déjà existantes est proposée aux apprenants et étudiants, type Maison Des Lycéens (MDL), Association Sportive (AS), et autres associations d'apprenants. **Ces adhésions sont libres et facultatives.**

**La Maison des Lycéens** associe les apprenants à l'ensemble des activités socio-éducatives proposées dans l'établissement (clubs, événements, sorties...). Les apprenants disposent de la liberté d'information et de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralisme et de neutralité.

## CHAPITRE 2 - LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

**L'obligation d'assiduité** : La participation de l'apprenant à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. L'assiduité est prévue par l'article R131-5 du code de l'éducation qui dit que « Il est tenu, dans chaque école et établissement scolaire public ou privé, un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement. Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au Directeur de l'Ecole ou au Chef de l'Etablissement, conformément à l'article L.131-8. En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le Directeur de l'Ecole ou le Chef de l'Etablissement et en précisent le motif. S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, le Directeur de l'Ecole ou le Chef de l'Etablissement invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet au Directeur Académique des Services de l'Education Nationale agissant sur délégation du Recteur d'Académie. »

Si son absence pour raison médicale le nécessite, à son retour, l'apprenant fournira un certificat de guérison ou de non-contagion.

Article L131-8 : « (...) Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause.

Le Directeur ou la Directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;

2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables, au moins quatre demi-journées dans le mois. »

Les organismes ou services débiteurs des prestations familiales peuvent, lorsqu'ils ont connaissance des manquements notoires à l'obligation scolaire, provoquer une enquête de l'Administration Académique.

**L'obligation de ponctualité** : Tout apprenant qui arrive en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire avant de se rendre en cours. Au-delà d'un quart d'heure de retard, l'apprenant sera dirigé en étude, sauf dans le cas où il bénéficie à son emploi du temps, de deux heures consécutives ou d'une séquence de travaux pratiques. L'apprenant sera accepté en classe après passage par le bureau de la Vie Scolaire.

**Régularisation administrative des retards :**

**Apprenants de pré-bac (de la 3ème à la Terminale)** : Les parents des apprenants mineurs ou tuteurs, ou l'apprenant majeur doivent viser le retard que l'apprenant présentera ensuite, signé, au bureau de la Vie Scolaire.

**Etudiants (post-bac)** : Les étudiants majeurs régularisent eux-mêmes leurs retards.

Pour les apprenants comme pour les étudiants, les retards abusifs et/ou non régularisés entraîneront des sanctions.

**L'obligation d'avoir son matériel et de respecter le matériel mis à disposition** : Les apprenants sont tenus d'apporter le matériel propre à chaque cours et notamment la tenue professionnelle requise pour chacune des sections. Pour les cours d'Éducation Physique et Sportive, il est demandé aux apprenants d'avoir une paire de chaussures de course. Les apprenants sont également tenus de respecter le matériel qui est mis à leur disposition. Toute dégradation constatée entraînera réparation à la charge des familles pour les apprenants mineurs, ou des apprenants majeurs eux-mêmes.

**L'obligation de travail** : Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Tout apprenant n'ayant pas souscrit à cette obligation, sera avisé à la fin des périodes pédagogiques, ainsi que son responsable légal s'il est mineur, par un courrier. Ce dernier prendra la forme d'une lettre « de mise en garde » où sera préconisé l'accompagnement scolaire nécessaire pour parvenir aux objectifs visés.

Toute absence à un contrôle pourra faire l'objet d'une récupération, à la demande du professeur. Cette récupération sera effectuée sur un créneau horaire défini par l'enseignant sur le temps libre de l'apprenant.

Concernant l'utilisation de la note zéro, le ministère de l'Éducation Nationale dans une lettre du 20 février 2001 avait précisé : « Qu'en aucune manière les zéros ne doivent disparaître de l'évaluation du travail scolaire. (...) un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier qu'on y ait recours ».

Ainsi, l'absence de l'apprenant ne peut conduire qu'à une absence de note, et non à la note de zéro.

## CHAPITRE 3 - LE CONTRÔLE DU TRAVAIL

**Le cahier de textes de l'apprenant** : Chaque apprenant doit posséder un cahier de textes sur lequel il note tous les jours les travaux qui lui sont demandés par les professeurs.

**Le cahier de textes numériques de la classe** constitue la pièce administrative officielle qui doit obligatoirement être tenue à jour par les professeurs. Il est disponible sur l'environnement numérique de travail (ENT) et indique pour chaque discipline, le travail fait en classe et à effectuer à la maison. Il peut être consulté à domicile en se connectant sur l'ENT.

**Le relevé de notes intermédiaire** est consultable sur l'ENT. Aux familles ne disposant pas d'un accès à internet, ce relevé pourra être envoyé, sur demande écrite adressée au bureau de la Vie Scolaire.

**Le bulletin trimestriel ou semestriel** est adressé à la famille en fin de période de manière dématérialisée via Pronote (possibilité de les éditer sur demande de la famille) et l'informe des résultats et appréciations obtenus par l'apprenant dans chaque discipline. Selon le travail et l'implication fournis, les apprenants méritants recevront les mentions suivantes : Encouragements ou Félicitations du conseil de classe. Le bulletin est une pièce administrative primordiale dans le cursus de l'apprenant, il doit être conservé précieusement.

Pour les apprenants dont le travail ou le comportement ne correspond pas aux attendus, le conseil de classe peut demander au Chef d'Établissement de mettre en garde l'apprenant ou l'étudiant et de prendre des mesures d'accompagnement pour remédier au problème (aide scolaire, tutorat entre apprenants, cahier de suivi, travail de réflexion sur une thématique par exemple).

**Les moyens de communication** : La communication entre famille, professeurs, personnels de direction et d'éducation se fait via l'ENT ou à défaut via PRONOTE ou par courrier.

Les emplois du temps et les notes des devoirs sont consultables sur PRONOTE.

Les codes d'accès (différents entre ceux pour les élèves et ceux pour les parents) sont transmis à la rentrée.

## CHAPITRE 4 - LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### 1 - Organisation de la vie lycéenne :

Le Conseil Régional propose le Pass'Région qui doit être obligatoirement demandé sur le site [www.passregion.auvergnerhonealpes.fr](http://www.passregion.auvergnerhonealpes.fr). Ce pass permet l'accès sécurisé au lycée, d'accéder au self, de financer en partie le premier équipement et offrir divers avantages aux familles. Il est aussi indispensable pour l'achat des manuels techniques et consommables (pour lequel il apporte une aide qui ne peut pas couvrir la totalité du besoin) qui devront être acquis pour la rentrée. Le Pass'Région sera également nécessaire pour la remise des manuels en début d'année scolaire.

**Les horaires** : L'établissement est ouvert du lundi 7 H 30 au vendredi 18 H 00, il peut être ouvert exceptionnellement le samedi.

Le lycée ouvre tous les matins à 7H 30.

L'horaire des cours est compris entre 8 H 00 et 17 H 00 (18 H 00 pour les classes Post-Bac)

Début et fin des cours :

8 H 00 - 8 H 55	13 H 00 - 13 H 55
9 H 00 - 9 H 55	14 H 00 - 14 H 55
9 H 55 - 10 H 10 (récréation)	14 H 55 - 15 H 10 (récréation)
10 H 10 - 11 H 05	15 H 10 - 16 H 05
11 H 05 - 12 H 00	16 H 05 - 17 H 00
12 H 00 - 12 H 55	17 H 00 - 17 H 55

L'établissement peut-être ouvert au public jusqu'à minuit à l'occasion de manifestations exceptionnelles, dans le cadre de travaux pratiques de l'hôtellerie, ou par exemple, de conférences. À l'occasion de manifestations exceptionnelles, des travaux pratiques peuvent être organisés à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Les horaires particuliers feront l'objet d'une communication aux familles.

Les apprenants internes sont présents du lundi, au début de leurs obligations scolaires, au vendredi soir, fin de leurs obligations scolaires.

La pause déjeuner est d'une heure sauf pour les TP d'hôtellerie restauration qui auront une pause de 30 minutes.

**Les sorties :** Tous les apprenants sont autorisés à quitter l'établissement comme suit :

- Dès qu'une heure de cours est libérée à l'emploi du temps
- A la récréation du matin de 9 H 55 à 10 H 10
- A la récréation de l'après-midi de 14 H 55 à 15 H 10

Pour les externes, également :

- Après le dernier cours de la demi-journée

Pour les demi-pensionnaires, également :

- Pendant la demi-heure qui précède ou suit le déjeuner
- Après le dernier cours de la journée

Et pour les internes, également :

- Pendant la demi-heure qui précède ou suit le déjeuner
- Le mercredi après-midi, après le déjeuner et jusqu'à 17H30
- Après le dernier cours de la semaine

Dans le cadre du cours d'E.P.S, les apprenants mineurs peuvent être autorisés, avec l'accord des familles, à se rendre, par leurs propres moyens, sur les installations sportives.

Les modalités sont fixées en début d'année scolaire.

**Toute autre autorisation de sortie devra faire l'objet d'une demande écrite du responsable légal** ou de l'apprenant majeur. Cette demande sera soumise à l'approbation du Chef d'Etablissement.

Tout retard après une sortie entraînera la suspension de l'autorisation de sortie pendant une semaine ou plus.

Tout apprenant mineur qui sortirait sans autorisation engagerait la responsabilité de ses parents et serait passible d'une sanction.

**En cas d'absences exceptionnelles de professeurs**, les étudiants de BTS et les apprenants de toutes les classes (à l'exception des 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers) sont autorisés à sortir de l'établissement dès qu'une heure de cours est libérée à leur emploi du temps en application des règles précédemment citées.

**Les déplacements des apprenants :** Lors des temps de récréation, les apprenants ne doivent pas stationner dans les circulations et doivent rejoindre les espaces dédiés aux lycéens (hall du lycée, mezzanine, cour entre l'externat et l'internat, parc du lycée).

Les apprenants ne doivent pas se rendre dans les salles de cours du sous-sol (SS1, SS2, SS3) sans être accompagnés de leur professeur à l'emploi du temps.

L'utilisation des vestiaires des plateaux techniques s'effectue sous la responsabilité de l'enseignant à l'emploi du temps.

**Les permanences :** La présence, dans l'établissement, des apprenants de 3<sup>ème</sup> Prépa-Métiers est obligatoire lorsque ceux-ci ont une ou plusieurs heures d'étude consécutives entre deux cours.

Pour les autres apprenants (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année de CAP, seconde, première, terminale et BTS) leur présence régulière ou ponctuelle en permanence est facultative.

Pendant ces heures, les apprenants ont la possibilité :

- De se rendre en salle de permanence, qui est un lieu de travail : les apprenants doivent y observer le silence.
- De se rendre au C.D.I pour effectuer des recherches. Le C.D.I est un lieu de recherches, de lecture et de travail. Le respect du calme et du travail de tous doit y être observé.
- De se rendre à la Maison des Lycéens ou dans la cour (cour intérieure du lycée comprise entre l'internat et l'externat).
- Le lycée se réserve le droit d'utiliser les heures libérées à l'emploi du temps, pour définir un accompagnement à l'apprenant en difficultés scolaires.

## 2 - Discipline générale :

**La mission de l'établissement** est une mission de formation et d'éducation. L'apprenant doit adopter un comportement correct et doit être respectueux d'autrui et du matériel qui lui est confié. La courtoisie et la politesse sont de rigueur.

Les violences verbales et physiques (provocations, menaces, vols, coups...), même aux abords de l'établissement sont strictement interdites. De telles actions seront passibles de sanctions.

**Placement et recherche de stages :**

Les apprenants et étudiants sont invités à rechercher des stages, la conformité du stage avec le référentiel d'activité est déterminée par l'enseignant, et le DDFPT, qui peut le cas échéant refuser le stage trouvé par l'apprenant ou l'étudiant et lui en imposer un autre. Pour des raisons de suivi pédagogique les enseignants peuvent demander aux apprenants ou étudiants de trouver leur stage dans une zone géographique donnée. Afin de donner à l'apprenant ou l'étudiant le meilleur parcours de formation, les enseignants et les DDFPT peuvent imposer un lieu de stage aux apprenants ou étudiants y compris à l'étranger. Si un apprenant ou étudiant n'a pas trouvé de stage dans la période impartie à cet effet, et rendu les documents justificatifs le jour demandé, il se voit imposer un lieu de stage par les enseignants ou DDFPT.

Un apprenant ou un étudiant n'est pas autorisé à quitter un lieu de stage de sa propre initiative sans l'autorisation écrite du professeur qui assure le suivi ou du DDFPT, en cas de problème sur un lieu de stage l'apprenant ou l'étudiant en réfère à son professeur ou au DDFPT qui assurera une médiation avec l'employeur ou décidera du changement du lieu de stage ou pas . Un apprenant ou un étudiant qui se fait exclure de son stage par son employeur doit le jour même en référer au professeur qui assure le suivi ou au DDFPT et se mettre en accord avec son professeur ou le DDFPT à la recherche d'un nouveau stage.

**Respect de l'intimité** : Le lycée n'est en aucun cas le lieu où les apprenants sont autorisés à manifester leurs liens d'intimité éventuelle.

**Cours d'EPS** : L'attention des familles et des apprenants est attirée sur le fait qu'il est déconseillé de porter bijoux et « piercings » pendant les cours d'E.P.S. et de travaux pratiques. Les enseignants peuvent demander à ce qu'ils soient retirés pour des raisons de sécurité.

En cas de refus de l'apprenant :

- Ce dernier ne sera pas autorisé à pratiquer l'exercice afin d'éviter qu'il ne se blesse.
- Dans le cas où l'exercice fait l'objet d'une évaluation, l'apprenant se verra attribuer la note de zéro à la partie non évaluée.

**Le comportement requis dans le cadre de la demi-pension** : La présence de tout apprenant interne ou demi-pensionnaire est obligatoire au restaurant scolaire. Toute absence qui n'aura pas fait l'objet d'une demande auprès du bureau de la Vie Scolaire sera passible d'une sanction. Il en sera de même pour tout comportement incorrect dans le cadre de ce service.

**Tenue correcte exigée** : Les lycéens et les étudiants ne sont pas autorisés dans l'établissement avec des pantalons troués ou des vêtements déchirés.

### 3 - Appareils de communication :

- L'usage des enceintes (amplificateurs de son) est proscrit dans tout l'établissement.
- L'usage des écouteurs et oreillettes est autorisé dans les seuls espaces récréatifs (hall, rez-de-chaussée, mezzanine).

Dans les autres espaces, l'usage est soumis à l'autorisation des enseignants.

**Le téléphone portable** : Son usage fait l'objet d'une réglementation que l'apprenant doit impérativement respecter. Elle prévoit que le téléphone portable :

- Doit être éteint pendant tous les cours, y compris en EPS, et rangé dans le sac scolaire.
- Peut être utilisé (appel, écoute de messagerie...) à l'extérieur de l'enceinte du lycée, dans le hall du rez-de-chaussée et dans les circulations où son usage doit rester discret et exceptionnel.

Pendant les cours, le motif d'usage du téléphone portable comme calculatrice ou montre ne sera pas admis, sauf utilisation pédagogique sur avis des enseignants.

Il est par ailleurs nécessaire d'être en possession d'une calculatrice (voir la liste des fournitures demandées).

Tout usage inapproprié du téléphone portable, en classe comme dans les autres locaux du lycée, entraînera son retrait temporaire pour remise ultérieure au représentant légal de l'apprenant mineur par le Chef d'Etablissement, et une sanction.

**Le droit à l'image** : Se fonde sur le respect de la vie privée reconnu à toute personne et en particulier au mineur.

Par conséquent, les prises d'images entre apprenants (selfies, vidéos,...) dans l'enceinte du lycée, dans et hors les murs, sont strictement interdites, sauf utilisation pédagogique, sur autorisation des enseignants et sous réserve de l'autorisation des parents pour les apprenants mineurs, et de l'autorisation des apprenants majeurs.

## CHAPITRE 5 - LA PROTECTION DES BIENS ET DES PERSONNES

**Vol et dégradation** : Il est déconseillé aux apprenants de détenir au lycée, une somme d'argent importante ou un objet de valeur. Le range cartable près du restaurant scolaire est un lieu de dépôt de courte durée (temps du repas).

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.

**Prévention du risque incendie** : Des exercices d'évacuation sont régulièrement organisés ; les apprenants doivent scrupuleusement se conformer aux consignes données.

**Exercices de confinement** : En cas de dangers météorologiques (tempêtes...) risques chimiques ou risque attentats, les apprenants devront se conformer aux consignes de confinement données et affichées dans toutes les salles de cours.

**Occupation des espaces** : Pendant les interclasses ou récréations, les apprenants ne doivent pas séjourner dans les salles ou couloirs en l'absence d'un professeur ou d'un surveillant.

**Condition d'accès aux locaux pour les piétons** : Il s'effectue exclusivement par le portail principal.

**Circulation des véhicules** : Les véhicules des personnels et des apprenants doivent être stationnés dans les parkings prévus à cet effet à l'extérieur de l'établissement. Toute circulation et stationnement des véhicules dans l'établissement (autres que les véhicules autorisés) sont proscrits.

**Garage à deux roues** : Il est mis à la disposition des apprenants. Son accès se fait exclusivement par le portillon dont l'ouverture est actionnée à l'aide du Pass'Région. Les apprenants doivent mettre pied à terre et éteindre le moteur de leurs deux roues en entrant. Ils ne doivent pas s'attarder indûment dans ce local.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout véhicule ou matériel entreposé en ce lieu.

**Assurance scolaire** : Les assurances individuelles et responsabilités civiles sont vivement conseillées, elles sont obligatoires pour les voyages ou activités facultatives organisés par l'établissement.

**Sorties exceptionnelles** : Une autorisation exceptionnelle de sortie est accordée à l'apprenant dans les circonstances et avec les modalités suivantes :

- A des fins pédagogiques dans le cadre des activités interdisciplinaires,
- Pour un entretien ponctuel dans le cadre de la recherche de stage (période de formation en milieu professionnel),
- Avec la validation de l'enseignant référent,
- Avec le visa du responsable légal

**Accès au réseau informatique** : L'apprenant s'engage à utiliser les équipements et les services du réseau informatique dans le seul objectif pédagogique et éducatif et dans le strict respect de la charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia.

Pour rappel, l'utilisation des technologies de l'information et de la communication avec l'intention de nuire à un individu ou à un groupe d'individus du lycée est passible de sanction.

La gravité de la nuisance peut justifier d'un signalement auprès des autorités de police ou de justice.

**Intrusion de personnes extérieures** : Il est interdit de permettre l'intrusion d'une personne extérieure en prêtant la carte Pass' Région. La carte Pass'Région est personnelle et ne doit être utilisée que par son titulaire.

**Détention d'armes** : En aucun cas l'apprenant ne pourra détenir un cutter, une arme blanche, une arme à feu, une arme factice, et tout autre objet dangereux.

**Possession et consommation de boissons alcoolisées sont prohibées** : Tout apprenant en état d'ébriété sera immédiatement signalé aux services de soins, et remis à sa famille avant sanction.

**Détention, consommation, cession ou vente de substances illicites dans l'établissement et aux abords de l'établissement sont prohibées** : Tout apprenant soupçonné de détenir, vendre, céder ou consommer de la drogue fera immédiatement l'objet d'un triple signalement : Inspection Académique, Procureur de la République, Gendarmerie ou Police. Il sera passible du conseil de discipline.

**Tabagisme** : Il est rigoureusement interdit de fumer dans l'établissement.

L'interdiction de vapoter dans les lieux publics est clairement posée par la loi et notamment les articles L3512-8 (cigarette) et L3513-6 (cigarette électronique) du code de la santé publique. Il ressort de ces deux articles, qu'il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs.

## CHAPITRE 6 - LE SERVICE DE SANTÉ

Le contenu du Protocole d'urgence est affiché dans l'établissement. Nous vous remercions d'en prendre connaissance. Chaque apprenant trouvera assistance et conseils auprès du personnel de santé.

**Soins médicaux et passage à l'infirmerie** : Les apprenants nécessitant des soins médicaux pendant les cours se feront toujours accompagner à l'infirmerie par un autre apprenant. L'apprenant malade devra au préalable se présenter au bureau de la Vie Scolaire. L'apprenant accompagnateur, après appréciation du surveillant ou du CPE, rejoindra son cours. Après son passage à l'infirmerie, l'apprenant retournera ou pas en cours suivant son état, après être repassé au bureau de la Vie Scolaire.

Le passage à l'infirmerie pendant un cours ne doit pas être banalisé car il implique une absence en cours.

**Contrôle des médicaments** : Tous les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie accompagnés des ordonnances prescrites par le médecin.

**Urgences médicales** : En cas d'urgence, un apprenant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par l'établissement.

**Accidents** : Les apprenants de l'enseignement technique bénéficient de certaines dispositions relatives à la législation sur les accidents du travail :

- Tout apprenant blessé à l'intérieur du lycée (y compris au gymnase ou sur un plateau de sport) doit être examiné par l'infirmière pour que soit établie une déclaration d'accident, le cas échéant.
- Tout apprenant blessé sur son lieu de stage doit le signaler à son employeur qui établira immédiatement une déclaration d'accident. Celle-ci devra être ensuite envoyée dans les 48 heures au lycée Valéry Larbaud pour instructions.
- Les déclarations d'accidents de trajet, domicile-école-domicile, ne relèvent pas de la même réglementation et restent sous la responsabilité des familles (sauf s'il s'agit du trajet pour se rendre sur un lieu de stage).

## CHAPITRE 7 - ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les dispositions relatives à l'E.P.S. sont prévues par le Code de l'éducation (Articles L.312-1 et suivants, et D312-1et suivants).

«L'éducation physique et sportive est une discipline d'enseignement à part entière ; elle participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu. Elle est obligatoire et sanctionnée à l'ensemble des examens ».

La participation de tous les apprenants aux cours d'E.P.S. est obligatoire.

L'inaptitude peut être totale ou partielle en fonction de la gravité de l'état de l'apprenant. Des activités adaptées seront mises en place dans le cas d'inaptitudes partielles.

**Dispense ponctuelle** : Une inaptitude ponctuelle peut être accordée par le service infirmier au vu des éléments fournis par l'apprenant. Aucune dispense ne peut être accordée pour motif religieux, le principe de l'assiduité prime.

**Inaptitude partielle ou totale** : Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause pour plus d'une séance, l'apprenant présente un certificat médical original daté, signé, avec le cachet du médecin. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude, ainsi que sa durée de validité qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement, le formulaire certificat médical spécifique à retirer auprès des professeurs d'E.P.S. peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des apprenants.

L'article R312-3 stipule que « Les médecins de santé scolaire peuvent, à l'occasion des examens prévus aux articles L.541-1 et L.541-4, délivrer des certificats constatant une inaptitude physique totale ou partielle à la pratique de l'éducation physique et sportive.

Ils sont destinataires des certificats médicaux délivrés en dehors de ces examens lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois a été constatée. »

L'apprenant doit se présenter avec sa tenue de sport (short, survêtement, tee-shirt, sweat-shirt, chaussures de course), sauf avis contraire médical motivé. Les chaussures en toile ou de marche prolongée ne seront pas autorisées en cours d'E.P.S.

Les apprenants sont encouragés à participer aux activités de l'association sportive.

## CHAPITRE 8 - ÉLÈVES APPRENANTS MAJEURS

Les apprenants majeurs sont civilement responsables. Ils sont soumis au respect du règlement intérieur, au même titre que les apprenants mineurs.

L'apprenant majeur n'a plus de responsable légal (à moins d'être sous tutelle). L'apprenant, nouvellement majeur, n'a aucune démarche à effectuer ; les parents n'ont pas à être avisés, l'apprenant majeur doit recevoir sa correspondance à partir de sa majorité.

L'apprenant majeur est fondé notamment à renseigner et signer tous documents le concernant. Les parents sont responsables légaux de leurs enfants mineurs.

## CHAPITRE 9 - LES AFFAIRES FINANCIÈRES

### 1 - La pension et la demi-pension

Pour le jour de la rentrée scolaire, tous les apprenants devront être en possession du Pass'Région. Il leur permettra d'entrer dans l'établissement et de se rendre au restaurant scolaire.

L'établissement ne peut pas s'engager à assurer tous les régimes alimentaires pour raisons de santé. Toutefois, les demandes pourront être examinées par le service intendance, en liaison avec le service de santé scolaire. Cet article ne contredit pas la réglementation sur les troubles alimentaires médicalement reconnus qui donnent lieu à un PAI.

Les frais de pension et demi-pension dits « au forfait » sont payables trimestriellement et à réception de la facture. Tout trimestre commencé est entièrement dû. Les factures sont émises en cours de trimestre. L'année scolaire est découpée en trois périodes : Septembre à Décembre / Janvier à Mars / Avril à Juin.

En cours d'année, un changement de régime est possible à chaque début de trimestre, sur demande écrite des parents ou de l'apprenant majeur.

Toute absence de quatorze jours consécutifs sur le temps scolaire pour maladie, peut donner lieu à une remise d'ordre pour les internes et les demi-pensionnaires. La demande doit en être faite par la famille de l'apprenant mineur qui devra fournir un certificat médical.

Le responsable légal financier doit adresser obligatoirement un relevé d'identité bancaire en début d'année scolaire, pour le versement des bourses et/ou du remboursement des frais de stage. En aucun cas, l'établissement ne peut utiliser un R.I.B. dans le but d'effectuer des prélèvements sur le compte bancaire d'un responsable, afin d'obtenir le règlement d'une facture.

### 2 - Les repas pris sur le temps de Travaux Pratiques

Selon l'organisation des Travaux Pratiques en restaurant d'application, l'apprenant doit prendre son repas au restaurant scolaire du lycée ; Ceci s'applique pour les Sections Hôtelière, Diététique et APR.

En cas de difficultés particulières, les familles informeront le professeur et/ou le CPE de la situation en début d'année scolaire. Leur situation sera étudiée par le service social du lycée.

### 3 - Mesures sanitaires en milieu scolaire

Pour des raisons sanitaires, toute introduction de nourriture extérieure est strictement proscrite dans l'enceinte de l'établissement.

Les apprenants devront respecter strictement le protocole sanitaire en vigueur.

La cohérence, la transparence et l'efficacité du régime des sanctions sont des conditions indispensables à l'acceptation par l'apprenant des conséquences de la transgression qu'il a commise et à l'instauration d'une valeur formatrice et pédagogique de la sanction, qui s'inscrit ainsi dans la mission éducatrice de l'école.

Doit être prise en compte la distinction entre punitions scolaires (décidées par le personnel de l'établissement : Chef d'Etablissement, enseignant, CPE, surveillant) et sanctions disciplinaires (relevant du Chef d'Etablissement ou du conseil de discipline).

**La punition** : Est du ressort de la punition scolaire et comprend tout acte perturbant la vie de la classe et/ou de l'établissement. Elle peut se présenter sous la forme de :

- Excuse orale ou écrite.
- Devoir supplémentaire.
- Retenue le mercredi après-midi, le samedi matin ou tout autre temps libéré à l'emploi du temps de l'apprenant. Il convient de s'assurer de la compatibilité de l'horaire de retenue avec les possibilités de transport de l'apprenant.

**La sanction disciplinaire** : Peut être infligée en cas d'atteinte aux personnes ou aux biens, ou en cas de conduite perturbatrice grave ou compromettant la scolarité de l'apprenant. Elle relève du Chef d'Etablissement ou du conseil de discipline.

Article R511-13 du code de l'éducation

« I.-Dans les collèges et lycées relevant du Ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions prévues au 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R.511-13-1.

II.-La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

III.-En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

IV.- Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré ».

**Notification** : « La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal, par pli recommandé le jour même de son prononcé ou au plus tard le premier jour ouvrable suivant. Elle peut également être remise en main propre contre signature. En vertu de la loi du 11 juillet 1979, la sanction notifiée à l'apprenant doit être motivée, sous peine d'être irrégulière. Concrètement, cette obligation légale est respectée si la notification de la décision est accompagnée des motifs écrits, clairs et précis, de fait et de droit qui en constituent le fondement. Les mentions des voies et délais de recours contre les décisions rendues, soit par le Chef d'Etablissement, soit par le conseil de discipline, doivent toujours figurer sur la notification susceptible de faire l'objet d'un recours. A défaut, le délai de forclusion de deux mois à l'expiration duquel les décisions de sanction ne peuvent plus faire l'objet d'un recours n'est plus opposable par l'administration. »



Le sursis n'est pas prévu pour les punitions. Le sursis peut être total ou partiel et ne concerne ni le blâme ni l'avertissement. (Article R511-13 du code de l'éducation et circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 relatif à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions).

**Principes de référence en matière de punition et de sanction** : Le contradictoire (les faits reprochés à l'apprenant sont communiqués à l'apprenant et à son représentant légal), la proportionnalité, l'individualisation sont de mises.

**Les mesures de prévention** : Tout apprenant perturbant la vie de la classe et/ou la vie de l'établissement à l'aide d'objets dangereux, pourra s'en voir confisquer momentanément l'usage. Tout apprenant peut faire l'objet d'un accompagnement.

En cas d'exclusion temporaire ou d'interdiction d'accès à l'établissement, l'apprenant fait l'objet d'une mesure d'accompagnement et doit réaliser des travaux scolaires (leçons, devoirs,...) et les faire parvenir à l'équipe pédagogique, ceci afin d'éviter toute rupture avec la scolarité. *Circulaire n°2014-059 du 27-5-2014*

**La Commission Educative** : Composée du Chef d'Etablissement ou de son Adjoint, un Directeur Délégué aux Formations, un CPE, de deux professeurs siégeant au C.A., d'un représentant de parents d'apprenants, d'un représentant des agents (administratif ou autre), de deux délégués apprenants siégeant au CVL. Les délégués de classe, les professeurs principaux ainsi que toutes autres personnes susceptibles d'éclairer les débats, peuvent être convoqués à titre de témoin.

Article R511-19-1 du code de l'éducation : « (...) La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. »

Circulaire n°2014-059 du 27-5-2014 : « Ses travaux, qui se déroulent dans les formes prescrites par la réglementation, ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire (cf. annexe I.B). Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée (...) Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de la part d'un élève dont le comportement pose problème un engagement fixant des objectifs précis. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé.»

**Toute famille ou tout apprenant qui demande une inscription au lycée  
prend acte des dispositions du présent règlement intérieur**